

ANUNȚ DE PARTICIPARE
privind achiziționarea de servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016

I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

1.1. SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE, având sediul în Mun. Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița, România, cod poștal 130051, CIF 4206845, telefon (0245) 631.582, fax (0245) 210.509, email: sptadmin@spitaldb.ro, organizează în data de 27.12.2023, ora 09⁰⁰, procedura simplificată proprie privind atribuirea contractelor de achiziție având ca obiect:

➤ **S1.Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate**

descrise la pct. II, subpct. 2.2. din prezentul anunț de participare.

1.2. TIPUL CONTRACTULUI: Contract de prestări servicii prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016.

1.3. COMUNICARE

Documentele de achiziție sunt disponibile pentru acces direct, nerestricționat, complet și gratuit la (URL) <https://www.spitaldb.ro/despre-noi/anunturi-publice>.

II. DESCRIEREA ACHIZIȚIEI

2.1. TIPUL PROCEDURII: Procedură proprie pentru achiziționarea serviciilor din Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

2.2. VALOAREA ESTIMATĂ:

Nr. crt	Denumire / Descriere serviciu	Perioada	Cantitatea	Valoare estimată /lună (lei, fără TVA)	Valoare estimată / contract (lei, fără TVA)	Caracteristici tehnice
a	b	c	d	e	f	g
1.	S1 Asistent medical generalist (PL)	01.01.2024- 31.12.2024 sau până la ocuparea postului prin concurs	1	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 4229 1 - 4496 2 - 4687 3 - 4888 4 - 4994 5 - 5102 Normă de bază, în ture de 8 ore sau 12 ore / zi	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 50748 1 - 53952 2 - 56244 3 - 58656 4 - 59928 5 - 61224 61224	Conform caiet de sarcini
TOTAL = 61.224 lei						

2.2. DURATA CONTRACTULUI:

- **S1.Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate:**
01.01.2024-31.12.2024 sau până la ocuparea postului prin concurs

2.3. LOCUL DE EXECUTARE AL PRESTAȚIEI:

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște

Sediul: Mun. Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

Compartiment Sterilizare Centrală

III. MODUL DE ELABORARE, PREZENTARE ȘI EVALUARE A OFERTEI

3.1. CONDIȚII DE PARTICIPARE: conform caietului de sarcini al achiziției, anexat prezentului anunț de participare.

3.2. LOCUL DE DEPUNERE AL OFERTELOR: Ofertele pot fi depuse, pe suport letric, în plic închis, la sediul autorității contractante din Mun. Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița, Clădire administrativă – *Direcție*, la secretariat, de luni-joi între orele 07³⁰-16⁰⁰, respectiv vineri între orele 07³⁰-13³⁰ sau transmise pe adresa de e-mail sptadmin@spitaldb.ro.

Pe plic se va indica obiectul achiziției pentru care este depusă oferta cu mențiunea: "A nu se deschide înainte de data de 28.12.2023, ora 09⁰⁰".

3.3. TERMEN LIMITĂ PENTRU PRIMIREA OFERTELOR: 27.12.2023, ora 16⁰⁰

Oferte depuse în afara termenului limită pentru primirea ofertelor nu vor fi luate în considerare.

3.4. PERIOADA DE VALABILITATE A OFERTELOR: minim 30 de zile de la data termenului limită pentru depunerea ofertelor.

3.6. CRITERIUL APLICAT: "Prețul cel mai scăzut" pentru ofertele corespunzătoare cerințelor specificate în caietul de sarcini, dintre ofertele admisibile.

3.7. CONDIȚII DE DESCHIDERE A OFERTELOR: 28.12.2023, ora 09⁰⁰, la sediul autorității contractante din Mun. Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița, Clădire administrativă – Direcție, et. 1, biroul Serviciului juridic, recuperare debite și arhivă.

3.8. INFORMAȚII SUPLIMENTARE: Informații suplimentare pot fi solicitate prin intermediul adresei de e-mail: sptadmin@spitaldb.ro.

3.8.1. TERMEN DE FORMULARE A SOLICITĂRII DE CLARIFICĂRI: Ofertanții pot transmite pe e-mail sau fax solicitări de clarificări până la data de 21.12.2023, ora 16⁰⁰.

3.8.2. TERMEN DE FURNIZARE A RĂSPUNSULUI LA SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI: 22.12.2023, ora 13³⁰.

