

APROB
Comandantul U.M.02175 CONSTANȚA
Colonel
dr. Aurel TRANĂ

ANUNȚ SOLICITARE OFERTE
pentru achiziționarea

Serviciilor administrative în domeniul sănătății

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Ministerul Apărării Naționale prin **Unitatea Militară 02175 Constanța**, în calitate de autoritate contractantă delegată (**Spitalul Militar de Urgență „Dr. Alexandru Gafencu” Constanța**), cu sediul în Mun. Constanța, B-dul. Mamaia, nr. 96.

A. CONDIȚII DE CALIFICARE/PARTICIPARE: Ofertantul trebuie să aibă înscris în certificatul ONRC un cod CAEN care să asigure corespondența dintre capacitatea de exercitare profesională și serviciile solicitate sau îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru exercitării profesiei referent debutant, II-IA în cadrul biroului aprovizionare și tehnică medicală.

- Titlu oficial de calificare;
- Adeverință eliberată de medicul de familie că sunt apți din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei.

B. Cunoștințe de operare programe calculator – nivel mediu (Word, Excel) .

C. LOCUL DE PRESTARE: Sediul spitalului.

D. CONDIȚII DE PRESTARE: Fără alte costuri pentru achizitor, la sediul autorității contractante conform normei de muncă de 40 de ore săptămânal (8 ore zilnic în timpul zilelor lucrătoare).

E. DESCRIEREA SERVICIILOR: Servicii administrative în domeniul sănătății , constând în:

1. Întocmește și actualizează necesarul de materiale și piese de schimb pentru întreținerea/reparațiile tehnicii;
2. Întocmește situații informative privind asigurarea cu materiale,
3. Centralizează comenzile de produse , servicii si lucrări,
4. Întocmește documente specifice privind intrarea si scăderea bunurilor din contabilitate (NRCD, BPTR, BC),
5. Întocmește documente specifice inițierii procedurilor de achiziții (rapoarte de necesitate, caiete de sarcini si grafice de distribuție),
6. Centralizează situațiile /lucrările periodice primite de la secțiile si compartimentele spitalului.
7. Monitorizează gradul de asigurare a materialelor din punct de vedere cantitativ si valoric prin prisma solicitărilor de credite si a deschiderilor bugetare,
8. Centralizează situațiile periodice ce monitorizează existentul de materiale din secțiile si compartimentele spitalului,
9. Verifica si prezintă spre avizare procesele verbale de declasare a obiectelor de inventar, pentru a fi înaintate spre aprobare eșaloanelor in drept,
10. Verifica si prezintă spre avizare procesele verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe, pentru a fi înaintate spre aprobare eșaloanelor in drept,
11. Participa la toate activitățile ce se desfășoară in cadrul biroului de aprovizionare si evidenta materiala,
12. Răspunde de calitatea lucrărilor întocmite, de realizarea acestora la termenele stabilite prin instrucțiuni si de seful biroului aprovizionare si evidenta materiala,
13. Aplica in toate împrejurările legale, actele normative, instrucțiunile, ordinele si dispozițiile specifice domeniului de activitate,
14. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind lucrul cu documentele clasificate si de păstrarea secretului si confidențialității lucrărilor întocmite,
15. Participa la activitățile ordonate, in conformitate cu programul unității,

16. Respecta normele sanitar veterinare, de securitate si sănătate in munca, de apărare împotriva incendiilor, de protecție a mediului, de supraveghere tehnica si metrologie legala specifice spitalului militar;
17. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor cunoscute ca urmare a activităților desfășurate;
18. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul;
20. Respectă Normele generale și specifice de protecție a muncii/Normele generale și specifice de apărare împotriva incendiilor, Regulamentul de Ordine interioară al spitalului precum și Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
21. Respectă circuitul privind evidența și păstrarea documentelor;
22. Întocmește situații sau alte documente solicitate utilizând tehnica de lucru pusă la dispoziție de către spital;
23. Respectă regulile de disciplină a muncii;
24. Nu scoate din spital, fără aprobare, documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin spitalului;
25. Predă toate lucrările/documentele și bunurile primite la încetarea contractului.

F. DURATA: De la data semnării contractului și până la 31.12.2021.

G. VALOAREA ESTIMATĂ: 6.000 lei /lună inclusiv TVA /contribuțiile datorate bugetului statului în situația în care prestatorul are calitatea de persoană fizică independentă. Valoarea estimată este valoare maximală si nu poate fi depășită. Ofertele care depășesc valoarea estimată vor fi declarate neconforme.

H. CONDIȚII FINANCIARE: Oferta financiară se va exprima în lei. Oferta va include toate costurile, directe și indirecte, legate de prestarea serviciilor.

I. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: Va fi selectată oferta admisibilă care are prețul cel mai scăzut.

J. CONDIȚII DE PLATĂ: Plata se va face pe baza de factură fiscală și în baza raportului de activitate referitor la calitatea/cantitatea serviciilor prestate lunar. Plata se va efectua prin ordin de plată în contul prestatorului, în termen de maxim 60 de zile de la data înregistrării facturii la autoritatea contractantă. Factura emisă va fi predată/transmisă, în original, la sediul autorității contractante. Nu se admite efectuarea de plăți în avans.

K. PREZENTAREA OFERTEI:

Oferta se va depune la registratură până la data de 29.07.2021, ora 12⁰⁰, și va fi însoțită de copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de calificare, semnate cu mențiunea "conform cu originalul".

Ofertele sosite după termenul menționat mai sus nu vor fi luate în considerare.

Întocmit,

P.c.c. Crăciun Andreea