



Aprobare
Manager /Director
Corina Emanuela Dobrescu
Data



CAIET DE SARCINI
privind achiziția publică de "Servicii de medicina muncii"

Forma documentului	<i>Inițială: INIȚIALĂ</i> <i>Revizuită: 0</i> <i>Nr. revizuire/data: 0/ 30.09.2020</i>
Elemente ale revizuirii	<i>Modificare</i> <i>Adăugare</i> <i>Suprimare</i> <i>Altele</i>

Autoritatea contractantă

Biblioteca "V.A. Urechia" Galați, str. Mihai Bravu Nr.16, cod 800208, CUI 3553285, cont deschis la Trezoreria Municipiului Galați.

Obiectivul achiziției:

Se intenționează încheierea unui contract de achiziție cu o firmă specializată să furnizeze servicii de medicina muncii, pentru salariații din cadrul Bibliotecii Județene "V.A. Urechia" Galați

Nr. crt.	Denumire serviciu	Caracteristici tehnice	Cod CPV	Valoare estimată lei fără TVA
1	Servicii de medicina muncii	Control medical periodic - Personal care in cadrul activitatii profesional conduce vehicule ale institutie - 5 persoane	85147000-1	455,00
	Servicii de medicina muncii	Control medical periodic - Personal care in cadrul activitatii profesional au atribuții de conducere - 8 persoane	85147000-1	520,00
	Servicii de medicina muncii	Control medical periodic - Personal de execuție - 72 persoane	85147000-1	2160
	TOTAL			3135,00

Cerințe speciale:

Autoritatea contractantă își propune încheierea unui contract de furnizare de servicii medicina muncii pentru un număr de **85 salariați**, posturi ocupate de:

- Personal de conducere (director, director adjunct, contabil șef, șef serviciu, șef birou) – **10** posturi din care 2 conduc autoturismele institutiei;

- Personal de execuție (bibliotecar, economist, casier, referent, operator xerox, electrician, muncitor legător carte, mânător carte, conducător auto) – **75** posturi din care 3 conduc autoturismele institutiei;

Condiții privind livrarea:

Examenul medical periodic se va efectua la sediul angajatorului, situat în Galați, strada Mihai Bravu nr.16, după un grafic stabilit de comun acord (se va desfășura în 2 etape). Prestatorul trebuie să asigure și să organizeze activitatea de efectuare a serviciilor medicale în termen de maxim 5 zile de la solicitarea angajatorului.

Cerințe obligatorii impuse

Serviciile medicale ce urmează a fi achiziționate trebuie să asigure realizarea unitară și completă a serviciilor medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor în conformitate cu prevederile art.19-22 din Hotărârea Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare și anume:

Servicii medicale de medicina muncii constând în:

- întocmirea și completarea dosarului medical al fiecărui salariat;
- eliberarea fișei de aptitudine în muncă pentru fiecare salariat;
- efectuarea monitorizării stării de sănătate a unui număr estimat de 85 salariați prin control medical periodic și elaborarea unui raport medical de activitate la sfârșitul examinărilor;
- evaluarea condițiilor de muncă a salariaților care se încadrează în prevederile Ordonanței de Urgență nr.96/2003 privind protecția maternității.
- Elaborarea unui raport privind starea de sanatate a salariatilor , masuri de promovare si măsuri pentru prevenirea imbolnavirilor legate de locul de munca.

Specificații tehnice minimale:

Servicii medicale constând în:

- control medical periodic;

Controlul medical periodic

1. – constă în:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- d) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de munca.
- e) diagnosticarea bolilor profesionale;
- f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

2. – cuprinde:

- a) înregistrarea evenimentelor medicale care s-au petrecut în intervalul de la examenul medical în vederea angajării sau de la ultimul examen medical periodic până în momentul examenului medical respectiv;

b) examenul clinic general, conform dosarului medical prevăzut în Anexa nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare ;

c) examenele clinice și paraclinice, conform modelului de fișă prevăzut în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, cât și examenului indicat de către medicul specialist de medicina muncii;

d) înregistrarea rezultatelor în dosarul medical prevăzut în Anexa nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

e) finalizarea concluziei prin completarea fișei de aptitudine, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător.

3. – scopuri:

a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;

b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;

c) diagnosticarea bolilor profesionale;

d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;

e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;

f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea instituției, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților Bibliotecii Județene "V.A. Urechia" Galați.

Frecvența examenului medical periodic este stabilită prin fișele întocmite conform modelului prevăzut în Anexa nr.1 din Hotărârea Guvernului 355/2007 și poate fi modificată numai la propunerea medicului specialist de medicina muncii, cu informarea angajatorului.

Necesarul de servicii de investigații medicale

A) Pentru personalul care desfășoară activități de birou (utilizează echipamente cu ecran de vizualizare)

Examen medical periodic

- examen clinic general - anual
- testarea acuității vizuale - anual

B) Pentru persoane care au atribuții de conducere

Examen medical periodic

- examen clinic general – anual
- examen psihologic - la indicația medicului de medicina muncii
- testarea acuității vizuale, câmp vizual, vedere cromatică anual

C) Pentru personalul care desfășoară activități în rețelele de medie și joasă tensiune, aflate sau nu sub tensiune:

Examen medical periodic

- examen clinic general - anual
- probe vestibulare, probe de echilibru - anual
- audiogramă - anual
- glicemie - anual
- examen psihologic - la indicația medicului de medicina muncii
- EKG - anual

D) Personal care în cadrul activității profesionale conduc mașina instituției

Examen medical periodic

- examen clinic general - anual (atenție: acuitate vizuală și auditivă, probe neurologice, etilism cronic)
- examen psihologic
- testarea acuității vizuale, câmp vizual, vedere cromatică anual
- probe vestibulare, probe de echilibru - anual
- audiogramă - anual
- EKG - anual
- glicemie - anual

E) Personal care asigură întreținerea curățeniei:

Examen medical periodic

- examen clinic general - anual (atenție: examenul tegumentelor)
- examen coproparazitologic - anual
- spirometrie - la indicația medicului de medicina muncii

Recepția și verificarea

Recepția serviciilor prestate se efectuează la sfârșitul fiecărei etape și se consemnează într-un Proces verbal de recepție a serviciilor.

