

SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI

Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



Nr. 10054 din 10.XII.2025

SE APROBA,
Manager Interimar
Dr. Ionescu Tudor

DOCUMENTATIE DE ATRIBUIRE ANUNT DE PUBLICITATE

DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE reprezinta acele documente care contin cerintele formale, tehnice si financiare, care permit descrierea obiectiva a obiectului contractului de achizitie publica si pe baza carora operatorul economic isi va elabora oferta. (anunt de publicitate, caiet de sarcini, formulare, draft contract, dupa caz)

Spitalul de PEDIATRIE PITESTI intentioneaza sa achizitioneze
Servicii administrative –Bucatar calificat

Procedura proprie pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice cuprinse in Anexa 2 din Legea nr.98, conform prevederilor art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68, alin.(1) lit.h), art.111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

COD CPV 75122000-7 Servicii administrative in domeniul sanatatii (Rev.2)

Director ingrijiri medicale
As. Silveanu Adela

Dir.Financiar Contabil
Ec.Gugiu Georgeta

Vizat Juridic
C.j.Nitu Emanuela

Intocmit,
Sef Serviciu Aprovizionare
Tudose Laurentiu

Tip anunt: Anunt de publicitate – conform Procedurii operationale privind procedura proprie pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in anexa nr.2 la Legea nr.98/2016

Tip contract: Servicii

Denumirea achizitie: Achizitia de “**Servicii administrative –Bucatar calificat** “ pentru a asigura serviciile medicale necesare Spitalului de Pediatrie Pitesti-Arges, conform documentatiei si prevederilor caietului de sarcini.

Incheierea de contracte, de catre Spitalul de Pediatrie Pitesti, de prestare a serviciilor medicale, oferite de catre medici care au urmatoarele specializari:

- Servicii administrative –Bucatar calificat , in functie de necesitatile beneficiarului si de modul de organizare a activitatii stabilit si activitate curenta, pe baza graficelor lunare, aprobate.

Suma se plateste in baza in baza “Foi de prezenta” si calculului orelor de tura efectuat pentru salariatii cu functii similare, intocmite lunar si confirmate de asistent medical coordonator de laborator, medic sef laborator , Director de Ingrijiri medicale si Director Medical, documente care devin anexa la factura fiscala emisa de Prestator

Descrierea contractului: Prestarea de servicii de administrative bucatar calificat conform specialitatii detinute si cuprinse in Normele metodologice de aplicare a Contractului Cadru privind conditiile acordarii serviciilor administrative .

Valoarea totala estimata a achizitiei :

Servicii bucatar calificat 12 luni (01.01.2026-31.12.2026) x maxim 7.602,00 lei/luna brut = maxim 91.224,00 lei, cu posibilitatea de prelungire prin acte aditionale cu acordul partilor pe o perioada de maxim 2 luni din anul 2026=15.204,00 lei = total general = maxim 106.428,00 lei..

Conditii contract:

Termenii comerciali in care se va incheia contractul :**Pretul ferm.**

Plata se face numai dupa prestarea serviciilor la sediul autoritatii contractante si se plateste in baza “Foi de prezenta” si calculului orelor de tura efectuat pentru salariatii cu functii similare, intocmite lunar si confirmate de asistent coordonator de bloc alimentar , Director de Ingrijiri medicale si Director Medical, documente care devin anexa la factura fiscala emisa de Prestator.Plata cu OP prin Trezorerie in maxim 30 de zile de la receptia serviciilor.

Contractul va fi valabil de la **01.01.2026** pana la data de **31.12.2026** cu posibilitatea de prelungire prin act aditional cu acordul partilor pe o perioada de maxim 2 luni din anul 2027 in functie de existenta fondurilor disponibile cu aceasta destinatie, sau pana la ocuparea posturilor prin concurs.

Pretul ofertat va include suma tuturor cheltuielilor cu manopera, deplasari, diurne, etc;

Documentele de calificare solicitate

I. Se vor solicita operatorilor economici urmatoarele:

1. **Declarație privind neîncadrarea în art. 164 din legea 98/2016** – conform formularului din documentatia de atribuire-se va depune in original, copie legalizata/copie lizibila cu mentiunea „conform cu originalul” (sectiunea Formulare)
2. **Declarație privind neîncadrarea în art. 165 si 167 din legea 98/2016** – conform formularului din documentatia de atribuire-se va depune in original, copie legalizata/copie lizibila cu mentiunea „conform cu originalul” (sectiunea Formulare)
3. **Declarație privind evitarea conflictului de interese pentru ofertanti/candidati/ofertanti**

asociati/subcontractanti/terti sustinatori (situatii prevăzute la art. 59 și art. 60 din legea 98/2016)

– conform formularului din documentatia de atribuire-se va depune in original, copie legalizata/copie lizibila cu mentiunea „conform cu originalul “(sectiunea Formulare)

4. copie diploma de studii ;

5.copie carte de identitate;

6.documentatie care atesta specializarea

7.demonstrarea inregistrarii ofertantului ca persoana juridica/fizica sau atestare/apartenenta din punct de vedere profesionala avand ca obiect de activitate prestarea serviciilor care sunt solicitate prin caietul de sarcini; (certificate de inregistrare fiscala; Certificat inmatriculare emis de ONRC)

8.fisa /certificat medical – apt de munca

9.documente care atesta vechimea

Documentele de la punctele 4-9 se prezinta in copii cu specificatia “conform cu originalul”.

Oferta va contine:

1. - **documentele de calificare solicitate mai sus**

2. - **propunerea tehnica:**

- prestatorul va elabora propunerea tehnica astfel incat aceasta sa respecte in totalitate cerintele minime prevazute in caietul de sarcini aferent.

- evaluarea propunerii tehnice se va face de catre achizitor in conformitate cu prevederile cuprinse in Caietul de sarcini.

Orice propunere tehnică care nu respectă în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini va fi descalificată.

3. - **propunerea financiara** - se va prezenta in conformitate cu Formularul de Oferta anexat.

- Oferta financiara va fi intocmita in baza salariilor de referinta pentru functii similare gradului profesional detinut de ofertant aflat in plata in sistemul sanitar, conform Legii 153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare, OUG nr.115/2023, OUG 63/2023.

- Preturile vor fi exprimate in lei cu maxim 2 zecimale.

- Preturile exprimate nu pot fi modificate pe parcursul derularii contractului cu exceptia cazului in care sunt lezate interesele legitime legale ale prestatorului, respectiv se inregistreaza modificari legislativ normative ale salarizarii personalului din sistemul sanitar corespunzator gradelor profesionale detinute de prestator.

