


ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr.Constantin Papilian” Biroul achiziții publice și contractări Nr. A- <u>66</u> din 06.01.2021 – Cluj-Napoca –	NECLASIFICAT
	Exemplar UNIC
	Ediția I
	Revizia 1

Aprob


Comandantul Spitalului Clinic Militar de Urgență
Colonel,
medic **Doina BALTARU**



De acord
Director financiar contabil
Lt. col.
Florin PASC




De acord
Director medical
Colonel
dr. Simona COSTIN




PROCEDURĂ PROPRIE
pentru achiziția
serviciilor prestate de personalul de asistență medicală (stomatologie) și
servicii farmaceutice

Întocmit
Șef birou achiziții publice și contractări
Lt. col.
Claudiu DASCĂLU-ȘUTEU



AVIZAT
Consilier juridic
Anamaria DAN



1. Scopul procedurii proprii

În vederea asigurării asistenței medicale în condiții bune pentru secțiile/compartimentele spitalului, pentru realizarea contractului cu casa OPSNAJ, în spitalizarea continuă și în cea de zi, pentru acordarea de consultații în ambulatoriul de specialitate, pentru asigurarea urgențelor, se întocmește prezenta procedură proprie pentru aplicarea prevederilor art. 68, alin. 2, pct. b), respectiv procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016, cât și pentru aplicarea urgențelor solicitate prin referate de necesitate, care este Procedură proprie simplificată, offline, în două etape, pentru achiziția serviciilor prestate de personalul de asistență medicală (stomatologie) și servicii farmaceutice.

De asemenea, procedura proprie este necesară pentru următoarele:

- asigurarea unui mod unitar de abordare, înțelegere și executare a activității;
- stabilirea etapelor și pașilor de urmat;
- asigurarea conformității cu reglementările în vigoare cu privire la achizițiile publice;
- reducerea riscurilor asociate derulării unei proceduri de achiziții neconforme cu legislația în vigoare;
- asigurarea continuității activității în condițiile deficitului de personal.

2. Documente de referință

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395 din 02 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de conduită etică în achiziții publice.

3. Domeniul de aplicare

Procedura proprie pentru achiziția serviciilor prestate de personalul de asistență medicală (stomatologie) și servicii farmaceutice, prin procedură proprie simplificată, offline, în 2 etape, se aplică de către următoarele secții și compartimente:

- Biroul achiziții publice și contractări;
- Secția farmacie/Compartimentul stomatologie;
- Biroul financiar.

4. Descrierea procedurii proprii

Prezenta procedură se pune în aplicare prin parcurgerea etapelor următoare:

- I. Etapa etapa de planificare/pregătire
- II. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului
- III. Etapa postatribuire contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului.

I. Etapa de planificare/pregătire

În această etapă se identifică necesitățile, se elaborează de către beneficiari/biroul achiziții publice și se aprobă de către conducătorul autorității contractante următoarele documente:

a) referatele de necesitate.

Referatul de necesitate cuprinde informații privind:

- denumirea serviciilor necesare autorității contractante pentru a-și îndeplini rolul precum și stabilirea corespondenței cu codurile CPV specifice;
- argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute;
- data/perioada la care se dorește obținerea serviciilor necesare;
- prețul estimat, care se determină prin realizarea analizei de piață pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent pentru respectivele servicii;

Referatul de necesitate reprezintă baza estimării valorii achiziției.

b) documentația de atribuire (DUAE și instrucțiunile către ofertanți, caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, formulare și modele de documente).

c) documentele-suport (declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora și strategia de contractare).

d) decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.

II. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului

În această etapă se parcurg pașii enumerați în continuare.