4. PROCEDURI DE CONTESTARE

4.1. Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de achiziție, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

4.2. INSTANȚA COMPETENTĂ ÎN SOLUȚIONAREA EVENTUALELOR LITIGII:

Tribunalul Dâmbovița

Adresa: Județul Dâmbovița, Târgoviște, str. Calea București, nr. 3

Telefon: 0245/612344 - Centrală

Fax: 0245/216622 - Registratură

Email: tr-dambovita-arh@just.ro

Website: <http://www.trdb.ro/>

4.3. TERMENELE PENTRU SESIZAREA INSTANȚEI: potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

Elaborat,

Serviciul Juridic, Recupere Debite și Arhivă



Nr. de înregistrare 24725/14.12.2023



Avizat
Director medical / Director de Îngrijiri

Vizat
Director financiar-contabil

CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea de servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
 prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016

Referință:

➤ S1.Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate

X

COMPARTIMENT STERILIZARE CENTRALĂ

Nr. crt	Denumire / Descriere serviciu	Perioada	Cantitatea	Valoare estimată /lună (lei, fără TVA)	Valoare estimată / contract (lei, fără TVA)	Caracteristici tehnice
a	b	c	d	e	f	g
1.	S1 Asistent medical generalist (PL)	01.01.2024- 31.12.2024 sau până la ocuparea postului prin concurș	1	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 4229 1 - 4496 2 - 4687 3 - 4888 4 - 4994 5 - 5102 Normă de bază, în ture de 8 ore sau 12 ore / zi	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 50748 1 - 53952 2 - 56244 3 - 58656 4 - 59928 5 - 61224 61224	Conform caiet de sarcini
TOTAL = 61.224 lei						

1. INTRODUCERE

1.1. Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

1.2. În cadrul acestei proceduri, Spitalul Județean de Urgență Târgoviște îndeplinește rolul de *autoritatea contractantă*, respectiv *autoritatea contractantă în cadrul contractului*.

1.3. Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul caiet de sarcini, reprezintă parte integrantă a acelu capitol și implicit a documentației de atribuire.

1.4. Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest caiet de sarcini.

1.5. Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire, în limba română, indică și demonstrează în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

1.6. Nu se admit oferte parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ.

1.7. Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

1.8. Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

1.9. Ofertantul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare al achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

1.10. Prin depunerea ofertei se va considera ca ofertantul a obținut toate informațiile considerate de el necesare în vederea elaborării ofertei, referitoare la riscuri, evenimente neprevăzute și alte circumstanțe care pot influența sau afecta prestarea serviciului achiziționat.

1.11. Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție.

1.12. Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

1.13. Ofertele de servicii care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme/inacceptabile/neadecvate, după caz.

1.14. Ofertantul își asumă răspunderea pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor în vederea participării la procedură.

1.15. Achiziția se finalizează cu semnarea contractului de prestări de servicii.

1.16. Caietul de sarcini (inclusiv anexa 1), propunerea tehnică și propunerea financiară devin parte integrantă a contractului de prestări servicii.

2.CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1 Informații despre autoritatea contractantă

2.1.1. Spitalul Județean de Urgență Târgoviște este o unitate sanitară cu paturi, aflat în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița și care asigură asistență medicală preventivă, curativă, recuperatorie și de urgență, primară și secundară pentru populația din județul Dâmbovița și din județele limitrofe, dar și pentru persoanele aflate în tranzit.

2.1.2. Misiunea Spitalului Județean de Urgență Târgoviște este oferirea unor servicii medicale de calitate, competitive, echitabile, eficiente și eficace, care să îmbunătățească starea de sănătate și să crească nivelul de satisfacție al pacienților, acest lucru fiind pentru unitatea medicală mai mult decât o prioritate de sănătate publică.

2.1.3. Serviciile medicale prestate sunt acordate în mod sistematic într-o varietate de specialități medico-sanitare, activitatea desfășurându-se într-o structură organizatorică vastă, compartimentată în secții/compartimente/servicii și laboratoare.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Necesitatea contractării de servicii de tipul S1 rezidă din faptul că spitalul nu are angajat personal propriu, postul fiind vacant, iar personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Beneficiile anticipate sunt corelate obiectivului general al entității, respectiv asigurarea actului medical calitativ și eficient pentru pacienții ce prezintă adresabilitate unității sanitare publice.

2.4. Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea în sectorul sanitar public.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat în vederea achiziției în cadrul Compartimentului Sterilizare Centrală de:

➤ S1.Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul autorității/entității contractante

3.1.1. Spitalul Județean de Urgență Târgoviște este încadrat în categoria III de clasificare și are în structura organizatorică un total de 1767 paturi de spitalizare continuă, 62 paturi de spitalizare de zi și 76 paturi de însoțitori. Structura organizatorică este conform avizului M.S. nr. XI/A/16923/NB/3822/4.06.2014, avizului M.S. nr. XI/A/NB/7447/23.07.2015, avizului M.S. nr. XI/A/29780,36752/NB/6072/4.03.2015, avizului M.S. nr. XI/A/47115/FB/9380/25.09.2017, avizului M.S. nr. XI/A/5383/SP/2148/21.02.2019 și a ASF nr. 5859 / 03.05.2019).