- In cazul prevazut valoarea lunara a contractului poate fi modificata prin incheierea unui act aditional cu acordul partilor strict limitat la raportarea directa continuta de legislatia specifica.

- In cazul in care se constata egalitate a ofertelor financiare aflate pe primul loc, autoritatea contractanta va solicita depunerea de noi oferte financiare, reofertarea se va face in plic inchis, in vederea departajarii ofertelor.

Oferta se intocmeste in moneda nationala.

Criteriul de atribuire a contractului de achizitie publica pentru serviciile administrative –Bucatar calificat este “**cel mai bun raport –calitate pret**” in conformitate cu art.111, lit b) alin(6) format din 2 factori:

Factori de evaluare:

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Pretul ofertei	Componenta financiara	40%
Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi (valoarea maxima lunara fara TVA) se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat (valoare minima ofertata)} / \text{Pret (valoare) } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.		
Experienta profesionala in domeniu	Vechimea in munca ca asistent medical laborator analize	60%

Algoritm de calcul: Punctajul aferent experienței profesionale se va acorda pentru fiecare în parte, astfel:

- a) pentru experiența în domeniu peste 20 de ani se acorda punctajul maxim alocat, adică 60 de puncte;
- b) pentru experiența în domeniu între 15-20 ani se acorda 40 de puncte;
- c) pentru experiența în domeniu între 10-14 ani se acorda 30 de puncte;
- d) pentru experiența în domeniu între 5-9 ani se acorda 20 de puncte;
- e) pentru experiența în domeniu sub 5 ani se acorda 10 de puncte;

Total	100 puncte
--------------	-------------------

Factorul “Experiența profesională în domeniu” se dovedește cu documente, respectiv Extras REVISAL cu vechimea în muncă/ contracte de muncă/prestări servicii.

Justificare: O experiență semnificativă în acest domeniu este justificată prin necesitatea garantării experienței în domeniu având în vedere specificul unității, pediatrie (0-18 ani), regimuri dietetice pe tipuri de afecțiuni recomandate de medicii specialiști conform standardelor de calitate aplicate instituțiilor sanitare care are capacitatea de a gestiona corect situațiile complexe.,

în condițiile respectării cerințelor din caietul de sarcini și documentație, care se va aplica doar ofertelor declarate admisibile.

Comunicarea dintre operatorii economici care își depun ofertele și autoritatea contractantă se va realiza prin e-mail, astfel fiecare operator economic va indica în cadrul formularului nr.2 o adresă de e-mail validă.

Autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă se clasează pe locul I, după aplicarea criteriilor de evaluare.

Mențiuni:

- NU se accepta completarea documentelor lipsă, ulterior deschiderii ofertelor.
- NU se accepta oferte alternative la oferta de bază;
- NU se accepta depășirea valorii estimate
- NU se accepta oferte parțiale.
- NU se accepta oferte întârziate, acestea fiind returnate expeditorului nedeschise;
- Se solicită prezentarea tuturor documentelor, precizate în documentație, până la data limită de depunere a ofertelor. Evaluarea ofertelor se va realiza de către o Comisie de evaluare din cadrul autorității contractante, care va verifica corespondența ofertei tehnice cu cerințele solicitate în cadrul caietului de sarcini și în urma evaluării ofertelor financiare va întocmi un clasament pe baza căruia se va stabili oferta câștigătoare.
- În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are preț cel mai scăzut.
- Cerințele impuse în caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii.
- Ofertele care conțin caracteristici inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini vor fi considerate neconforme și vor fi respinse.
- Autoritatea contractantă își rezervă dreptul, în caz de necesitate, de a solicita clarificări la documentele de calificare și la oferta depusă.
- În cazul în care se considera că a fost încălcată o procedură proprie, operatorul economic are dreptul de a sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor în conformitate cu prevederile art.8 din Legea nr.101/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Termen limită primire oferte: 19.12.2025 ora 10.00 la sediul Spitalului de Pediatrie Pitești, Str.Dacia, nr.1, Secretariat.

Deschiderea ofertelor: 19.12.2025, ora 10:30 la adresa autorității contractante, str. Dacia, nr.1, Secretariat.

Informatii suplimentare:

Depunerea documentelor se face la sediul autoritatii contractante Str.Dacia, nr.1, Secretariat.

Documentele de calificare impreuna cu propunerea financiara si propunerea tehnica se intocmesc si **se introduc intr-un plic inchis si netransparent**. Plicul trebuie sa fie marcat cu: *denumirea si adresa autoritatii contractante, denumirea obiectului achizitiei pentru care s-a depus oferta* („Oferta privind achizitia de Cod CPV.....”, precum si cu inscriptia: **A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA DE, ORA**”

Plicului exterior i se vor atasa, intr-o folie de plastic transparenta, documentele care insotesc oferta dupa cum urmeaza: *scrisoarea de inaintare, (Formular) , imputernicire, dupa caz.*

- Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind prezenta achizitie.
- **Autoritatea contractantă are obligația de a raspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor**

- Solicitarile de clarificari se vor transmite pe adresa de e-mail: aprovizionare@pediatriepitesti.ro cu cel puțin 3 zile lucratoare inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertelor. Raspunsul la solicitarile de clarificari va fi postat in SEAP sub forma unui nou anunt de publicitate cu denumirea “Raspuns la Clarificari la Anuntul de publicitate nr.....”.

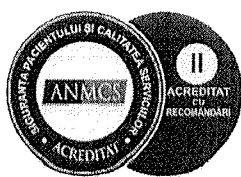
Avand in vedere ca procedura este offline, oferta va fi depusa la sediul autoritatii contractante Spitalul de Pediatrie Pitesti, Secretariat, cu sediul str. Dacia, nr.1, pana la data si ora stabilita in documentatie.

Contact: Serviciul Aprovizionare tel: 0248.220.800 int 189, Serviciul RUNOS interior 113

Program secretariat: L-J, intre orele 7-15 si V 7-14

Deschiderea ofertelor va avea loc la adresa autorității contractante, str. Dacia, nr.1, Secretariat.

SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



Nr. 10052 din 10 x 11 2025

SE APROBA,
MANAGER INTERIMAR,
Dr. Ionescu Tudor

Avizat Director ingrijiri medicale
As. Silveanu Adela

Spitalul de PEDIATRIE PITESTI intentioneaza sa achizitioneze
Servicii administrative –Bucatar calificat

Procedura proprie pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice cuprinse in Anexa 2 din Legea nr.98, conform prevederilor art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68, alin.(1) lit.h), art.111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAIET DE SARCINI

COD CPV 75122000-7 Servicii administrative in domeniul sanatatii (Rev.2)

1. Obiectul achizitiei publice

Servicii administrative –Bucatar prin ture la 8 ore (maxim 161 ore/luna), in functie de necesitatile beneficiarului si de modul de organizare a activitatii stabilit si activitate curenta, pe baza graficelor lunare, aprobate.

2. Obiectul contractului

Servicii administrative –Bucatar conform Normelelor metodologice de aplicare a Contractului Cadru privind si atributilor din fisa de post .

3. Criteriul de atribuire a contractului de achizitie publica pentru serviciile administrative –Bucatar calificat este “**cel mai bun raport –calitate pret**” in conformitate cu art.111, lit b) alin(6) format din 2 factori:

Factori de evaluare:

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Pretul ofertei	Componenta financiara	40%
Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi (valoarea maxima lunara fara TVA) se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat (valoare minima ofertata)} / \text{Pret (valoare) n}) \times \text{punctaj maxim alocat}$.		
Experienta profesionala in domeniu	Vechimea in munca ca asistent medical laborator analize	60%
Algoritm de calcul: Punctajul aferent experientei profesionale se va acorda pentru fiecare in parte,		

astfel:		
a) pentru experienta in domeniu peste 20 de ani se acorda punctajul maxim alocat, adica 60 de puncte;		
b) pentru experienta in domeniu intre 15-20 ani se acorda 40 de puncte;		
c) pentru experienta in domeniu intre 10-14 ani se acorda 30 de puncte;		
d) pentru experienta in domeniu intre 5-9 ani se acorda 20 de puncte;		
e) pentru experienta in domeniu sub 5 ani se acorda 10 de puncte;		
Total		100 puncte

Factorul “Experienta profesionala in domeniu” se dovedeste cu documente, respectiv Extras REVISAL cu vechimea in munca/ contracte de munca/prestari servicii.

Justificare: O experinta semnificativa in acest domeniu este justificata prin necesitatea garantarii experientei in domeniu avand in vedere specificul unitati , pediatrie (0-18 ani) , regimuri dietetice pe tipuri de afectiunii recomandate de medicii specilaisti conform standardelor de calitate aplicate institutiilor sanitare care are capacitatea de a gestiona corect situatiile complexe,.

in conditiile respectarii cerintelor din caietul de sarcini si documentatie, care se va aplica doar ofertelor declarate admisibile.

4. Documente de calificare solicitate si cerinte:

Prestatorul trebuie sa prezinte urmatoarele:

- copie diploma de studii ;
- copie carte de identitate;
- documentatie care atesta specializarea
- documente care atesta vechimea/experienta in functia de bucatar
- demonstrarea inregistrarii ofertantului ca persoana juridica/fizica sau atestare/apartenenta din punct de vedere profesionala avand ca obiect de activitate prestarea serviciilor care sunt solicitate prin caietul de sarcini; (certIFICATE de inregistrare fiscala; Certificat inmatriculare emis de ONRC)
- fisa /certificat medical – apt de munca
- oferta tehnica si financiara

Toate documentele se prezinta in copii cu specificatia “conform cu originalul”.

5. Valoarea totala estimata a achizitiei :

Servicii bucatar calificat 12 luni (01.01.2026-31.12.2026) x maxim 7.602,00 lei/luna brut = maxim 91.224,00 lei, cu posibilitatea de prelungire prin acte aditionale cu acordul partilor pe o perioada de maxim 2 luni din anul 2026=15.204,00 lei = total general = maxim 106.428,00 lei.

Valoarea se calculeaza in baza “Foi de prezenta” si calculului orelor de tura efectuat pentru salariatii cu functii similare, intocmite lunar si confirmate de asistent coordonator de bloc alimentar , Director de Ingrijiri medicale si Director Medical, documente care devin anexa la factura fiscala emisa de Prestator.

6.Prevederi generale obligatiile prestatorului:

- cunoasterea normelor de prevenire si control a infectiilor asociate actului medical
- cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- respectarea conditiilor de igiena la locul de munca ;
- cunoasterea procesului de comunicare
- cunoastinte specifice referitoare la echipamente si dispozitive specifice activității derulate în cadrul Blocului Alimentar
- cunoasterea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice sectorului sanitar alimentar
- identificarea proceselor specifice secției.
- menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor
- înțelegerea operațională referitoare la tehnicile, echipamentele și dispozitivele specifice activității derulate în cadrul Blocului Alimentar
- interpretarea indicatorilor specifici secției/ structurii

7. Relația bucatar-sectii :

- înțelegerea rolului secției/ departamentului în cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti și relațiile dintre secții/ departamente
- identificarea și evaluarea diferitelor tipuri de probleme capacitate de stabilire a priorităților
- înțelegerea comportamentului și atitudinilor personalului
- argumentarea deciziilor
- facilitarea comunicării
- asigurarea comunicării eficiente

8.Obiective specifice ale postului:

- **se îngrijește de calitatea,cantitatea si distribuirea hranei conforme pe sectii.**
- sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea.
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice conform numarului de pacienți
- **asigurarea unei alimentații sănătoase și adecvate**
- prepararea zilnică a meniurilor conform recomandărilor nutriționiștilor pediatrici.
- respectarea dietelor personalizate pentru copii cu alergii, intoleranțe sau afecțiuni medicale specifice.
- adaptarea texturii și consistenței alimentelor pentru sugari și copii mici (pasare, mărunțire fină, porționare adecvată)
- menținerea standardelor HACCP și a regulilor interne de igienă în toate etapele de preparare.
- prevenirea contaminărilor încrucișate prin proceduri corecte de depozitare și manipulare a ingredientelor.
- folosirea ingredientelor proaspete, adecvate sezonului și aprobate de spital.

