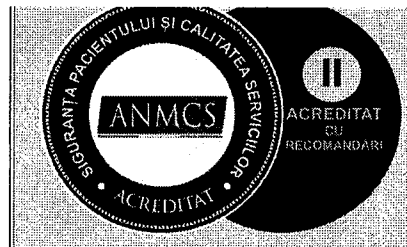


SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "SF. IOAN" GALATI

Str. Gheorghe Asachi, nr. 2, Galați

Tel: 0236 469 100, Fax: 0236 469 849



MUNICIPIUL GALATI	
e-mail: secretariat@spcopgalati.ro web: www.spcopgalati.ro	
SPITALUL CLINIC DE URGENTA	
Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 17299/2010	
PENTRU COPII "SF. IOAN" GALATI	
INTRARE	2240
IEȘIRE Nr.	
Data	06.02.2026

Caiet de sarcini
cod CPV: 85121200-5

**Servicii prestate de medici diabet zaharat, nutritie si boli metabolice – competente in sisteme de monitorizare
continua a glucozei si a pompelor de insulina**
Instrucțiuni de completare și depunere ofertă

Autoritatea contractantă: Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Sf. Ioan” Galati
Cod fiscal: 3346875
Adresa: Galati, str. Gh. Asachi, nr.2
Telefon: 0236.469100
Fax: 0236.469849
Email: secretariat@spcopgalati.ro

Dumitr
u-
Marius
Danila

Semnat digital
de Dumitru-
Marius Danila
Data:
2026.02.06
13:44:44
+02'00'

Cap. I. INTRODUCERE

Caietul de sarcini contine regulile de baza care trebuie respectate astfel incat orice ofertantul înscris (persoane juridice/persoane fizice autorizate./instituții publice/alte entitati juridice de utilitate publică, unități sanitare) sa elaboreze oferta de servicii corespunzator necesitatilor autoritatii contractante.

Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minime.

În acest sens, orice ofertă prezentată trebuie să respecte prevederile Caietului de sarcini și va fi luata in considerare numai in masura in care oferta presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minime. Oferta cu caracteristici inferioare celor prevazute in caietul de sarcini sau care nu satisface cerintele caietului de sarcini va fi declarată neconformă/inacceptabilă/neadecvată (după caz).

CAP II. Evaluarea ofertelor se va realiza prin verificarea:

a) existentei sau nu a conflictului de interese (Declaratia model F1 privind neîncadrarea în prevederile art. 60 din Legea 98/2016).

b) documentelor de înregistrare juridică/fiscală a persoanei fizice autorizate, persoană juridică, instituție publică, unitate sanitară, alta formă legală de înregistrare a entității în cauză

c) documente care să ateste capacitatea tehnică-profesională a ofertantului,

d) verificarea propunerii tehnice (modalitatea/condițiile îndeplinirii cerințelor stabilite conform Caietului de Sarcini) -Completare Declarație F2 privind asumarea îndeplinirii sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților solicitate de către beneficiar.

e) verificarea propunerii financiare (conform Model F3)

Orice operator economic interesat care îndeplinește condițiile stabilite prin prezentul caiet de sarcini are dreptul de a se înscrie la procedura de atribuire prin consultarea/descarcarea/vizualizarea anunțului publicitar cu accesarea cumulativă a pagina proprie a unitatii sanitare, identificată la adresa <https://www.spcopgalati.ro/> secțiunea „ANUNȚURI”

Documentele se vor prezenta fie:

- prin e-mailul mai sus menționat (secretariat@spcopgalati.ro) ca urmare a anunțului de publicitate utilizand in acest sens transmiterea documentelor pe cale electronică semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat,

-prin depunerea acestora în plic închis la secretariatul unității în intervalul orar **08-12.00 pana la data de**

11.02.2026.

În acest ultim caz, documentele depuse trebuie să fie prezentate în copie xerox cu mențiunea „conform cu originalul”, în cazul în care oferta se depune la secretariatul unității.

CAP III Modul de prezentare a ofertei:

Documentele ce demonstrează forma de înregistrare a entității juridice, Declaratia conform art. 60 completată, verificarea îndeplinirea capacității tehnice și profesionale se depun într-un plic închis pe care se înscrie pe exteriorul plicului, denumirea ofertantului cu mențiunea „DOCUMENTE DE CALIFICARE ETAPA I”

Oferta financiară se introduce în alt plic închis pe care se înscrie pe exteriorul acestuia, denumirea ofertantului cu mențiunea „OFERTA FINANCIARA”.

Ambele plicuri se depun în al treilea plic închis (plicul general) pe care se înscrie, denumirea ofertantului, obiectul prestației la care înțelege că entitatea juridică se înscrie, cu mențiunea „**A nu se deschide până la data de 11.02.2026, orele 13**”.

Plicul general se depune la secretariatul unității până la data mai sus precizată, în intervalul orar 08,00 - 12,00, unde se va obține un număr de înregistrare.

Depunerea ofertelor peste ora și data limită vor fi menționate în procesul verbal al ședinței de evaluare, dar vor fi respinse fără a se mai proceda la deschiderea acestora.

CAP IV Evaluarea ofertelor.