Plata prestațiilor, se va efectua numai în baza facturii emise după semnarea Procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, de către un reprezentant al fiecărei părți, prin care se certifica efectuarea serviciilor solicitate și recepția lor. Plata serviciilor prestate se va face în termen de 15 zile lucrătoare pentru luna expirată.

Alte cerințe:

Prestatorul se obligă și la efectuarea următoarelor servicii :

- Participarea medicului de medicina muncii la întocmirea Raportului de evaluare pentru femeile însărcinate.
- Participarea medicului de medicina muncii la evaluarea nivelului de risc de îmbolnavire profesionala la locul de muncă al salariaților.
- Participarea medicului de medicina muncii la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

ATRIBUȚIILE PRESTATORULUI ȘI ANGAJATORULUI

Prestatorul are următoarele obligații:

- să asigure controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, în baza fișei de identificare a factorilor de risc profesional și a fișei de solicitare a examenului medical la angajare, cât și pe perioada angajării (periodic, în baza programării transmise de angajator) sau ori de câte ori este nevoie (la recomandarea medicului de medicina muncii), fără însă a genera costuri suplimentare;
- să participe la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- să transmită către angajator fișele de aptitudine întocmite în urma controalelor efectuate, în termen de 15 zile;
- să întocmească anual raportul medical cu privire la starea de sănătate a lucrătorilor Bibliotecii Județene "V.A. Urechia";
- să asigure instruirea unui număr de lucrători, stabilit de angajator, în domeniul acordării primului ajutor, conform legislației în vigoare;
- să-și asume responsabilitatea serviciilor medicale prestate;
- să prezinte rezultatele analizelor, personal salariatului care solicită rezultatele;
- să semnaleze suspiciunea de boală profesională sau legată de profesie, depistată cu prilejul

prestațiilor medicale;

- să presteze serviciile de medicina muncii conform legislației în vigoare care reglementează aceasta activitate;

- să își asume obligația de a pune la dispoziția angajatorului dosarele medicale ale angajaților, în cazul în care, la efectuarea procedurii de achiziție pentru anul următor, nu va fi câștigător.

Evidențele medicale ținute de prestator și achizitor privind examenul medical la angajarea în muncă, examenul medical periodic și examenul la reluarea muncii, vor face obiectul următoarelor documente: Fișa de solicitare a examenului medical la angajare, Fișa de expunere la riscuri profesionale, Dosarul medical, Fișa de aptitudini.

Angajatorul are următoarele obligații:

- să programeze examenul medical periodic al angajaților cu acordul personalului medical, conform reglementarilor tehnice ale Ministerului Sănătății și să urmărească efectuarea integrală a acestuia;

- angajatorul nu va interveni prin nici un mijloc în influențarea activității medicale, conținutul acestuia, concluziilor și măsurilor medicale stabilite.

Modalitate de întocmire a ofertei financiare

Oferta va cuprinde în mod obligatoriu:

1. prețul / tip investigație

- prețul / fiecare categorie de personal distinct pentru toate tipurile de examinare

2. Oferta depusă va avea o valabilitate de 90 de zile;

3. Tarifele stabilite de ofertant nu pot fi majorate ulterior depunerii ofertei și vor fi valabile pe toată perioada de derulare a contractului;

Plata se face cu ordin de plată în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la facturare, după semnarea fără observații a procesului verbal de recepție a perioadei din luna ce face obiectul plății.

Perioada Contractuală va fi de 3 luni de la data semnării contractului, cu posibilitate de prelungire.

**Avizat,
Director adjunct
ing. Eftimie Geta**

**Verificat,
Șef serviciu Resurse Umane
Jr. Vlădescu Sergiu Ionuț**

**Întocmit,
Bibliotecar - administrator
ing. Nistorencu Cecilia**

Tabel Nominal

Nr. crt.	Funcția	Număr persoane	Obs
1	Director	1	
2	Director adjunct	1	Conduce autorurismele instituției
3	Contabil Șef	1	
4	Șef serviciu	5	Din care 1 conduce autorurismele instituției
5	Șef birou	2	
6	Bibliotecar	60	Din care 1 conduce autorurismele instituției
7	Economist	2	
8	Casier	1	
9	Secretară /arhivar	1	
10	Operator xerox	1	
11	Electrician	1	Conduce autorurismele instituției
12	Șofer	1	Conduce autorurismele instituției
13	Muncitor (legător carte)	3	
14	Mânuiitor carte	5	
Total		85	5

**Avizat,
Director adjunct
ing. Eftimie Geta**

Verificat,
Șef serviciu Resurse Umane
Jr. Vlădescu Sergiu Ionuț

Întocmit,
Bibliotecar - administrator
ing. Nistorencu Cecilia

