



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE

Loc.: Leordeni, sat Carciumaresti
str. Spitalului nr.1

Jud.: Argeș

e-mail: contact@spitalleordeni.ro

www.spitalleordeni.ro

Tel.: 0248.653.694, fax: 0248.653.690



Denumirea compartimentului: **Achizitii Publice**

Nr. : 68 Data : 20.02.2026



ANUNT

Privind achizitia de prestari servicii SPALATORIE pentru Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni –

Spitalul de pneumoftiziologie Leordeni ,cu sediul in Leordeni sat Carciumaresti Str.Spitalului nr.1 , intentioneaza sa incheie un contract de prestari servicii administrative – servicii de spalatorie prin ture la 8 ore, in functie de necesitatile beneficiarului si de modul de organizare a activitatii stabilit si activitate curenta, pe baza graficelor lunare, aprobate.

Valoarea totala estimata a contractului este de maxim 5000 lei /luna respectiv 30 lei/ora.. Termenul limita de participare cu oferte de pret fara TVA este de pana la 25.02.2026 ,ora 9.00.

Modul de depunere a ofertei :

- prin email la adresa :contact@spitalleordeni.ro cu confirmare de primire a emailului sau
- la registratura unitatii cu numar de inregistrare ,care sa indice data si ora depunerii.

In acest scop ofertantul isi va depune si o scrisoare de inaintare a ofertei care va contine datele de identificare si adresa de email ,nr.de telefon.

Oferta va contine datele de identificare a persoanei fizice autorizate ,adresa sediu ,datele de contact cu mentiunea ofertei in lei /luna cat si pe perioada solicitata de 6 (sase)luni ,in clar ,datata si semnata olograf.

Conditiiile minime impuse prestatorului in vederea incheierii contractului de prestari servicii sunt :

1.Documente solicitate:

Prestatorul trebuie sa prezinte urmatoarele:

- copie diploma de studii ;
- copie carte de identitate;
- documente care atesta vechimea/experienta in munca de minim 5 ani;
- ofertantul va face dovada unei experiente profesionale in cadrul unitatilor sanitare(spitale sau unitati medicale cu paturi) in activitati de spalatorie, dovedita prin documente justificative;
- demonstrarea inregistrarii ofertantului ca persoana juridica/fizica sau atestare/apartenenta din punct de vedere profesionala avand ca obiect de activitate prestarea serviciilor care sunt solicitate prin caietul de sarcini; (certificate de inregistrare fiscala; Certificat inmatriculare emis de ONRC);
- fisa de aptitudini si certificat medical – apt de munca;
- cazier judiciar valabil ; certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare
- oferta tehnica si financiara.

Toate documentele se prezinta in copii cu specificatia “conform cu originalul”, cu exceptia ofertei tehnice si financiare.

2.Valoarea totala estimata a achizitiei :

**Servicii de spalatorie 6 luni (02.03.2026-02.09.2026) x maxim 5.000 lei/luna brut
= maxim 30000 lei, 30,00 lei/h.**

Criteriul de atribuire a contractului de achizitie publica pentru serviciile administrative – servicii prestate de ingrijitor de curatenie este **“pretul cel mai scazut”** in conformitate cu art.111.

Valoarea se calculeaza in baza “Foi de prezenta” si calculului orelor de tura efectuat pentru salariatii cu functii similare, intocmite lunar si confirmate de responsabilul din cadrul Serviciului Tehnic-administrativ, documente care devin anexa la factura fiscala emisa de Prestator.

3.Prevederi generale obligatiile prestatorului:

- Respecta separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare si rufe curate;
- Scutura, sorteaza, numara lenjeria murdara, numai in camera de primire-sortare din spalatorie;
- Spala separat rufaria bolnavilor contagioși;
- Dezinfecteaza chimic si spala sacii, care s-au folosit pentru colectarea si transportul rufelor murdare, dupa fiecare utilizare;
- Triaza rufaria pe categorii: albe, colorate, lana, bumbac, lenjerie de corp, pat, material chirurgical;

- Dezinfectează obligatoriu lenjeria înainte de spălare ;
- Dezinfectează numai cu substanțe dezinfectante autorizate, urmând întocmai instrucțiunile de la producător și a prevederilor legale în vigoare ;
- Rufăria scoasă din soluțiile dezinfectante, va fi clătită în mai multe ape, după care va fi introdusă în mașina de spălat. Se va face, mai întâi, spălarea cu apă rece, apoi, după limpezire, se va face spălarea cu apă caldă.
- Va respecta temperatura apei de spălare și dozajul corect al detergenților, conform instrucțiunilor de la producător;
- După spălare, dezinfectează obligatoriu lenjeria prin căldură umedă, cu fierul de călcat, distrugând formele vegetative ale bacteriilor și a sporilor (excepție face cea care va fi supusă sterilizării). Tratamentul este și mai eficient, dacă țesătura tratată este umezită uniform;
- După uscare, va verifica și repara inventarul moale, iar exemplarele inutilizabile le va reține pentru casare;
- Va depozita corespunzător lenjeria curată și va sorta pe destinații ușor identificabile, în spații aerate, ferite de praf și umezeală, special destinate acestui scop;
- Zilnic, după terminarea activității, va efectua curățenia prin spălare cu jet de apă și detergenți apoi va dezinfecta suprafețele și utilajele de lucru;
- Va anunța pe șeful direct când observă orice problemă apărută în organizarea și desfășurarea activității precum și orice defecțiune a utilajelor din dotarea spălătoriei care ar putea să ducă la perturbarea activității;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- Respecta interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit.
- Răspunde de primirea - predarea și înregistrarea corectă în registrul de predare primire a rufelor din și respectiv către, secții;
- Răspunde de dezinfecția, spălarea corectă, uscatul și călcarea rufelor la timp și în bune condiții;
- Răspunde de întregul inventar și utilajele spălătoriei și este obligată să cunoască modul lor de funcționare;
- Urmărește ca spălarea și călcarea rufelor să se facă la timp și în condiții corespunzătoare;
- Răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând imediat șeful ierarhic/ responsabilul compartimentului administrativ de orice defecțiune constatată;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitare antiepidemice, privind dezinfecția utilajelor spălătoriei;
- Răspunde de asigurarea spălătoriei cu materialele necesare pentru dezinfecție și spălare pe care le primește pe bază de bon de consum de la magazia unității, răspunde de consumul judicios al acestora și înștiințează responsabilul compartimentului când acestea nu sunt în cantitate suficientă pentru desfășurarea activității;