- a) **Se transmite documentația de atribuire** în SEAP și după publicare se transmite anunțul de participare simplificat în SEAP pentru a fi publicat. **Informațiile** cuprinse în anunțul de participare simplificat și documentația de atribuire **se publică și pe site-ul www.smucluj.ro** de către responsabilul de procedură (președintele comisiei de evaluare).
- b) După publicarea anunțului se pot solicita **clarificări de către ofertanți** și se răspunde la acestea într-o zi lucrătoare de la primirea unei solicitări, cu cel puțin 2 zile înainte de termenul limită pentru depunerea ofertelor (dacă este cazul).
- c) **În timp de 6 zile**, de la publicarea anunțului (pe SEAP și pe site-ul spitalului) până la data și ora limită de depunere a ofertelor, **ofertanții pot depune oferta** conform precizărilor din "Instrucțiuni către ofertanți".
- d) **Se deschid ofertele** depuse în plic închis la registratura spitalului până la data și ora precizate în anunț, mai puțin ofertele depuse după acest termen care nu se evaluează.
- e) **Pentru ofertele depuse în termen** se evaluează de către comisia de evaluare următoarele: DUAE și documentele de calificare, propunerile tehnice, propunerile financiare. **Comisia de evaluare va îndeplini atribuțiile prevăzute de art. 127 din HG 395/2016. În procesul de verificare și evaluare comisia de evaluare va aplica prevederile art. 134 și 137 din HG 395/2016.**
- f) **Comisia de evaluare** evaluează ofertele, stabilește, pe baza criteriului de atribuire, câștigătorul în cadrul clasamentului intermediar, solicită câștigătorului demonstrarea celor susținute în propunerea tehnică, stabilește câștigătorul final, întocmește raportul procedurii și informează ofertanții.
- g) Se așteaptă **perioada de contestații** conform prevederilor legale (**7 zile**, începând cu ziua următoare luării la cunoștință de către ofertant despre actul autorității contractante considerat nelegal).
- h) Se solicită **auditarea procedurii** și se auditează procedura (dacă este cazul).
- i) Se încheie **contractul** de achiziție publică.
- j) Se transmite spre publicare în SEAP **anunțul de atribuire a contractului** în maxim 15 zile de la data încheierii contractului.

Pentru a putea participa la procedură, ofertantul trebuie să desfășoare următoarele activități:

a) obține informațiile cuprinse în documentația de atribuire de pe SEAP sau de pe site-ul www.smucluj.ro.

b) întocmește oferta conform precizărilor din "Instrucțiuni pentru ofertanți".

Oferta este compusă din: DUAЕ, documente de calificare, propunere tehnică și propunere financiară. Dacă oferta nu conține cele patru elemente din compunerea sa, atunci nu se evaluează de către comisia de evaluare. Dacă există vicii de formă în prezentarea ofertei, abateri tehnice minore sau erori aritmetice, comisia de evaluare solicită ofertantului clarificări înainte de a lua o decizie.

Criteriul de atribuire este **cel mai bun raport calitate-preț** având criteriile stabilite în "Instrucțiuni pentru ofertanți", 70 % prețul ofertei, 30 % experiența în ani de activitate.

Formularul "DUAЕ" în format editabil și declarațiile solicitate vor fi atașate documentației de atribuire.

"Documentele de calificare" ce trebuie prezentate de către ofertant sunt:

- declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în prevederile art.59, 60, 164, 165 și 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- declarație pe propria răspundere pentru demonstrarea experienței în ani de activitate, prezentând și documente doveditoare în acest sens (contracte sau alte documente);
- plata contribuțiilor sociale pentru persoane juridice, eliberat de ministerul Finanțelor Publice sau unitățile sale subordonate, care au calitatea de creditor bugetar și certificat privind plata impozitelor și taxelor locale, eliberat de Primărie (Consiliul Local) (doar pentru PFI);
- cazierul judiciar al ofertantului;
- diploma de absolvire – specializarea specializarea pentru care se depune oferta;
- certificat de membru eliberat de OAMGMAMR – vizat anual, pentru asistent medical generalist Stomatologie (profilaxie dentară) și asistent medical de farmacie;
- certificat de membru eliberat de Colegiul Farmaciștilor – vizat anual cu drept de liberă practică, pentru farmacist;
- fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii din Ambulatoriul de specialitate al Spitalului Clinic Militar de Urgență;
- asigurare de răspundere civilă medicală obligatorie – se prezintă doar de ofertantul declarat câștigător după comunicarea rezultatului procedurii;
- experiența necesară prin prezentarea unui contract de voluntariat sau angajat într-o unitate sanitară.

