

**CONSILIUL JUDETEAN BIHOR**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE NUCET**

Str. Pescarusului nr.5, 415400 jud. Bihor  
C.I.F. 5105385  
Tel: 0259339400  
Fax: 0259339400  
Email: [spnucet@yahoo.ro](mailto:spnucet@yahoo.ro)  
WEB: [www.spnucet.ro](http://www.spnucet.ro)

Nr. 2701/03.09.2018.

SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITATII  
CERTIFICAT CONFORM SR EN ISO 9001 :2008

Pentru servicii medicale spitalicesti de psihiatrie generala, psiho-geriatrie si psiho TBC, servicii medicale de specialitate in ambulatoriu pentru specialitati clinice, investigatii paraclinice.

Operator date cu caracter personal nr. 26674



**Aprobat**  
**Manager,**  
**ec. MIARA HORIA MUGUREL**

**CAIET DE SARCINI**



**1. INFORMATII GENERALE**

Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei ce constituie ansamblul cerintelor minime pe baza carora se elaboreaza oferta tehnica de catre fiecare ofertant.

Caietul de sarcini contine, in mod obligatoriu specificatii tehnice. Acestea definesc dupa caz si fara a se limita la cele ce urmeaza, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performanta, siguranta in exploatare, dimensiuni, precum si sisteme de asigurare a calitatii, terminologie, simboluri, teste si metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, conditiile pentru certificarea conformitatii cu standard relevante sau altele asemenea.

Ofertarea de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute in caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

**Cod CPV: 90910000-9; Servicii de curatenie**

Procedura aplicata : Cumparare directă

Contractul se va incheia pe perioada 17.09. 2018- 31.12.2018 cu posibilitate de prelungire pe inca 4 luni, pana la data de 30.04.2019 sau pana la aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli. Contractul se va rezilia de drept in cazul ocuparii postului prin concurs.

Criteriul de atribuire este **Prețul cel mai scăzut**, cu respectarea tuturor cerințelor din documentație.

**2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

Realizarea serviciilor de curatenie pentru farmacie, stomatologie, Ambulator, primire-urgente, explorari functionale CPIAAM, garderoba, holurile si scarile aferente parterului cat si exterior aferent acesului in pavilionul A, si se refera in principal la:

- efectueaza zilnic curatenia in spatiul repartizat si raspunde de respectarea normelor de igiena.
- dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile , WC –urile , coridoarele, boxele, etc. cu materialele repartizate .

- efectueaza transportul rezidurilor menajere in locurile special amenajate , transportul acestora se face in conditii de igiena corespunzatoare , raspunde de colectarea acestora in recipiente , transportul acestora se va face cu respectarea cu strictete a normelor de igiena .
- respecta normele de protectia muncii si de paza si securitate a incendiilor .
- Respecta legislatia in vigoare ( face parte integranta din atributiile de serviciu )
  - O.M.S. nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
  - O.M.S. nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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
  - ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- are obligatia sa poarte ecusonul la vedere
- are obligatia de a instiinta unitatea, in cazul in care i-a fost eliberat concediu medical, in termen de 24 ore de la data acordarii acestuia si sa il prezinte unitatii pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare
- executa orice alte sarcini dispuse de sefii ierarhici superiori in limita prevederilor legale
- raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite
- semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu
- nu are dreptul sa paraseasca locul de munca fara acordul sefului direct
- pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor :
  - a) administreaza cu confidentialitate informatiile si datele pe care le obtine pe parcursul activitatii si nu permite persoanelor straine – persoane din afara Spitalului de Psihiatrie Nucet – accesul la aceste informatii si date ,
  - b) se obliga ca si dupa incetarea contractului individual de munca sa pastreze permanent confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor cu care a luat contact pe cale directa sau incidentala in cursul executarii acestuia.

#### **Responsabilitati privind calitatea :**

- este responsabila de calitatea si eficienta sarcinilor de serviciu, in vederea indeplinirii managementului calitatii din cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet.
- participa trimestrial la activitati de instruire pe asigurarea calitatii ( ISO 9001 )

### **3. VALOAREA ESTIMATĂ**

Valoarea estimată pentru serviciile prestate este de 10500 lei inclusiv TVA pentru anul 2018 ,iar in cazul prelungirii contractului prin act aditional pana la 30.04.2019 sau pana la aprobarea bugetului este de 22500 lei fara TVA.

Oferta va contine valoarea serviciului in lei/luna.

**4. DURATA DE EXECUTIE:**

17.09.2018-31.12.2018 cu posibilitatea de prelungire prin act aditional pana la 30.04.2019 sau pana la aprobarea bugetului

**5.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ**

5.1.Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale:

-Ofertantul este legal constituit si functioneaza legal ca persoana fizica autorizata (PFA);

5.2. Situatia economica si financiara:

- Ofertantul nu are datorii restante la bugetul de stat.

5.3. Capacitatea tehnica si/sau profesionala a ofertantului

- Ofertantul are experienta anterioara in prestarea de servicii similare

**III. DOCUMENTATIE OBLIGATORIE**

- Certificat de inregistrare la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Camera de Comert si Industrie Teritoriala – copie;

-Certificat de atestare fiscala privind obligatiile de plata catre bugetul de stat, valabil la data depunerii ofertei (in original sau copie legalizata).

**6. SPECIFICATII TEHNICE:**

- Persoana fizica autorizata va avea disponibilitatea sa presteze serviciul si in program de ture conform graficului de lucru aprobat.

- Pentru serviciul prestat, persoana fizica autorizata va emite factura pana in data de 5 a lunii urmatoare prestatiei

- Plata facturii se va efectua in 15 zile lucratoare de la emitere

SEF BIROU ADMINISTRATIV,  
Ing. Sirghie Costel Nelu