Nr. crt.	Locații	Nr de paturi	%
	Sediul Central - Str. T. Vladimirescu, Nr.48	807	46%
1	Gura Ocnitei Adulți (Ochiuri)	376	21%
2	TBC Moroeni	215	12%
3	Gura Ocnitei Copii	140	8%
4	Str Cooperatei, Nr. 2	130	7%
5	Str. I.C. Bratianu, Nr, 4	74	4%
6	Voinești	25	1%
7	Str. Maior Breziseanu, Nr. 15	-	0%
8	Titu	-	0%
9	TOTAL	1,767	100%

3.1.2. Unitatea sanitară se află în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița, conform Hotărârii CJDB nr. 32/24.02.2021 și funcționează în prezent în sistem pavilionar și în locații multiple, reprezentate în tabelul de mai sus.

3.1.3. Structura spitalului cuprinde o diversitate mare de specialități în toate tipurile de servicii (spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu integrat, dispensar TB, Centru de sănătate mintală), fiind unul dintre cele mai mari spitale din categoria III, venind astfel în întâmpinarea nevoilor de sănătate a populației județului (peste 512.000 persoane), dar și pentru pacienți din județele învecinate.

3.2. Obiectivul general la care contribuie contractarea de servicii medicale

3.2.1. Constă în stabilirea unei structuri a spitalului bazată pe nevoile populației și pe principii de eficiență, care să asigure totodată un act medical de calitate realizat în siguranță pentru toți pacienții care accesează serviciile medicale pe care unitatea noastră le oferă.

3.2.2. În acest context, scopul principal este adaptarea structurii și a serviciilor medicale la realitățile demografice și de morbiditate ale populației deservite și implicit la nevoile reale ale populației deservite.

3.2.3. Acest scop implică și diversificarea serviciilor oferite populației.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie contractarea de servicii medicale

Obiectivul specific la care contribuie contractarea de servicii medicale îl reprezintă asigurarea resurselor umane necesare pentru acordarea serviciilor clinice specifice specialității și activității interne a compartimentului.

4. Documente solicitate

Etapa de ofertare: În această etapă, operatorii economici pot depune oferte conforme cu prevederile prezentei documentații. Prin operator economic se înțelege orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:

- (i) un stat membru al Uniunii Europene;
- (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);
- (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;
- (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;
- (v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice.

4.1. Criterii privind capacitatea de exercitare a activității profesionale a ofertanților

4.1.1. Documente de înscriere

Operatorul economic va depune indiferent de natura serviciului oferat:

- **Scrisoare de înaintare (Formularul 1)**
- **Fișa de date de identificare (Formularul 2)**

4.1.2. Acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților (documente de calificare):

<ul style="list-style-type: none">➤ pentru serviciile oferate de asistent medical generalist (PL)	<ul style="list-style-type: none">▪ carte de identitate, în copie▪ documente de înființare/funcționare ale ofertantului corespondente serviciului pentru care se ofertează - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;▪ certificat de cazier judiciar al prestatorului de servicii, eliberat de Inspectoratul de Poliție Județean - în original;▪ asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis), valabilă - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;▪ certificat de membru emis de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;▪ aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, emis de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România – vizat pentru anul în curs - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;▪ diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997 - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;▪ extras de cont - în copie.
--	---

5. PROPUNEREA TEHNICĂ

5.1. Conform anexei la prezentul caiet de sarcini.

5.2. Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice, utilizând **Formularul 3**.

5.3. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

6. OFERTA FINANCIARĂ

6.1. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție, respectiv să fie **corelată cu elementele propunerii tehnice** pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația neobișnuit de scăzută în raport cu serviciile care constituie obiectul contractului de achiziție /acordului-cadru sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă.

6.2. Valoarea estimată a serviciilor

Nr. crt	Denumire / Descriere serviciu	Perioada	Cantitatea	Valoare estimată /lună (lei, fără TVA)	Valoare estimată / contract (lei, fără TVA)	Caracteristici tehnice
a	b	c	d	e	f	g
1.	S1 Asistent medical generalist (PL)	01.01.2024-31.12.2024 sau până la ocuparea postului prin concurs	1	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 4229 1 - 4496 2 - 4687 3 - 4888 4 - 4994 5 - 5102 Normă de bază, în ture de 8 ore sau 12 ore / zi	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 50748 1 - 53952 2 - 56244 3 - 58656 4 - 59928 5 - 61224 61224	Conform caiet de sarcini
TOTAL = 61.224 lei						

6.3. Locul de executare al prestației:

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște

Sediul: Mun. Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

Compartiment Sterilizare Centrală

6.4. Prețul ofertei se va exprima în lei fără TVA.

6.5. Serviciile vor fi prestate în baza unui orar stabilit de comun acord între autoritatea contractantă și prestatorul de servicii, ce poate fi modificat în caz de nevoie cu acordul părților.