9.Atribuții ca bucatar calificat:

- Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
 - Respecta meniurile si dietele conform meniului saptamanal stabilit precum si regimurile pacientilor în functie de afectiunea fiecaruia.
 - Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a ustensilelor si veselei a Blocului Alimentar:
 - Conduce toate lucrările de bucătărie în ce a ce privește pregătirea meniurilor ;
 - Bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;
 - Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitarea corectă a acestora;
 - Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice si respectarea gramajelor.
 - Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
 - Efectuează verificarea alimentelor preparate si le degusta înainte de a se recolta probe din mancarea preparata de catre asistentul de tura.
 - Consemneaza în <<REGISTRU DE CONFORMITATE AL HRANEI PREPARATE>>
 - Răspunde de distribuirea calitativa si cantitativa a hranei distribuite catre sectiile spitalului.
 - Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
 - Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie
 - Nu permite intrarea persoanelor străine în BLOCUL ALIMENTAR
 - Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
 - Efectuează controalele medicale periodice;

- Este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Nu este permisă filmarea sau fotografierea în cadrul unitatii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor din fișa postului precum și a regulamentului de ordine interioară
- Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul *Spitalului*
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Respecta deciziile luate în cadrul serviciului de asistentul șef de secție
- Îndeplinește orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului și/sau secției
- Participa la ședințele de lucru ale personalului angajat în secție/compartiment
- Respecta folosirea corectă a produselor de curățenie și regulile fundamentale ale acestora
- Răspunde strict de curățenia, spălarea și dezinfectia suprafețelor, veselei și utilajelor din cadrul secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea.
- Răspunde că, depozitarea produselor și ustensilelor necesare efectuării curățeniei să fie în spațiul strict destinat cu condițiile prevăzute

Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile asistent principal medical de laborator, cu modificările și completările ulterioare, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei asistent principal medical de laborator în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile **Ordinului M.S nr. 1761/2021** privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile **Ordinului MS nr. 914/2006** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării, cu modificările și completările ulterioare ; **Ordin nr. 1091/2006** privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, precum și **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare, **OMS nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;

Respecta principiile de etică și deontologie profesională;

Orice dauna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor Ord. 1101/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistentei asistent principal medical de laborator acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei asistent principal medical de laborator atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

10. Atributii generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

2. Respecta programul de lucru stabilit prin RI ;
3. Respecta graficul de lucru aprobat de conducerea unitatii ;
4. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea asistent medical coordonator al Blocului Alimentar;
5. Schimbarea turelor se va solicita prin cerere scrisa cu acordul asistentului coordonator ;
6. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
8. Respecta prevederile RI si ale ROF ;
9. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora

Atribuirea contractului de achizitie publica

Termenii comerciali in care se va incheia contractul :**conform oferta**

Plata se face numai dupa prestarea serviciilor la sediul autoritatii contractante si se plateste in baza "Foi de prezenta" si calculului orelor de garda, confirmate de Asistent medical de laborator sef sectie si Director Asistent medical de laborator, documente care devin anexa la factura fiscala emisa de Prestator.

Plata cu OP prin Trezorerie in maxim 30 de zile de la receptia serviciilor.

Contractul va fi valabil de la **01.01.2026** pana la data de **31.12.2026** cu posibilitatea de prelungire prin act aditional cu acordul partilor pe o perioada de maxim 2 luni din anul 2027 in functie de existenta fondurilor disponibile cu aceasta destinatie, sau pana la ocuparea posturilor prin concurs.

Pretul ofertat va include suma tuturor cheltuielilor cu manopera, deplasari, diurne, etc;

Oferta financiara

- Oferta financiara va fi intocmita in baza salariilor de referinta pentru functii similare gradului profesional detinut de ofertant aflat in plata in sistemul sanitar, conform Legii 153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare, OUG nr.115/2023, OUG 63/2023.

- Preturile vor fi exprimate in lei cu maxim 2 zecimale.

- Preturile exprimate nu pot fi modificate pe parcursul derularii contractului cu exceptia cazului in care sunt lezate interesele legitime legale ale prestatorului, respectiv se inregistreaza modificari legislativ normative ale salarizarii personalului din sistemul sanitar corespunzator gradelor profesionale detinute de prestator.

- In cazul prevazut valoarea lunara a contractului poate fi modificata prin incheierea unui act aditional cu acordul partilor strict limitat la raportarea directa continuta de legislatia specifica.

- In cazul in care se constata egalitate a ofertelor financiare aflate pe primul loc, autoritatea contractanta va solicita depunerea de noi oferte financiare, reofertarea se va face in plic inchis, in vederea departajarii ofertelor.

Autoritatea contractanta are dreptul de a incheia contractul de achizitie publica cu ofertantul a **carui oferta se clasaeza pe locul I** , dupa aplicarea factorilor de evaluare.

Intocmit, As. coordonator

Bloc alimentar

As. Bilea Luminita





SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



Contract de prestări Servicii administrative – bucatar calificat la SJU Pitesti

Nr. ____ / ____

Cod CPV 75122000-7 Servicii administrative in domeniul sanatatii (Rev.2)

În temeiul Anexei II din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și în baza Referatului de necesitate nr. întocmit de, Anuntul de intentie nr....., Oferta nr..... și a Notei justificative nr. s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii, între:

I. Părțile

SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI, cu sediul social în Pitesti, strada Dacia, Nr. 1, având C.I.F. nr. 4318075 și contul bancar RO97TREZ24F660601200109X, deschis la Trezoreria municipiului Pitesti, reprezentat prin domnul Dr.Ionescu Tudor – Manager Interimar și doamna Ec.Gugiu Georgeta - Director Financiar – Contabil, în calitate de **BENEFICIAR** de servicii de, pe de o parte, și

..... cu sediul în, CUI....., ...; Cont:deschis la, Administrator:, în calitate de **Prestator**, pe de altă parte

II. Obiectul contractului

Art. 2.1. Obiectul contractului îl reprezintă:

2.1.1. Servicii administrative – bucatar la Spitalului de Pediatrie Pitești.

2.1.2. Prestatorul se obligă să presteze *Servicii administrative – bucatar calificat* ce formează obiectul prezentului contract de luni până duminică, conform graficului stabilit de Directia Administrativa .

Art. 2.2. Obligațiile prestatorului:

1. Obligații și responsabilități generale, conform Anexa nr. 1;
2. Obligații și responsabilități pe perioada desfășurării programului, conform Anexa nr. 1;
3. Obligații și responsabilități în evaluarea diagnostică, conform Anexa nr. 1;
4. Obligații și responsabilități specifice postului, conform Anexa nr. 1;
5. Mențiuni speciale, conform Anexa nr. 1;
6. Obligații și responsabilități privind Sistemul de management al calității, conform Anexa nr. 1;
7. Obligații și responsabilități legislative, conform Anexa nr. 1.