Evaluarea ofertelor se va realiza în 2 etape eliminatorii în cadrul ședinței de evaluare, calificare și selecție, astfel:

ETAPA 1 Verificarea documentelor privind îndeplinirea condițiilor de înscriere și calificare stabilite la CAP II litera a-d, cu notarea -ADMIS/RESPINS-

În situația în care după verificarea etapei 1 se constată că un ofertant nu a prezentat toate documentele solicitate sau sunt constatate documente lipsă/nu sunt relevante (după caz), oferta va fi declarată respinsă pentru condiții de neconformitate, iar oferta financiară nu va mai fi deschisă.

ETAPA 2 Evaluarea propunerii financiare, cu notarea -ADMIS/RESPINS-

Propunerea financiară pentru atribuirea contractului de prestări servicii.

Entitatea juridică va elabora oferta cu tariful perceput/ora de activitate desfășurată în cadrul programului zilnic al unității sanitare.

Stabilirea ofertei câștigătoare:

În condițiile în care există 2 sau mai multe mai mulți operatori economici calificați pentru etapa 2, stabilirea ofertei financiare câștigătoare va fi selectată dintre propunerile financiare cu pretul cel mai scăzut (tariful cel mai mic).

Numar de ore prestate – între 10 - 30 ore /luna. Activitatea se va desfășura în zilele lucrătoare doar dimineata.

Termenul de valabilitate a ofertei financiare : minim 30 zile

Comisia de Evaluare

Comisia de Evaluare își va desfășura activitatea în conformitate cu sarcinile, și atribuțiile stabilite prin procedură proprie.

Comisia de Evaluare constituită la prezenta procedură este formată din :

Ec. Nedelcu Oana	președinte comisie de evaluare
Sing. Popa Camelia	membru
As. Mateescu Aura	membru
As.Verga Isabela	membru de rezerva

CAP V. DOCUMENTE DE CALIFICARE pentru ETAPA I

Pentru îndeplinirea criteriilor privind capacitatea de a contracta cât și pentru dovedirea capacității tehnice și profesionale, orice ofertant interesat va completa și va depune următoarele documente (Plicul 1, denumit „DOCUMENTE DE CALIFICARE”).

1. Declarația privind existența sau nu a conflictului de interese conform Model atasat,

2. Acte din care rezultă forma juridică de înregistrare :

(pentru: P.J., PFA, Cabinet Medical, CUI, alte acte specifice instituțiilor publice/persoanelor fizice autorizate, copie C.I., nr. cont bancar/trezorerie etc.).

Din documentele prezentate, trebuie să rezulte în raport cu forma juridică de înregistrare că ofertantul este înregistrat legal și fiscal și totodată că are înscris în obiectul de activitate o activitate corespunzătoare cu prestarea de servicii medicale pentru care înțelege să ofereze.

Aceste documente pot fi fără a se limita (după caz):

-Certificat înmatriculare emis de ONRC (pentru societati comerciale)

-Certificat de înregistrare fiscala si Declaratie de înregistrare fiscala/Declaratie de mentiuni (pentru PFA)

-Alte acte și documente specifice entității juridice

3. Diploma medic

4. Pentru serviciile ce se vor presta, ofertantul va nominaliza personalul responsabil abilitat si certificat, dupa cum urmeaza:

- Diploma de licență/de absolvire a instituției de învățământ superior în domeniul medical

- Certificat de membru Colegiul Medicilor vizat la zi (pentru personalul medical ce va presta serviciile care fac obiectul prezentului anunt)

- Aviz anual privind exercitarea profesiei de medic primar

-Aviz anual pentru continuarea activitatii dupa implinirea varstei de 67 ani emis de DSP (daca este nevoie)

- Asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala - se va prezenta copia documentului care atesta indeplinirea cerintei;

-Declaratie pe propria raspundere precum ca nu mai are un alt contract cu Casa de Asigurari de sanatate;

5. -Propunerea tehnică privind îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților mai jos descrise. (În condițiile în care ofertantul este de acord cu aceste prestații medicale, acesta poate completa în mod simplificat Modelul tip DECLARAȚIE F2 prin care își asumă integral aceste obligații contractuale și cerințele din caietul de sarcini).

În condițiile în care ofertantul are obiecțiuni în privința obligațiilor mai jos nominalizate, sau (după caz) propuneri de suplimentare a ofertei tehnice-profesionale, acesta va enumera/ completa în cadrul modelului de declarații, elementele în cauză.

Comisia de Evaluare în funcție de aceste mențiuni/obiecțiuni/suplimentări va analiza și decide în funcție de caz.

CARACTERISTICILE SERVICIILOR CE FAC OBIECTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI (condiții minimale)

- Prestarea de servicii specifice, ce intra in atribuțiile medicului din cadrul secției **Clinica Pediatrie 2**. **Programul medicului va fi de luni pana vineri nu mai mult de 10 ore/saptamana, in intervalul orar 07,00 – 12,00.**

- **Medicul** are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, medicul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Prestatorul va asigura consultatii pentru pacienții prezentați în cadrul secției **Clinica Pediatrie 2** din spital .