6.6. Prețul ofertei va corespunde serviciului solicitat în raport cu vechimea în muncă.

6.7. Corelativ punctului 6.6 prestatorul de servicii poate oferta pentru serviciul plătit din zona gradației corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă inferioare celei deținute.

6.8. Valabilitatea ofertei: minim 30 de zile de la data termenului limită pentru depunerea ofertelor.

6.9. Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare, utilizând **Formularul 4**.

6.10. La prestarea serviciului contractat, prestatorul se obligă la respecta legislației în vigoare incidentă, în special în domeniul muncii, normele și reglementările specifice privind protecția muncii, prevederile legale referitoare la exercitarea profesiei, precum și să respecte în integralitate Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare ale beneficiarului, precum și alte acte cu caracter intern aplicabile.

7. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: "Prețul cel mai scăzut"

7.1. Stabilirea ofertei câștigătoare aplicând criteriul de atribuire "prețul cel mai scăzut" pentru ofertele corespunzătoare cerințelor specificate în caietul de sarcini, dintre ofertele admisibile.

7.2. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor oferite, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

7.3. Compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.

7.4. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

8. CONDIȚII DE PLATĂ

8.1. **Termen de plată:** în maxim **60 de zile** de la data înregistrării facturii la sediul autorității contractante. Plata serviciilor prestate se va efectua în baza facturii fiscale aferentă serviciilor însoțită de pontaj.

8.2. **Modalități de plată:** Ordin de plată.

8.3. Prețul contractului se poate actualiza, în condițiile legii.

9. ANEXE

ANEXA 1 - Atribuțiile și responsabilități specifice serviciului supus contractării

- SCRISOARE DE ÎNAINȚARE (FORMULARUL 1)
- FIȘA DE DATE DE IDENTIFICARE (FORMULARUL 2)
- PROPUNEREA TEHNICĂ (FORMULARUL 3)
- OFERTA FINANCIARĂ (FORMULARUL 4)

Întocmit,
Medic coordonator,
Dr. Andrei TOMESCU

Atribuții și responsabilități asistent medical generalist

1. Atribuții și responsabilități generale:

1. Respectă și aplică actele normative în vigoare.
2. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului colectiv de muncă, precum și conduita, etica și deontologia profesională.
3. Respectă procedurile de sistem și operaționale specifice instituției și serviciului.
4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de prestare a activității, indiferent de natura acestora.
5. Respectă normele PSI și de SSM.
6. La începutul și la sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență.
7. Respectă ordinea și disciplina la locul de prestare a activității, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
8. Îndeplinește toate sarcinile comunicate prin decizii/dispoziții/norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul său de activitate, în limitele respectării temeiului legal.
9. În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara celor stabilite prin prezenta anexă, dar în limitele competențelor sale profesionale specifice.
10. În caz de calamitate, dezastru, incendiu, prestatorul este obligat să se prezinte din proprie inițiativă la locul de prestare a activității, fără a mai aștepta solicitarea din partea conducătorului instituției.

2. Atribuții specifice:

1. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
2. Pregătește echipamentele din dotare pentru lucru
3. Răspunde de respectarea programului de predare / primire a materialelor și instrumentarului către secții / compartimente / etc;
4. Efectuează preluarea/predarea serviciului în cadrul schimbului de tura, nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură, conform procedurii de tură;
5. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
6. Cunoaște modul de utilizare și prezentare a soluțiilor dezinfectante, concentrațiile, timpii de acțiune în funcție de substratul tratat;
7. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
8. Va informa în permanență asistenta șefa despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
9. Distribuie echipamentul de protecție pentru personalul tehnic/service, pe baza procedurilor interne;
10. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef, pentru buna desfășurare a actului medical, în funcție de necesități
11. Ajută la aprovizionarea cu materiale sanitare a secției de sterilizare prin transportul acestora de la magazia de materiale sanitare a spitalului
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară și cel din proceduri, în funcție de zona de lucru; acesta va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
13. Este obligatorie existența a două tinute: exterior și interior
14. Este interzisă purtarea de bijuterii, obligatoriu unghii scurte, nelacuite
15. Se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice;