III. Durata contractului

Art.3.1. Contractul intră în vigoare la data de **01.01.2026**, până la data de **31.12.2026**, sau pana la completarea de personal in vederea continuitatii Serviciilor administrative – bucatar calificat , cu posibilitate de **prelungire prin Act adițional**, dacă părțile convin.

IV. Prețul contractului

Art.4.1. Prețul prestației este de:



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



a) Tariful lei/luna brut

b) Valoarea estimata totala a contractului este de lei pentru un numar estimat de 168 h/luna .

Art.4.2. Programul de lucru se va desfășura în cadrul Serviciului Administrativ al Spitalului Județean de Urgență Pitești, conform graficului stabilit lunar.

Art.4.3. Plata serviciilor se realizează lunar, în baza unei facturi de prestări servicii, emisă de către Prestator, în baza Raportului de activitate , atașat la factură, termenul de plată fiind de maxim 60 de zile.

Art.4.4. Facturile emise de Prestator în baza documentelor avizate de Achizitor (care confirmă executarea serviciilor) vor fi achitate de Achizitor în termen de maxim 60 de zile de la data când factura este disponibilă pentru descărcare din sistemul E-factura/de la înregistrarea acestora la sediul Achizitorului.

V. Documentele contractului :

- caiet de sarcini
- oferta tehnica si financiara
- copie diploma de studii ;
- copie carte de identitate;
- documentatie care atesta specializarea
- fisa /certificat medical – apt de munca

VI. Obligatiile părților

Art.6.1. Prestatorul de servicii administrative se obligă:

- a) Să îndeplinească condițiile menționate la Cap. II, pct. 2.2.;
- b) Să îndeplinească prevederile cu privire la prestarea serviciilor aferente;
- c) Să anexeze la factură un Raport de activitate.

Art.6.2. Prestatorul de Servicii administrative –bucatar trebuie sa efectueze tehnicile si procedurile specifice activitatii.

Art.6.3. Beneficiarul serviciilor se obligă:

- a) Să plătească prețul convenit Prestatorului în condițiile și termenele stabilite în prezentul Contract.

VII.Sanctiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

Art.7.1. Părțile au dreptul de a renunța la Contract, printr-o notificare scrisă adresată celeilalte părți, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire. În acest caz, partea care renunță la contract are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din Contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a Contractului.

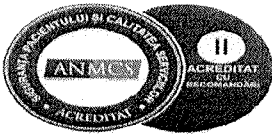
VIII. Încetarea contractului

Art.8.1. Prezentul Contract încetează de plin drept, fără a mai fi necesară intervenția unui/unei tribunal de arbitraj/instanțe judecătorești, în cazul în care una dintre părți:

- Nu își execută una dintre obligațiile esențiale enumerate în prezentul Contract;
- Este declarată în stare de incapacitate de plăți sau a fost declanșată procedura de lichidare (faliment) înainte de începerea executării prezentului Contract;



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



- Își încalcă vreuna din obligațiile sale, după ce a fost avertizată, printr-o notificare scrisă, de către cealaltă parte, ca o nouă nerespectare a acestora va duce la rezoluțiunea/rezilierea prezentului Contract;
- În termen de 15 zile de la data primirii notificării prin care i s-a adus la cunoștință ca nu și-a executat sau își execută în mod necorespunzător oricare dintre obligațiile ce-i revin.

Art.8.2. Rezilierea prezentului Contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scandete între părțile contractante.

Art.8.3. Prevederile prezentului capitol nu înlătură răspunderea părții care în mod culpabil a cauzat încetarea Contractului.

IX. Forța majoră

Art. 9.1. Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege.

Art.9.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 30 de zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

Art.9.3. Dacă în termen de 30 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului Contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune – interese.

X. Notificări

Art.10.1. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte, este valabil îndeplinită, dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului Contract.

Art.10.2. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

Art.10.3. Dacă notificarea se trimite prin telex sau telefax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expedită.

Art.10.4. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

XI. Litigii

Art.11.1. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului Contract sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

Art.11.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești de la sediul Beneficiarului.

XI. Protectia datelor

12.1. Sa se aplice si sa se respecte normele si obligatiile impuse de dispozitiile in vigoare, de catre ambele parti contractante, ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date in cadrul activitatii specifice desfasurate.

12.2. Partile sunt constiente de faptul ca normele europene din Regulamentul 679/2016 se aplica oricarui operator de date sau imputernicit situat in Uniunea Europeana si oricarei



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



persoane care prelucreaza date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate in uniunea Europeana sau care furnizeaza servicii.

12.3. Partile pot utiliza datele personale ale semnatarilor in limita contractului pe care l-au incheiat, acesta fiind baza legala a prelucrării, orice prelucrare suplimentara sau in alt scop, face obiectul unui acord separat de prelucrare a datelor, incheiat intre parti. De asemenea, perioada de stocare a datelor personale prelucrate prin contract, este limitata la perioada corespondenta realizarii obiectului principal al contractului.

12.4. Datele cu caracter personal schimbate intre parti nu pot deveni accesibile sau comunicate unor terte parti neautorizate sau puse la dispozitie spre utilizare intr-un alt mod. Prin urmare, partile vor lua masurile tehnice si, in special, organizatorice, necesare, in ceea ce priveste obligatiile asumate prin aceasta clauza.

XIII. Clauze finale

Art.13.1. Modificarea prezentului Contract se face numai prin Act adițional încheiat între părțile contractante.

Art.13.2. Prezentul Contract, împreună cu anexele sale care face parte integrantă din cuprinsul sau, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Art.13.3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă ca ea a renunțat la acest drept al său.

