



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu
Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218
Tel. 0253/210432
Fax 0253/210432
E-mail: office@spitalgorj.ro

Nr. înregistrare.....5811.....Data.....16.02.2024.....

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 22.02.2024, ora 13.00 selecție de oferte în vederea atribuirii contractului de prestări servicii cu obiectul "Servicii asigurare personal specialitate economist". Modalitatea de atribuire este o procedură internă de selecție oferte conform prevederilor art.111 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și art.101 alin.2 din HGR 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Durata contractului va fi până la data de 31.12.2023, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesități, conform prevederilor legale, dar și cu clauză de reziliere în momentul în care postul va fi ocupat prin concurs.

Potențialii ofertanți vor depune la secretariatul unității din Tg-Jiu, str.Progresului, nr.18, cel târziu la data de 22.02.2024 ora 12.00 oferta de preț/oră prestată, însoțită de următoarele documente în copie conform cu originalul:

- carte identitate
- certificat naștere
- diplomă de studii superioare economice
- fișă aptitudini
- adeverință de vechime în specialitate

Tariful maximal nu poate depăși suma de 37 lei/oră.

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.

Obligațiile furnizorului de servicii sunt următoarele:

ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI
1. Este responsabil cu achiziția publică de produse, servicii și lucrări conform atribuțiilor date prin fișa postului, având grija ca finalizarea procedurilor de achiziții să se desfășoare în condiții avantajoase pentru instituție;
2. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei
3. Întocmește notele justificative aferente procedurilor desfășurate
4. Asigură semnarea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către șeful serviciului, directorul economic, directorul medical și managerul unității
5. Scanează și publică în S.E.A.P., documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor și notele justificative aferente procedurilor respective
6. Întocmirea contractelor de achiziție publică după stabilirea ofertanților declarați câștigători în urma finalizării procedurilor de atribuire
7. Transmite șefului Serviciului aprovizionare, contractele de achiziție publică în vederea elaborării comenzilor către furnizorii declarați câștigători
8. Colaborează cu Șeful Serviciului aprovizionare în vederea stabilirii necesităților urgente ale spitalului și declanșării procedurilor legale de atribuire
9. Colaborează cu comisiile de evaluare constituite conform Legii 98/2016, în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, proiectare și execuție lucrări
10. Asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție, ca: - referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;

- verificarea existentei produsului sau serviciului respectiv în planul de achiziție publică al unității;
- organizarea licitației publice;
- anunțarea câștigătorilor licitației;
- întocmirea contractelor;
- înregistrarea în registrul de angajare a cheltuielilor;
- viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;
- viza consilierului juridic al unității;
- întocmește contractul sau a actul adițional de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale

11. Răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:

- primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
- verifică încadrarea achiziției în planul de achiziții;
- verifică stocul și consumul mediu;
- selectează procedura pentru atribuirea contractului, după aprobarea referatului de necesitate de către managerul unității și existența vizei de control financiar preventiv, în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:
 - cumpărare directă;
 - cerere de ofertă;
 - licitație deschisă/restrânsă;
 - negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 - dialog competitiv;
 - sistemul de achiziții dinamic
 - acordul cadru
 - verifică încadrarea în prevederile legale a eventualelor solicitări de modificare a contractelor de achiziție publică încheiate și propune aprobarea acestora și încheierea unui act adițional sau respingerea acestora și demararea unei alte proceduri de achiziție

12. În funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică colaborează cu compartimentele de specialitate ale spitalului pentru ca acestea să întocmească caietul de sarcini sau documentația descriptivă

13. Utilizează computer-ul pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

14. Urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli aferente contractelor sau comenzilor întocmite.

15. Își însușește legislația în materie de achiziții publice în vigoare cu toate actualizările acesteia

16. Participă la întocmirea Planului Anual de Achiziții.

17. Orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale

➤ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

✓ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- ✓ Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
- ✓ Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

• **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- ✓ propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- ✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
- ✓ participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

MANAGER,
Ec.Vienescu Dumitru

DIRECTOR FIN.CONTABIL,
Ec.Pogonaru Ion

SERV.APROVIZIONARE ACHIZIȚII,
Ec.Brînceuș Florin Gabriel