3. Responsabilități specifice:

1. Verifică funcționarea compresoarelor, pompelor, a stațiilor de tratare, dedurizare și osmoza inversă a apei și asigură alimentarea acestora cu sare de dedurizare.
2. Pregătește aparatele din dotare (mașini de spălat instrumentar, autoclave, mașini de sigilat pungi, etc.) în vederea efectuării procesului de sterilizare prin operațiunile de curățare exterioară și procedeele specifice de întreținere efectuate înainte de pornirea acestora.
3. Efectuează teste de control a aparatului prin: verificarea parametrilor de sterilizare a aparatului; teste de încălzire; teste de vacuum; teste BOWIE-DICK pentru verificarea calității penetrării aburului.
4. Efectuează, înainte de ambalare, inspecția vizuală a tuturor dispozitivelor medicale / instrumentarului în vederea validării condiției igienico-tehnice a acestora, precum și pregătirea corespunzătoare în vederea sterilizării.
5. Controlează și verifică conformitatea materialului moale (campuri, halate, scutece, izolatoare, mese, fesi, comprese, etc.) ce urmează a fi sterilizat

6. Refuza materialul moale, dispozitivele medicale si instrumentarul nepregatit corespunzator
7. Ambaleaza impreuna cu personalul medical din sectii materialul moale (campuri, halate, scutece, izolatoare, mese, fesi, comprese, vata etc.) in pungi hartie-plastic
8. In urma operatiilor de spalare si dezinfectie primeste sau ambaleaza impreuna cu personalul medical din sectii instrumentarul si dispozitivele medicale (electrocauter, tije, suruburi, holtsuruburi, placute, aparate de ras, filtru, trelat, chiurete, valve, pense, foarfeci, irigator, ace, lingurite, canite, motor, surubelnite, tavite renale, oglinzi, mese de lucru, piese aparat BMF, pipete automate, barbotoare, lame laringoscop, circuite de anestezie ale aparatelor de ventilatie, sisteme de aspiratie, etc.) in pungi hartie-plastic.
9. Introduce in fiecare punga teste de verificare (integratori) a procesului de sterilizare conform procedurilor, efectueaza sigilarea pungilor de hartie-plastic cu ajutorul masinii de sigilat inscriptionand pe pungi informatii referitoare la sterilizare (data stertilizarii, ora sterilizarii, termenul de valabilitate, unitatea unde a fost efectuata sterilizarea) si aplica pe punga eticheta de trasabilitate inscriptionata conform cerintelor ord.1761/2021.
10. Ambaleaza impreuna cu personalul medical din sectii trusele perforate de instrumentar in hartie de impachetat speciala, le sigileaza si aplica eticheta pentru trasabilitate inscriptionata conform cerintelor ord.1761/202 (data sterilizarii, termenul de valabilitate, semnatura operatorului si sarja / aparatul in care s-a efectuat sterilizarea, etc).
11. Introduce teste fizico-chimice de control (integratori) in fiecare punga de hartie-plastic inainte de sigilarea acesteia si aplica teste chimice de control (integratori) in fiecare trusa cu instrumente inainte ca aceasta sa fie ambalata in hartie speciala.
12. Aplica sigilii si teste fizico-chimice de control (integratori) in fiecare trusa cu instrumente ambalata in containere cu filtru sau cu supape inainte ca aceasta sa fie introdusa in sterilizator.
13. Aranjeaza materialul de sterilizat in cosuri conform cerintelor legale in vigoare (hartie pe hartie / plastic pe plastic), aseaza cosurile pe caruciorul de incarcare al sterilizatoarelor, respectand spatiile pentru circulatia aburului suprasaturat, dar si trusele cu instrumentar ambalate in hartie speciala sau trusele cu instrumentar ambalate in containere cu filtru sau cu supapa.
14. In functie de specificatiile producatorului dispozitivului / instrumentarului (de temperatura si presiunea recomandate pentru sterilizare) alege corespunzator ciclul de sterilizare pentru incarcatura alcatuita.
15. Efectueaza teste de control a sterilizarii:
 - testul de incalzire a aparatelor
 - teste de control al aparatelor de sterilizare la inceputul saptamanii (test vacuum) si anunta seful ierarhic superior de conformitatea sau neconformitatea testului
 - teste de control a aparatelor de sterilizare la inceputul fiecarei zile de lucru (test Bowie-Dick) si anunta seful ierarhic superior de conformitatea sau neconformitatea testului
 - teste fizico-chimice pentru fiecare aparat si sarja
 - teste biologice → zilnic, la inceputul lucrului si ori de cate ori se sterilizeaza materiale implantabile
 - teste Helix → ori de cate ori se sterilizeaza dispozitive medicale / instrumentar canulate sau orice alta forma de dispozitiv / instrumentar cu lumen.
16. Asigura trasabilitatea prin inregistrari letrice a tuturor dispozitivelor medicale, materialelor si instrumentarului sterilizate conform procedurilor.
17. Inregistreaza in toate caietele de evidenta a sterilizarii pungile de hartie-plastic cu material moale / dispozitive medicale / instrumentar si containerele cu instrumentar sau trusele ambalate in hartie speciala intrate in ciclurile de curatare / dezinfectie / sterilizare, pe sarje, aplica dovezile efectuarii sarjelor de lucru si validarii proceselor efectuate, precum si documentele referitoare la trasabilitatea materialelor / dispozitivelor medicale / instrumentarului curatate / dezinfectate / sterilizate.
18. Va inregistra codul trusei pe tot parcursul circuitului de reprocesare a instrumentarului in toate registrele de sterilizare
19. Efectueaza procesarea materialului moale, dispozitivelor medicale si instrumentarului conform procedurilor de sterilizare si instructiunilor de folosire ale fiecarui aparat, tinand cont totodata, si de materialul / dispozitivul / instrumentarul introdus la sterilizat (recomandarile producatorului pentru material / dispozitiv / instrumentar), respectand totodata normele tehnice in vigoare.
20. Opereaza si supravegheaza aparatele in timpul ciclurilor de curatare / dezinfectie / sterilizare; intervin in operarea acestora in caz de avarie, la indicatiile service.
21. Verifica integritatea pungilor hartie-plastic atat inaintea ciclului de sterilizare, cat si dupa terminarea acestuia, precum si etanseitatea pachetelor sterilizate.
22. Depoziteaza temporar materialul steril pe categorii si sectii in depozitul de material steril
23. Verifica sterilitatea materialului steril depozitat temporar, asigurand rulajul acestuia in functie de perioada valabilitatii
24. Efectueaza incubarea testelor biologice sterilizate in prealabil, citeste si tine evidenta acestora, precum si a testelor fizico-chimice utilizate in fiecare ciclu de spalare / dezinfectie si sterilizare.
25. Citeste si tine evidenta testelor de vaccum, a testelor de verificare a penetrarii vaporilor de abur, a testelor Helix precum si a testelor fizico-chimice din fiecare punga, trusa, sarja, etc. si gestioneaza pastrarea rezultatelor conform normelor legale in vigoare, precum si a trasabilitatii ciclurilor de spalare/dezinfectie si sterilizare
26. Inainte de asezarea materialului moale sau a dispozitivelor in cosuri sau a containerelor cu instrumentar, fiecare punga (hartie-plastic) sau pachet sau container se eticheteaza in vederea asigurarii trasabilitatii acestuia, iar