Art.13.4. Prezentul Contract a fost încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR:

Spitalul de Pediatrie Pitesti
MANAGER INTERIMAR,
Dr.Ionescu Tudor

Director de ingrijiri ,
As. Silveanu Adela

Director Financiar Contabil,
Ec.Gugiu Georgeta

Sef Serviciu Aprovizionare
Tudose Laurentiu

Vizat pentru legalitate,
c.j.Nitu Emanuela

PRESTATOR:

Responsabil de contract,
As Luminita Balea



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI

Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



Anexa nr. 1
La contractul de prestari
Servicii administrative – bucatar
nr. ____/____

I. Elemente de identificare a postului

Secția/ compartimentul:		BLOC ALIMENTAR	
Nivelul postului		Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă:	
Conducere		Execuție	X
Sfera de relații		1. Relații: Relații ierarhice: -subordonat față de: manager,director medical,director ingrijiri, asistent sef sectie, asistent sef tura. Relații funcționale: cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ Relații de colaborarecu personalul din cadrul unitatii, sectiei/compartimentului	
		2. Grad de solicitare: - din partea structurilor interne ale unității: mediu - din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale,persoane juridice private): mediu - din partea pacienților unității: mediu	

II. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

- Respecta Ordinul MSP nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

- Respecta ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

PROGRAM DE LUCRU 8 ore

Exercitarea profesiei de bucatar in mod responsabil

III. Cerințele postului

A. Pregătirea profesională	1. Studii: Scoala generala Absolvent studii medii/ generale
	2. Perfecționări/ specializări: Cursuri de bucatar/calificare bucatar
	3. Cunoștințe specifice: - Cunoașterea procesului de comunicare - Cunoașterea normelor de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical - Cunoștințe specifice referitoare la echipamente și dispozitive specifice activității derulate în cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti - Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice sectorului sanitar



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



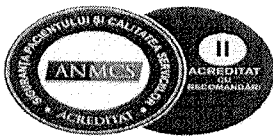
Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



B.Experiență	Cunoașterea legislației specifice domeniului sanitar
	4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: Diploma cursuri bucatar
	1. Vechimea în muncă :..... ani
	2. Experiența în specialitate:..... ani
	3. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: ani
C.Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt fizic și psihic pentru indeplinirea atribuțiilor implicate de post
	Aptitudini tehnice: - identificarea proceselor specifice secției. - menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor - înțelegerea operațională referitoare la tehnicile, echipamentele și dispozitivele specifice activității derulate în cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti - interpretarea indicatorilor specifici secției/ structurii
	Aptitudini umane: - înțelegerea comportamentului și atitudinilor personalului - argumentarea deciziilor - facilitarea comunicării
	Aptitudini conceptuale: - înțelegerea rolului secției/ departamentului în cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti și relațiile dintre secții/ departamente - identificarea și evaluarea diferitelor tipuri de probleme - capacitate de stabilire a priorităților
	1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului: Activitate medicală: însușirea deprinderilor/ procedurilor și protocoalelor specifice secției Activitate de suport: - organizarea eficientă a timpului de lucru - procedurarea proceselor - asigurarea comunicării eficiente
D.Competență profesională	2. Gradul de autonomie în acțiune: Autonomie în derularea activității proprii, sub îndrumarea șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti, și încadrarea în normativele de consum alocate
	3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
D.Dificultatea operațiunilor specifice	4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
	Aptitudini:



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



postului	Comunicare Aptitudini de relaționare interpersonală Munca în echipa medicala Eficiență Spirit de observație Abordare etică Orientare spre rezultate
	Calități Rezistență la stress Atenție și concentrare distributivă Promptitudine Capacitate de decizie, încredere, asumarea responsabilității Preocupare pentru calitate Autocontrol comportamental Adaptabilitate Nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională

IV. Unități și elemente de competență

A.Competențe generale	1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, în fiecare încăpere și ori de câte ori este nevoie. Raspunde de indeplinirea prompta și corectă a sarcinilor de munca. Raspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea careia se afla,
		Purtarea unui echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
		Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări)
	2. Comunicarea cu personalul unitatii	Mentținerea dialogului cu personalul unitatii cu menținerea confidențialității, fără a-și depăși competența profesională



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI

Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



		Purtarea ecusonului la vedere
3. Comunicarea interactivă la locul de muncă		Mentținerea unui dialog politic, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și personalul din secția/compartimentul în care își desfășoară activitatea.
		Participarea la discuții pe teme profesionale
		Identificarea necesităților de perfecționare profesională
		Participarea la instruiri/cursuri de pregătire/perfecționare organizate de <i>Spitalul de Pediatrie Pitesti</i> sau în afara acestuia
4. Munca în echipă		Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
		Mentținerea unui climat de muncă neconflictual
		Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale
		Disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul <i>Spitalului de Pediatrie Pitesti</i> , la solicitarea superiorilor ierarhici
5. Planificarea activității proprii		Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități din Programul de lucru al secției preluat de la șeful ierarhic
		Adaptarea programului zilnic în funcție de nevoi.
		Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
6. Prevenirea apariției focarelor de infecție		Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
		Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nozocomiale (curățenie, dezinfectie, sterilizare, neutralizarea căilor de transmitere)
		Respectarea igienei personale
		Anunțarea șefului ierarhic de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
7. Respectarea NPM și PSI		Aplicarea normelor de protecție a muncii
		Aplicarea normelor PSI
		Aplicarea procedurilor de intervenție
8. Asigurarea protecției datelor		Mentținerea confidențialității



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



cB.Competențe specifice	1. Managementul activității	Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică; - Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date; - Se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice conform numărului de pacienți. - Respecta meniurile și dietele conform meniului săptămânal stabilit precum și regimurile pacienților în funcție de afecțiunea fiecăruia. - Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a ustensilelor și veselei a Blocului Alimentar: - Conduce toate lucrările de bucătărie în ce a ce privește pregătirea meniurilor ; - Bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare; - Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora; - Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice și respectarea gramajelor. - Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate; - Efectuează verificarea alimentelor preparate și le degusta înainte de a se recolta probe din mancarea preparată de către asistentul de tura. - Consemnează în <<REGISTRU DE CONFORMITATE AL HRANEI PREPARATE>> - Răspunde de distribuția calitativă și cantitativă a hranei distribuite către secțiile spitalului. - Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare; - Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie - Nu permite intrarea persoanelor străine în BLOCUL ALIMENTAR - Nu are voie să sustragă alimente din bucătărie; - Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei; - Efectuează controalele medicale periodice; - Este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală; - Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar Cunoaște procedurile derulate pe secție Cunoaște reglementările legale privind organizarea procesului din secție
--------------------------------	------------------------------------	---



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI

Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



		Cunoaște intervențiile de urgență necesare în cazul apariției unor incidente/ accidente
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru documentarea procesului de îngrijire
	2. Managementul mediului de îngrijire	Cunoaște reglementările privind măsurile de supraveghere , prevenire, si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016
		Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor si a solutiilor dezinfectante
		Cunoaște reglementările privind gestionarea deșeurilor
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea gestionare a deșeurilor alimentare rezultate din prepararea termica a hranei
		Cunoaște clasificarea suprafețelor, utilajelor si echipamentelor critice , non critice, semicritice
		Cunoaște metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la produse biologice
	3. Managementul resurselor umane	Cunoaște reglementările privind modul de gestionare al timpului de muncă
		Cunoaște competențele necesare derulării activității
		Cunoaște modul de evaluare a performanțelor resursei umane în sănătate
		Cunoaște măsurile aplicate în cazul nerespectării reglementărilor generale și specifice
		Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare , materiale de curățenie și dezinfectante utilizate in Blocul Alimentar, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora
		Cunoaște modul de folosire al echipamentelor,utilajelor si ustensilelor aflate in Blocul Alimentar.
	4. Managementul resurselor materiale	Cunoaște modul de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante
	5. Asigurarea calității serviciilor	Cunoaște procesele,procedurile și activitățile derulate în secție
		Cunoaște modul de identificare și gestionare a riscurilor în activitatea secției

V. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

A. Activități generale/	1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă 5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 7. Nu este permisă filmarea sau fotografierea in cadrul unitatii.
-------------------------	---



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



	8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare 9. Raspunde de respectarea deciziilor si a prevederilor din fisa postului precum si a regulamentului de ordine interioara 10. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul <i>Spitalului</i> 11. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale 12. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de asistentul sef de sectie 13. Indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului si/sau sectiei 14. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat in sectie/compartiment 15. Respecta folosirea corecta a produselor de curatenie si regulile fundamentale ale acestora 16. Raspunde strict de curatenia ,spalarea si dezinfectia suprafetelor,veselei si utilajelor din cadrul sectiei/compartimentului in care isi desfasoara activitatea. 17. Raspunde ca, depozitarea produselor si ustensilelor necesare efectuarii curateniei sa fie in spatiul strict destinat cu conditiile prevazute 18. Sa respecte circuitele functionale. 19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în <i>Fișa postului</i> 20. <i>Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca,indiferent de natura acestora,iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer,detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic</i>	
B.Activități specifice	1. Respecta planificarea activității din sectie	Îndeplinește la timp atribuțiile profesionale conform atribuțiilor specifice din fisa postului si a competentelor profesionale individuale-sub îndrumarea directorului de îngrijiri, a asistentei sefe de sectie si a asistentei sefe de tura cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale <i>Spitalului</i> • Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale • Îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului interdependent
	2. Participa la implementarea masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	Participa la prelucrarea procedurilor și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale Răspunde de aplicarea precauțiunilor standard specifice din cadrul secției (purtaea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.) Răspunde de comportamentul igienic si de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta Raspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor Răspunde de starea de curățenie din secție <i>Identifică categoria de suprafețe și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicriticeșicritice</i> Constată și raportează asistentului șef de sectie deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora. Efectuează și menține curatenia în oficiul alimentar privind depozitarea și distribuirea alimentelor.



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI

Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



		Respectarea circuitelor funcționale din secție
		Răspunde de aplicarea codului de procedură
		Aplică metodologia de culegere a datelor privind deșeurile alimentare
		participare la ședințele de instruire
		Identifică echipamentele, materialele sanitare, ustensilele,utilajele si materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție
		Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității
		Își însușeste și respect procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora
		Gestionează documentele, pe care le-a primit în folosință
		Respect a procedurile și protocoalele din cadrul <i>Spitalului de Pediatrie Pitesti</i>
		Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/ preventive legate de sistemul de management al calității din structura secției
		Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție
		Informează asistentul șef de secție cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției,
		Participă la misiuni de audit al mediului de îngrijire, conform nivelului de competență
		Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a <i>Spitalului</i> prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență
	3. Menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale	Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
		Respecta drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare
		Păstrează confidențialitatea informațiilor, a secretului profesional și a documentelor <i>Spitalului de Pediatrie Pitesti</i> cu privire la activitatea desfășurată.
		Adoptarea unui comportament în masura să promoveze imaginea și interesele <i>Spitalului</i>
	4. Managementul resurselor materiale	Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat și participă la procesul de soluționare al acestora

VI. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Pediatrie Pitesti		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului de Pediatrie Pitesti		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica ”Activități specifice”



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr.1226 /2012	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului de Pediatrie Pitesti Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor	Lege nr. 333/2003 republicată 2014	Participă la punerea în aplicare a <i>Planului de pază a obiectivului</i>
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice	Ord. M.S. nr. 482/ 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția civila	Legea nr. 481/2004	Participa la sesiunile de instruire periodică împreună cu Responsabilul cu protecția muncii din Spitalul de Pediatrie Pitesti Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb Respectă normele PSI
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Desfășurarea în siguranță a activităților nucleare	Legea nr. 111/ 1996	-
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006	Semnalează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă Anunță în scurt timp șeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă Respectă normele de protecția muncii Va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI

Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



		Va efectua operațiile de curățire cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele Va manevra soluțiile de curățire cu mâinile protejate Va anunța cu promptitudine defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice
--	--	--

VII. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	4. Menținerea permanentă a înregistrărilor în următoarele documente
	Consemnarea zilnică în REGISTRUL DE CONFORMITATE AL HRANEI PREPARATE
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i> (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	5. Evaluarea impactului deciziilor
	6. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

VIII. Condiții specifice postului

Locul de muncă	
Program de lucru	8 ore
Condiții de muncă	Condiții deosebit de periculoase (conform anexei nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare)
Riscurile implicate	
Compensări	Conform prevederilor legale

IX. Ocupantul postului

Nume/ prenume	Data luării la cunoștință	Durata contractului
.....		12 luni

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta *Fișă a postului* poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunoștință

FORMULARE

Secțiunea conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare candidat/ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

Operator Economic

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

În atenția membrilor Comisiei de Evaluare

Subscrisa, cu sediul în nr., bl., sc., ap., CUI, ca urmare a anuntului de publicitate nr. din data de, publicat pe **site-ul www.elicitatie.ro secțiunea Publicitate-Anunturi/ site-ul : <https://pediatriepitesti.ro>** în vederea achiziționării de “ **Servicii asistent medical de laborator analize** ”, prin prezenta vă transmitem oferta noastră, precum și următoarele documente:

☐ coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând oferta în original și copie, documentele care însoțesc oferta.

În speranța că, oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface toate cerințele, vă asigurăm de întreaga noastră considerație.

Cu deosebit respect,

Data completării

Operator economic

DATE DE IDENTIFICARE ALE OFERTANTULUI PRESTATOR

Persoana de contact :

Adresa :

Cod unic de inregistrare sau CIF :

Numar de inregistrare Registrul Comertului:.....

Numar de telefon:.....

Numar de fax:.....