-Aduce la cunoștința responsabilului compartimentului administrativ orice problemă care ar putea perturba desfășurarea activității ;

-Se îngrijește să aibă echipamentul de protecție corespunzător;

-Respectă circuitul rufelor murdare, curate în cadrul spalatoriei, conform procedurilor existente;

-Primește, controlează lenjeria și verifica starea și cantitatea acestora;

-Gestionează inventarul moale, efectele bolnavilor;

-Răspunde și ia toate măsurile igienico-sanitare pentru spălarea, curățarea, dezinfectia lenjeriei din spital si lenjeria bolnavilor;

-Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul spălătoriei pe care le are în folosință;

-Respectă etapele în procesul de spălare, prespălare, dezinfecție;

-Utilizează integral timpul de lucru;

-Asigura și pastreaza ordinea și curatenia la locul de munca;

-Informează în scris conducerea privind necesarul de materiale, obiecte, despre deficiențe sau incidentele care apar;

-Folosește corespunzător echipamentul de protecție;

-Își va însuși și respecta regulamentul de ordine interioara;

-Exploatează în condiții optime utilajele din dotarea spălătoriei ;

-Aplică proceduri de curățire și dezinfectie a suprafețelor și a utilajelor;

-Completează formularele de evidență a dezinfectiei ;

-Poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;

-Răspunde de calitatea activităților prestate;

-Respectă normele SSM și SU.

În cazul în care în cadrul unității va apărea o situație de urgență (incendiu, calamități, inundații, etc.) acesta are obligația de a interveni și ajuta sub coordonarea conducătorului/responsabilului locului de muncă care îl solicită în limita competențelor sale.

Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

☐ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;

☐ Paricipa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;

☐ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

☐ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

☐ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Obligațiile lucrătorilor in domeniul SSM (Legea 319/2006)

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Obligațiile lucrătorilor in domeniul situatiilor de urgenta(Legea 307/2006)

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta

ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Respecta prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile **Ordinului M.S nr. 1761/2021** privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile **Ordinului MS nr. 914/2006** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării, cu modificările și completările ulterioare ; **Ordin nr. 1091/2006** privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, precum și **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare, **OMS nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;

Respecta principiile de etică și deontologie profesională;

Orice dauna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor Ord. 1101/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

4. Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu, confirmată de asistentul de dietetică;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin contractul de prestări servicii și graficul de lucru ;
3. Respectă graficul de lucru aprobat de conducerea unității ;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea Șefului Serviciului Tehnic administrativ;
5. Schimbarea turelor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul responsabilului din cadrul Serviciului Tehnic administrativ;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile RI și ale ROF ;
8. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora

Atribuirea contractului de achiziție publică

Termenii comerciali în care se va încheia contractul :**conform oferta**

Plata se face numai după prestarea serviciilor la sediul autorității contractante și se plătește în baza “Foi de prezentă” și calculului orelor de gardă, confirmate de Asistent medical de dietetică și responsabilul din cadrul Serviciului Tehnic-administrativ, documente care devin anexa la factura fiscală emisă de Prestator.

Plata cu OP prin Trezorerie în maxim 60 de zile de la recepția serviciilor.

Contractul va fi valabil de la **02.03.2026** până la data de **02.09.2026**, în funcție de existența fondurilor disponibile cu această destinație, sau până la ocuparea posturilor prin concurs.

Pretul ofertat va include suma tuturor cheltuielilor cu manopera, deplasări, diurne, etc;

Oferta financiară

- Preturile vor fi exprimate în lei astfel: tarif/h maxim 30 lei/h, tarif/lună maxim 5.000 lei/lună și tarif/total maxim 30000 lei/6 luni.

- Preturile exprimate nu pot fi modificate pe parcursul derulării contractului cu excepția cazului în care sunt lezate interesele legitime legale ale prestatorului, respectiv se înregistrează modificări legislative normative ale salarizării personalului din sistemul sanitar corespunzător gradelor profesionale deținute de prestator.

- În cazul prevăzut valoarea lunară a contractului poate fi modificată prin încheierea unui act adițional cu acordul părților strict limitat la raportarea directă conținută de legislația specifică.

- În cazul în care se constată egalitate a ofertelor financiare aflate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita depunerea de noi oferte financiare, reofertarea se va face în plic închis, în vederea departajării ofertelor.

Autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul **a cărui ofertă se clasează pe locul I , după aplicarea criteriului de atribuire.**

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică pentru serviciile administrative –Bucatar calificat este **“pretul cel mai scăzut”** în conformitate cu art.111.

Compartiment achiziții publice ,

ec.Patrascu Carmencita