informatiile ciclului de sterilizare se aplica pe fiecare trusa de instrumente in parte prin aplicarea etichetei inscriptionate cu urmatoarele informatii: data sterilizarii, ora la care s-a efectuat sterilizarea, aparatul in care s-a efectuat sterilizarea, numarul ciclului de sterilizare (respectiv sarja), precum si semnatura operatorului care a efectuat sterilizarea, data expirarii.

27. Raspunde de mentinerea sterilitatii si integritatii materialului sterilizat pana la eliberarea acestuia pe sectii/compartimente etc
28. Elibereaza si tine evidenta materialului sterilizat catre sectii, asigurand manipularea cat mai corecta a acestuia.
29. Raspunde de igiena incaperilor, coordoneaza fluxul de material steril, nesteril, respectand circuitele in vederea prevenirii infectiilor nozocomiale si a intersectarii circuitelor.
30. Reproceseaza pungile deteriorate, cosurile cu instrumentar ambalate in hartie dubla in urma ciclului de sterilizare, precum si pe cele al caror termen de valabilitate expira, urmand pasii de reprocesare ai materialului prevazuti in lege si in procedura de sterilizare
31. Reproceseaza trusele de instrumentar al caror termen de valabilitate expira, precum si pe cele deschise accidental in timpul manipularii, urmand pasii de reprocesare ai materialului prevazuti in lege si in procedura de sterilizare
32. Efectueaza prin dimensionare si taiere pungi de hartie-plastic din rolele de hartie pentru sterilizat
33. Efectueaza sigilarea pungilor hartie-plastic dupa confectionarea in prealabil a acestora
34. Organizeaza materialul, dispozitivele si instrumentarul primite conform procedurilor de sterilizare, in functie de etapele de reprocesare specifice fiecaruia
35. Organizeaza pe sarje de lucru, in fiecare etapa a procesului de sterilizare materialul / dispozitivele / instrumentarul
36. Verifica integritatea materialului / dispozitivelor medicale si a instrumentarului prin inspectie vizuala atat a celor aduse din sectii / compartimente / etc., cat si a celor trecute prin procese de spalare automate si refuza procesarea materialele / dispozitivele medicale / instrumentarul neconform curatate, defecte sau deteriorate cu consemnarea in registru dedicat.
37. In functie de zona de lucru, poarta echipamentul de protectie prevazut de norme in vigoare si in procedurile de lucru, echipament care va fi schimbat ori de cate ori este necesar
38. Participa la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare sterilizarii din magazia spitalului
39. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare
40. Asigura curatarea si dezinfectia aparaturii din dotare
41. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali
42. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit
43. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca
44. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale
45. Participa la procesul de formare al viitorilor asistenti medicali
46. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in registrele de evidenta de la nivelul sectiei.
47. Respecta drepturile pacientilor
48. Anunta asistentul sef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) si a defectiunilor aparute la aparatura de sterilizare.
49. Raspunde de curatenia din incaperile sterilizarii si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a acesteia
50. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena, in special spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de mentinere a materialului steril
51. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) / terminale de catre infirmieri; completeaza graficul de dezinfectie terminala.
52. Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta, atat a sa cat si a personalului din sectie, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiilor personalului din sectie.
53. Respecta metodologia colectarii deseurilor (menajere, contaminate, taietor-intepator) la locul de productie si depozitarea acestora
54. Raspunde de respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionale, a protocoalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
55. Raspunde de calitatea muncii prestate
56. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

