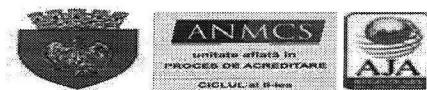


461/15.01.2025



SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGES
STR. CUZA VODĂ, NR. 6-8, JUDEȚ ARGES
TEL/FAX: 0248722150 / 0248722473
E-MAIL: secretariat@smca.ro

INVITATIE DE PARTICIPARE

PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE PRESTARI SERVICII 'ACHIZITII SI CONTRACTARI IN CADRUL SERVICIULUI APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV, ACHIZITII'

SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGES, cu sediul în mun. Curtea de Arges, str. Cuza Voda, nr. 6-8, jud. Arges, telefon 0248722150, fax 0248722473, e-mail secretariat@smca.ro, cod postal 115300, reprezentat legal prin **d-na Gheordunescu Andreea – Manager**, invita operatorii economici interesati sa depuna oferte in cadrul procedurii de achizitie prin „cumparare directa” in vederea atribuirii contractului de prestari servicii, avand ca obiect „*achizitii si contractari in cadrul Serviciului Aprovizionare, Administrativ, Achizitii, conform codului Caen 8299 – alte activitati de servicii suport n.c.a.*”

Tip anunt: CUMPARARE DIRECTA

Tip contract: CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

Denumire contract: incheierea unui contract de prestari servicii avand ca obiect **'ACHIZITII SI CONTRACTARI IN CADRUL SERVICIULUI APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV, ACHIZITII'**

Cod CPV: 75112000-4 Servicii administrative privind activitatile comerciale;

Criteriu de atribuire: Pretul cel mai mic;

Data limita de transmitere a ofertei: 21.01.2025, ora 12.00;

Conditii de participare: conform caietului de sarcini;

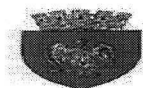
Adresa la care se vor depune ofertele; Ofertele tehnice si financiare se vor transmite on-line pe adresa de e-mail aprovizionaregabi.smca@gmail.com.

Persoana de contact: Petre Gabriel, tel. 0728991320

MANAGER
Jr. Andreea Gheordunescu

SEF SERV. APROV. ADM.

Jr. Petre Gabriel



SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGES
STR. CUZA VODĂ, NR. 6-8, JUDEȚ ARGES
TEL/FAX: 0248722150 / 0248722473
E-MAIL: secretariat@smca.ro

462/15.01.2025



CAIET DE SARCINI

ACHIZITIE

PRESTARI SERVICII "ACHIZITII SI CONTRACTARI IN CADRUL SERVICIULUI APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV, ACHIZITII"

CAP. 1 Denumirea achizitiei

Spitalul Municipal Curtea de Argeș, dorește să achiziționeze un serviciu având ca obiect *„achiziții și contractări în cadrul Serviciului Aprovizionare, Administrativ, Achiziții, conform codului Caen 8299 – alte activități de servicii suport n.c.a.*

CAP. 2 Solicitarile autorității contractante.

2.1. Cantitatea necesară:

Spitalul Municipal Curtea de Argeș, dorește să achiziționeze un serviciu având ca obiect *achiziții și contractări în cadrul Serviciului Aprovizionare, Administrativ, Achiziții, conform codului Caen 8299 – alte activități de servicii suport n.c.a.*

2.2. Activitatea pentru serviciul prestat se va desfășura la sediul spitalului, de luni până joi, între orele 07.00 – 15.30 și vineri, între orele 07.00 – 13.00

2.3. Cerințe constructive pentru prestator:

- Cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice și însușirea modificărilor legislative ulterioare, cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- Participa la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- In baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora ;
- La cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire ;
- Intocmeste Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare/ numire a expertilor cooptati pe langa comisiile de evaluare cu scopul evaluarii ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire ;
- Asigura indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare ;
- Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ce ii sunt repartizate de catre seful ierarhic superior ;
- Constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica al caror responsabil este ;
- Solicita in numele spitalei oferte de pret cu scopul efectuarii studiilor de piata ;
- Intocmeste notele justificative privind determinarea valorii estimate a achizitiei, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achizitie pentru referatele ce ii sunt repartizate ;
- Intocmeste Declaratiile privind studiile de piata realizate in cazul cumpararilor directe ;
- Asigura utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire ;
- Asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice ;
- Participa la intocmirea rapoartelor de activitate / situatii centralizate, solicitate de catre institutiile de control ale statului sau impuse de legislatia in domeniul achizitiilor publice si asigura transmiterea acestora catre solicitant ;
- Intocmeste contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente ;
- Asigura restituirea garantiilor de participare sau buna executie la contractele aflate in responsabilitatea sa ;
- Solicita specificatiile tehnice pentru fiecare produs ce urmeaza a fi introdus intr-o procedura de atribuire ;
- Informeaza personalul medical sau tehnico – administrativ cu privire la incheierea contractelor / acordurilor cadru precum si cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul intocmirii unui nou referat de necesitate ;

- Notifica operatorii economici ce detin calitatea de parti implicate in derularea contractelor de achizitie publica, cu privire la neindeplinirea obligatiilor contracuale sau rezilierea contractelor/ incetarea acordurilor cadru inainte de termen ;
- Redacteaza documente constatatoare privind modul de indeplinire a obligatiilor contractuale si se asigura transmiterea acestora partilor interesate ;
- Utilizeaza si acceseaza platforma SEAP ;
- Respecta normele de Protectia Muncii si normele P.S.I. ;
- Respecta obligatia de confidentialitate ;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Coopereaza cu lucratori desemnati, pentru posibila realizare a oricaror masuri dispuse de catre inspectorii sanitari, pentru protectie.
- sa respecte protectia mediului (OUG nr. 195/2005) prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului

2.4. Documente solicitate la receptie:

- Raportul de activitate pentru perioada prestata;
- Factura fiscala emisa la sfarsitul fiecarei luni efectuate

CAP. 2 PRESTAREA SERVICIULUI

Serviciul se va efectua conform contractului incheiat intre prestator si autoritatea contractanta.

CAP. 3 PREZENTAREA OFERTEI FINANCIARE

Pretul unitar pentru serviciul *„achizitii si contractari in cadrul Serviciului Aprovizionare, Administrativ, Achizitii, conform codului Caen 8299 – alte activitati de servicii suport n.c.a.,* va fi exprimat in lei (fara TVA)

Intocmit,

Sef Serviciu Aprovizionare Administrativ
Jr. Petre Gabriel