2. Colaborează cu medicii clinicieni din alte specialități în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;

3. Organizează redactarea corectă și distribuirea trimerilor către alte specialități;

4. Organizează redactarea corectă și distribuirea rețetelor și a condicilor de medicamente;

5. Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defectiuni aparute la aparatura de specialitate;

A. Atribuții specifice:

Medicul de specialitate **Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice— competente în sisteme de monitorizare continuă a glucozei și a pompelor de insulină**

are următoarele sarcini specifice:

A. organizează și răspunde de întreaga activitate în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;
B. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
C. colaborează cu medicii din alte specialități, în vederea stabilirii diagnosticului;
D. urmărește introducerea în practica a celor mai noi și mai eficiente metode de diagnostic;
E. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în vederea prevenirii infecțiilor sanitare;

F. controlează modul de păstrare a documentelor medicale;

G. Răspunde de ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine;

H. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar din compartiment și din cabinet;

I. Organizează și răspunde de activitatea cadrelor medii și auxiliare din subordine;

Atribuțiile medicului conform Ordinului nr. 1226/ 2012:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
2. aplică procedurile stipulate în codul de procedura;
3. aplică metodologia de investigație pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

1. Respectarea obligațiilor lucrătorilor, conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 modificată și completată – Norme metodologice de aplicare a Legii 319 ;

2. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind apărarea civilă;

3. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;

4. Respectarea prevederilor din Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;

5. Respectarea oricărui instrucțiuni și recomandări emise de angajator cu privire la desfășurarea activității, utilizarea echipamentului individual de protecție, manipularea echipamentelor de muncă, curățenie și dezinfectie ;

6. Respectarea instrucțiunilor primite de la beneficiar cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;

7. Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

Personalul desemnat de către prestator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare

sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Reprezentantul prestatorului este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajatorul sau și/sau planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicina muncii.

Pastrarea confidentialitatii in conformitate cu art. 9.7 din Regulamentul Intern al unitatii, respectiv art. 22 litera "d" din Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate.

Prestatorul are obligatia de a respecta secretul de serviciu ;

- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- Reprezentantul prestatorului are obligatia sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, este atacabila.

- Reprezentantul prestatorului nu pot uza in folos personal de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat cunostinta in orice mod.

- Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea functiei ;

CAP VI PROPUNEREA FINANCIARĂ (Plicul 2)

Ofertantul va completa propunerea financiară cu tariful/ora prestatie, care este ferm pe toata perioada de derulare a contractului. Tarifele oferite nu se ajusteaza.

In cazul ofertantilor platitori de TVA, la oferta prezentata se va adauga TVA.

*Nota: valoarea facturii nu va depasi 70% din valoarea veniturilor incasate de la CAS Galati.

CAP VII PRESTAREA, RECEPTIA SI DECONTAREA SERVICIILOR

1. Serviciile se vor presta la sediul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii "Sf. Ioan,, Galati, str. Gh. Asachi nr. 2, Sectia Clinica Pediatrie 2 – de luni pana vineri in intervalul orar 07,00 – 12,00 (maxim 10 ore/saptamana)

2. Serviciile prestate trebuie sa fie in concordanta cu standardele de calitate prevazute de legislatia in vigoare

3. Dovada prestatiilor se va face pe baza de pontaj lunar vizat Directorul medical si asistentul sef, ce se va atasa ca anexa la factura fiscala.

Ofertantul care va castiga are obligatia ca indiferent de situatii sa asigure prestarea serviciilor in termenele stabilite.

RECEPTIA SERVICIILOR:

Justificarea prestatiiilor se va face pe baza foilor de pontaj intocmite, pontajele fiind aprobate de Asistenta sefa din spital si de către *Directorul Medical*. Pontajul se va atasa la factura emisă lunar.

CAP VIII MODALITATEA DE PLATA

- Plata se face cu ordin de plata prin Trezorerie/Banca Comercială (după caz), în termen de până la **60 zile** calendaristice de la data primirii facturii (inregistrarea facturii la registratura achizitorului).

-Factura fiscala se va emite pana in ultima zi a lunii in curs si va fi insotita de urmatoarele documente:

- *fisa de pontaj din care rezulta numarul orelor prestate zilnic si totalul orelor lunare, document ce trebuie vizat de catre Directorul Medical si asistenta sefa din spital.*

CAP IX ALTE CERINTE SI PRECIZARI GENERALE :

Avand in vedere ca Serviciile prestate de medici primari în specialitatea diabet zaharat, nutritie si boli metabolice, prin codul CPV **85121200-5**, fac parte din Anexa 2 la Legea 98/2016, achizitia acestora se va realiza prin „anunt publicitar” si publicare pe site-ul propriu in vederea selectarii ofertei **cu pretul cel mai scazut**.

Perioada contractata va fi de la data semnarii contractului si pana la data de **31.12.2026**

Părțile de comun acord pot prelungi perioada contractuală prin încheierea unui Act Adicional la contract, în limita a 4 luni calendaristice.

Intocmit,

Director Medical,

Dr. Stuparu Cretu Mariana

MANAȘCULUI
STUPARU CRETU MARIANA
CONFIRMARE