"Propunerea tehnică" și "Propunerea financiară" se întocmesc conform precizărilor din "Instrucțiuni pentru ofertanți".

c) **depune oferta în plic închis la registratura S.C.M.U.** conform precizărilor din "Instrucțiuni pentru ofertanți" până la data și ora menționată în anunțul de participare simplificat și pe site-ul www.smucluj.ro.

d) **în cazul în care documentele de calificare sunt admise**, este informat de către comisia de evaluare să participe în etapa a II-a pentru **demonstrarea practic a informațiilor susținute în DUAЕ și solicitate în "Instrucțiuni pentru ofertanți"**.

Asistentul medical generalist Stomatologie (profilaxie dentară) va efectua "pregătirea pacientului și amprentarea preliminară", urmărindu-se respectarea următorilor pași:

- 1.Pregătirea personalului/ 2.Pregătirea scaunului stomatologic și a pacientului/ 3.Pregătirea lingurilor și a materialului de amprentare/ 4.Pregătirea amprentelor în alginat/ 5.Întocmirea fișei protetice/ 6.Reorganizarea locului de muncă.

Rezultatul va fi admis (pentru minim 60 % din pașii realizați corect) sau respins.

Asistentul medical de farmacie și farmacistul vor susține un test grilă cu 15, respectiv 30 de întrebări având bibliografia stabilită în **"Instrucțiuni pentru ofertanți"**:

Rezultatul va fi: admis (pentru minim 8, respectiv minim 16 răspunsuri corecte) sau respins.

Considerăm că operațiunile înscrise mai sus sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor caietului de sarcini și a celor asumate prin propunerea tehnică.

e) **în cazul în care este desemnat câștigător, încheie contractul de prestări servicii.**

III. Etapa postatribuire contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului.

În această etapă responsabilul de contract stabilit (șeful secției/compartimentului beneficiar al serviciilor) urmărește modul de execuție al serviciilor solicitate prin contract și îndeplinirea clauzelor contractuale de către prestator.

La începutul lunii comisia de recepție a serviciilor prestate formată din directorul medical și responsabilul de contract stabilit întocmește un proces verbal pentru serviciile prestate în luna încheiată. Pe baza procesului verbal întocmit, prestatorul emite factura.

Dosarul achiziției prezentei proceduri proprii este constituit și păstrat la nivelul biroului achiziții publice și contractări conform prevederilor art. 148 din HG 395/2016.

5. Responsabilități

5.1 Comandantul: aprobă procedura în cadrul SCMU Cluj-Napoca

5.2 Directorul medical: verifică aplicarea procedurii în cadrul SCMU Cluj-Napoca, avizarea și confirmarea legalității

5.3 Directorul financiar-contabil: îndeplinirea tuturor condițiilor pe linie financiar-contabilă

5.4 Șeful biroului achiziții publice și contractări: asigură implementarea procedurii proprii și desfășurarea achiziției

5.5 Șefii de compartimente/secții (beneficiarii): executarea și monitorizarea implementării contractului

Activitatea	Compartimente implicate în procesul activității	Obs
Întocmirea referatului de necesitate, care să conțină toate aprobările, datele, documentele și condițiile necesare pentru declanșarea procedurii de atribuire; asigurarea specialiștilor necesari; emiterea rapoartelor de specialitate.	Structura inițiatore a achiziției	
Avizarea documentației de atribuire și îndeplinirea tuturor condițiilor pe linie financiar-contabilă, pentru declanșarea achiziției; acordarea vizelor legale, punerea la dispoziție a documentelor necesare (buget, disponibilului de fonduri, etc.), efectuarea plăților.	Biroul Financiar	
Întocmirea și avizarea documentației de atribuire, întocmirea clauzelor contractuale obligatorii, asigurarea consultanței de specialitate; asigurarea specialiștilor necesari; emiterea rapoartelor de specialitate.	Consilier juridic Biroul Financiar Responsabil procedură	
Declanșarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire; întocmirea contractului; comunicarea rezultatelor cu privire la încheierea contractului sau, după caz, la anularea procedurii de atribuire, tuturor structurilor, precum și ofertanților implicați; gestionarea situațiilor cu privire la informările despre finalizarea contractului și emiterea documentelor constatatoare către ANAP.	Responsabil procedură	
Finalizarea procedurii de atribuire, conform prevederilor legale; derularea tuturor activităților prevăzute de lege pentru evaluarea ofertelor.	Comisia de evaluare a ofertelor	
Derularea contractului, conform clauzelor contractuale și recepția serviciilor prestate.	Responsabilul cu derularea contractului Comisia de recepție	