4. Atribuții specifice privind dezvoltarea cunoștințelor profesionale:

1. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
2. cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar.

5. Atribuții și responsabilități față de echipamentul din dotare:

1. răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
2. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului care își desfășoară activitatea.

6. Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform Ord. nr. 1226/2012

Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- c) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

7. Atribuții /Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile medicale conform reglementărilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016:

1. Cunoaște și aplică procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
3. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. Respecta circuitele funcționale din secție;
5. Răspunde de starea de curățenie din secție;
6. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
7. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
8. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în spațiile secției);
10. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
11. Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și anunța asistentul șef de orice abatere aparută;
12. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
13. Verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor / instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
14. Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
15. Anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
16. Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
17. Etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
18. Efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
19. Respectă precauțiile standard.

8. Atribuții/responsabilități privind Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

ART. 1

Produsele biocide încadrate în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru:

- a) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
- b) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare.

ART. 2

Criteriile de utilizare și păstrare corectă a antisepticelor sunt următoarele:

- a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;
- b) se respectă indicațiile de utilizare din avizul eliberat de Comisia Națională pentru Produse Biocide (CNPB), respectiv eticheta produsului;
- c) pe flacon se notează data și ora deschiderii;
- d) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis și închis corect;
- e) este obligatorie existența dozatoarelor pentru soluții hidroalcoolice, iar acestea trebuie să fie la îndemână, în apropierea pacientului (zonei de îngrijiri);

- f) flaconul se manipulează cu atenție; în cazul flacoanelor cu soluție antiseptică este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea;
- g) este interzisă transvazarea în alt flacon;
- h) este interzisă recondiționarea flaconului;
- i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;
- j) sunt interzise amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse diferite;
- k) sunt de preferat produsele condiționate în flacoane cu cantitate mică;
- l) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.

ART. 3

Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:

- a) spălare simplă cu apă și săpun;
- b) dezinfecție igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
- c) dezinfecție igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;
- d) dezinfecție chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;
- e) dezinfecție chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.

ART. 4

(1) În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

(2) Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

9. Atribuții SU

Personalul propriu, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale pe linia situațiilor de urgență:

1. să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea.
2. să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
3. să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale.
4. să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență.
5. să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
6. în caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.
7. în cazurile de forță majoră determinate de incendii, persoanele fizice și juridice care dețin, cu orice titlu, terenuri, construcții, instalații tehnologice sau mijloace de transport au următoarele obligații:
8. să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
9. să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor proprii pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile proprii ori ale altor persoane;
10. să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, tăierea/ dezmembrarea mijloacelor de transport, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin, cu forțe și mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri.
11. persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
12. persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
13. în cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

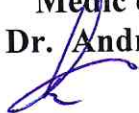
10. Atribuții SSM

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea beneficiarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, după cum urmează:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat beneficiarului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau beneficiarului accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu beneficiarul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu beneficiarul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite beneficiarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Întocmit,
Medic coordonator,
Dr. Andrei TOMESCU



FORMULARE

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către:

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște

Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița

Cod postal: 130051

Telefon: (0245) 631.582

Centrală Fax: (0245) 210.509

E-mail: sptadmin@spitaldb.ro

Website: www.spitaldb.ro

Ca urmare a publicării anunțului de participare înregistrat la sediul autorității contractante sub nr. pentru atribuirea contractului de prestări:

- S1. Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate
- S2. Servicii medicale pentru asigurarea continuității asistenței medicale în specialități clinice și paraclinice (linie de gardă)
- S3. Servicii medicale pentru asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru prin chemări de la domiciliu (gardă la domiciliu)
- S4. Servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical

respectiv serviciul specificat la poziția nr. crt. din anunțul de participare și vă transmitem coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând documentele ofertei, în plic închis, marcate corespunzător, în original și în copie, respectiv:

- a) documente de calificare;
- b) propunere tehnică;
- c) propunere financiară;

Totodată, declarăm prin prezenta sub sancțiunile prevăzute de art. 326 Cod Penal:

- am luat cunoștință de condițiile de participare la procedură, a condițiilor pentru încheierea contractului, a condițiilor respingerii ofertei, precum și de celelalte prevederi cuprinse în documentația de atribuire, cu a cărei formă și conținut suntem de acord și ne asumăm responsabilitatea actelor și faptelor întreprinse în prezenta procedură de atribuire, precum și riscurile neîndeplinirii condițiilor stabilite;
- ne angajăm, ca, în cazul în care oferta noastră este câștigătoare să încheiem cu organizatorul procedurii contractul de prestări servicii;
- pe toată durata contractului vom duce la îndeplinire sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile solicitate de către autoritatea contractantă în calitate de beneficiar în documentația de atribuire;
- pe toată durata contractului vom respecta reglementările obligatorii din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă;
- pe toată durata contractului vom respecta legislația de securitate și sănătate în muncă, în vigoare;
- ne angajăm răspunderea exclusivă, sub sancțiunile aplicate faptelor penale de fals și uz de fals, pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie, în vederea participării la procedură, precum și pentru realitatea informațiilor, datelor și angajamentelor furnizate/făcute în cadrul procedurii.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării

OFERTANT,

.....
 (numele/denumirea ofertantului persoană fizică/persoană juridică)
 (semnătura autorizată)

FIȘA DE DATE DE IDENTIFICARE

Denumirea	
CUI / CIF	
Numărul de ordine din registrul comerțului	
Sediul	
Telefon	
Fax	
Email	
Obiectul de activitate raportat la serviciile pentru care se ofertează	
Reprezentant legal (numele și prenumele)	
Reprezentant împuternicit, dacă este cazul (numele și prenumele)	
Persoanele împuternicite să semneze contractul (nume, prenume, funcție, e-mail contact etc.)	

OFERTANT,

.....
(numele/denumirea ofertantului persoană fizică/persoană juridică)
(semnătura autorizată)

Către:

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște

Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița

Cod postal: 130051

Telefon: (0245) 631.582

Centrală Fax: (0245) 210.509

E-mail: sptadmin@spitaldb.ro

Website: www.spitaldb.ro

PROPUNERE TEHNICĂ

Examinând documentația de atribuire ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciile pentru care ofertăm, cu respectarea tuturor specificațiilor din caietul de sarcini, prezenta declarație făcând parte integrantă din propunerea tehnică pe care o formulăm.

Nr. crt.	Denumire / Descriere serviciu	Cerințe conform caietului de sarcini	Descriere serviciilor oferite de prestator	Propunerea tehnică corespunde cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini*	
				DA	NU
1.	Poziția nr. crt. din anunțul de participare	Conform anexei nr. la caietul de sarcini	Integral, conform specificațiilor și cerințelor minime prevăzute în anexa nr. la caietul de sarcini.		

*se va bifa corespunzător

Formularul de ofertă tehnică este însoțit în cadrul propunerii tehnice și de documentele de calificare prevăzute în cadrul documentației de atribuire, respectiv în caietul de sarcini, la subpunctul 4.1.2. *Acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților.*

OFERTANT,

.....
(numele/denumirea ofertantului persoană fizică/persoană juridică)
(semnătura autorizată)

Către:

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște

Str Tudor Vladimirescu nr. 48, Municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița

Cod postal: 130051

Telefon: (0245) 631.582

Centrală Fax: (0245) 210.509

E-mail: sptadmin@spitaldb.ro

Website: www.spitaldb.ro

FORMULAR DE OFERTĂ

1. Examinând documentația de atribuire ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciile pentru care ofertăm conform centralizatorului de prețuri redat mai jos:

Nr. crt.	Denumire / Descriere serviciu	Valoare estimată /lună (lei, fără TVA)	Valoare estimată / contract (lei, fără TVA)
1.	Poziția nr. crt. din anunțul de participare		

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în perioada convenită, specificată la poziția nr. crt. din anunțul de participare.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de minim 30 de zile de la data termenului limită pentru depunerea ofertelor, rămânând obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de de prestări servicii această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

OFERTANT,

.....
(numele/denumirea ofertantului persoană fizică/persoană juridică)
(semnătura autorizată)