Cont bancar:

Adresa de email valida :

Operator economic

(Semnătura autorizată și ștampila)

ÎMPUTERNICIRE pentru semnatarul ofertei

Subsemnatul/numele), posesor al actului de identitate(tipul actului) serianr....., emis de(emitent) la data de, cod numeric personal, în calitate de(funcția), reprezentant legal al(denumirea operatorului economic), conform(se menționează documentul legal prin care a fost numit reprezentant legal), împuternicesc persoanele de mai jos să semneze documentele ofertantului privind obiectivul contractului având ca obiect Achiziția de “ **Servicii administrative –bucatar calificat**”,

- 1.) Domnul/Doamna(numele), act de identitate(tipul actului) seria nr....., emis de(emitent) la data de, cod numeric personal;
- 2.)

(Se trec toate persoanele împuternicite să semneze documentele ofertei)

Data completării:.....

Operator economic

(Semnătura autorizată și ștampila)

Nota:

Se vor atașa copii după actele de identitate ale persoanelor nominalizate.

Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 164 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*) în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 164 din Legea 98/2016, respectiv **NU** am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹ -18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Nota: se solicita atat ofertantului asociat, subcontractantului cat si tertului sustinator

Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 165 din Legea 98/2016

Subsemnatul(a) (denumirea, numele operatorului economic), în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura proprie (Anunt de publicitate SEAP nr.....) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect Achiziția de “ **Servicii administrative –bucatar calificat**”, organizată de Spitalul de Pediatrie Pitesti (denumirea autorității contractante), declar pe propria răspundere că **NU mă încadrez în niciuna din situațiile prevăzute de art. 165 din Legea nr.98/2016, respectiv:**

a) mi-am îndeplinit obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat;

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 167 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, la procedura proprie (*Anunt de publicitate SEAP nr.....*) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect Achiziția de “ **Servicii administrative –bucatar calificat**denumirea produsului, serviciului sau lucrării), organizată de Spitalul de Pediatrie Pitesti (*denumirea autorității contractante*), declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că **NU** mă aflu în situația prevăzută la art. 167 din Legea 98/2016, respectiv:

- a) am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- b) suntem în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) am comis o abatere profesională gravă care îmi pune în discuție integritatea;
- d) am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) suntem într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;
- f) participarea noastră anterioară la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;
- g) am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-mi reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) am dat declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea Spitalului de Pediatrie Pitesti în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu am prezentat aceste informații sau nu sunt în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
- i) am încercat să influențez în mod nelegal procesul decizional al Spitalului de Pediatrie Pitesti, să obțin informații confidențiale care mi-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea noastră din procedura de atribuire, selectarea sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru societății noastre.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Nota: se solicita atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și tertului sustinator.

DECLARAȚIE
privind evitarea conflictului de interese
pentru ofertanti/candidati/ofertanti asociati/subcontractanti/terti sustinatori
(situații prevăzute la art. 59 și art. 60 din Legea 98/2016)

Subsemnatul(a)(denumirea, numele), în calitate de ofertant/ofertant asociat/subcontractant/propusi/terti sustinatori la procedura de achiziție pentru atribuirea contractului având ca obiect (cod CPV), la data de (zi/lună/an), organizată de Spitalul de Pediatrie Pitesti, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, **că nu ma aflu** în conflict de interese cu autoritatea contractantă SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI, așa cum este prevăzut la art.59-60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Reguli de evitare a conflictului de interese: "ART. 59" - În sensul prezentei legi, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire."

"ART. 60"-(1) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
 - b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
 - c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
 - d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
 - e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.
 - f) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 alin. (2) și (3).
- (2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală."

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti sunt: dr.Ionescu Tudor-Manager Interimar, dr.Enescu Adina-Director Medical, ec.Gugiu Georgeta-Director Financiar Contabil, as.Silveanu Adela-Director de Ingrijiri, Ing.Stancu Sorin – Sef Serviciu Tehnic - Administrativ, ref.Tudose Laurentiu -Sef Serviciu Aprovizionare.

2. Subsemnatul/a declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Spitalului de Pediatrie Pitesti cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

MODEL

DECLARATIE

PROPUNEREA TEHNICA

Declaratie pe proprie raspundere privind respectarea cerintelor caietului de sarcini si clauzelor contractuale

Subsemnatul (nume și prenume în clar a persoanei autorizate),
reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului),
declar că în cadrul ofertei depuse am ținut cont în totalitate de prevederile caietului de sarcini și a
clauzelor contractuale, pe care mi le asum.

Ma oblig sa prestez serviciile solicitate si oferate conform cerintelor caietului de sarcini si clauzelor
contractuale aferente pentru - **Servicii administrative –bucatar calificat**

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

.....
(denumirea/numele ofertant)

FORMULAR DE OFERTA

Către SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI – Str.Dacia, nr.1

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnatul/a/subsemnata, reprezentanți ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm Achizitia de “**Servicii administrative –bucatar calificat**”, (denumirea serviciului) pentru suma de *maxim* lei/luna. (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) platibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare delei (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei)
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din anexă, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
5. Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)
☐ depunem ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.
☐ nu depunem ofertă alternativă.
6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

ANEXA FORMULAR DE OFERTA

Servicii administrative –bucatar calificat

Nr. Crt.	Denumire serviciu	Valoare maxima lunara de contract fara TVA, cu maxim 2 zecimale
1	Servicii administrative –bucatar calificat, , in functie de necesitatile beneficiarului si de modul de organizare a activitatii stabilit si activitate curenta, pe baza graficelor lunare, aprobate. Suma se plateste in baza “Foi de prezenta” si calculului orelor de garda efectuat pentru salariatii cu functii similare, intocmite lunar si confirmate de medicul sef si Director Medical, documente care devin anexa la factura fiscala emisa de Prestator.	maxim..... lei/luna brut

Valoarea fara TVA/luna va include suma tuturor cheltuielilor cu manopera, deplasari, diurne, etc.

Perioada de valabilitate a ofertei: **30 zile de la data limita de depunere a ofertelor**

Plata se face numai dupa prestarea serviciilor la sediul autoritatii contractante si se plateste in baza “Foi de prezenta” si calculului orelor de garda, confirmate de Medic sef sectie si Director Medical, documente care devin anexa la factura fiscala emisa de Prestator.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Lista experienta similara

Crt.	Contract individual de munca/ Contract prestari servicii	Angajator/Achizitor	Perioada de derulare a contractului
1			
2			
3			
4			
5			
6			