



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

APROVIZIONARE IN SITUAȚII DE URGENTĂ PO ACH-06

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

APROVIZIONARE IN SITUAȚII DE URGENȚA

PO ACH-06

Ed.:2 Rev.:0

Pag.: 1/7

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare inițială	14.10.2014
2	2/0	- integral	- modificare macheta procedura, actualizare lista responsabilități, actualizare legislație, actualizare descriere procedură	09.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
1	Elaborat	Roman Adriana	Economist		18.07.2022
2	Verificat	Simionescu Viorel	Șef Serviciu AAT		19.07.2022
3	Verificat	Dr. Leonte Stela-Maria	RMC		20.07.2022
4	Avizat juridic	Manița Petru	Avocat		21.07.2022
5	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru Comisia de Monitorizare		22.07.2022
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr.:





CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
5. DESCRIEREA PROCEDURII	
5.1 Obiectivele și principiile spitalului în situații de urgență.....	4
5.2 Tipuri de situații de urgență.....	5
5.3. Aprovizionarea în situații de urgență.....	5
5.4. Verificarea produsului aprovizionat.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	6
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

1.1 Prezenta procedură de lucru are scopul de a asigura aprovizionarea instituției în situații de urgență (situații excepționale).

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică în cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași* de către *Compart. Achiziții Publice* activitatea aprovizionare în situații de urgență (situații excepționale).

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1. Contract de achiziție publică = Contractul care include și categoria contractului sectorial, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

3.1.2. Contract de concesiune de lucrări publice = Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.

3.1.3. Contract de concesiune de servicii = Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.

3.1.4. Procedură de atribuire = Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de ofertă, concursul de soluții.

3.1.5. Acord-cadru = Înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.

3.1.6. Sistem de achiziție dinamic = Procesul în întregime electronic, limitat în timp și deschis pe întreaga sa durată oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție și care a prezentat o ofertă inițială conformă cu cerințele caietului de sarcini.

3.1.7. Licitatie electronica = Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

APROVIZIONARE IN SITUAȚII DE URGENȚA

PO ACH-06

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/7

de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.

3.1.8. Documentație de atribuire = Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini, sau, după caz, documentația descriptivă.

3.1.9. Operator economic = Oricare furnizor de produse, prestator de servicii sau executant de lucrări – persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări.

3.1.10. Candidat = Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.

3.1.11. Candidatură = Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.

3.1.12. Ofertant = Operatorul economic care își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică.

3.1.13. Ofertă = Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică.

3.1.14. Propunere tehnică = Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă

3.1.15. Propunere financiară = Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.

3.1.16. Acceptarea ofertei câștigătoare = Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică care va fi încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.

3.1.17. Contractant = Oferatantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.

3.1.18. Sistemul electronic de achiziții publice, denumit SICAP – Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

3.1.19. Vocabularul comun al achizițiilor publice-CPV = Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr.2195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente

3.1.20. Documentație de atribuire = Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă

3.1.21. Situația de urgență = eveniment excepțional, cu caracter nonmilitar, care, prin amploare și intensitate, amenință viața și sănătatea populației, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale importante, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate;

3.1.22. Starea potențial generatoare de situații de urgență = complex de factori de risc care, prin evoluția lor necontrolată și iminența amenințării, ar putea aduce atingere vieții și sănătății populației, valorilor materiale și culturale importante și factorilor de mediu

3.1.23. Catastrofele = evenimente, provocate de natură sau de oameni (în cele mai multe cazuri sunt implicați ambii factori), care au o influență distrugătoare asupra grupurilor mari de persoane sau comunități întregi, cauzând pierderea masivă de proprietate, punerea în pericol a vieții și provocând suferința celor afectați

3.1.24. Epidemie = o anumită boală își face apariția nefiresc de frecvent, într-o regiune anume, într-o perioadă de timp limitată.

3.1.25. Pandemie = o epidemie care se răspândește dincolo de granițele unui stat sau ale unui continent.



3.2. Abrevieri:

3.2.1	AC	= Autoritate contractantă
3.2.2	LD	= Licitație deschisă
3.2.3	LS	= Licitație restrânsă
3.2.4	CS	= Concurs de soluții
3.2.5	SICAP	= Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
3.2.6	UCVAP	= Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice
3.2.7	RA	= Responsabil achiziții
3.2.8	Ed.	= Ediție
3.2.9	Rev.	= Revizie
3.2.10	PO	= Procedura operatională
3.2.11	RMC	= Responsabil cu sistemul de management al calității
3.2.12	CI	= Coordonator implementare
3.2.13	RC	= Reprezentantul conducerii cu sistemul de management al calității
3.2.14	PC	= Președintele comisiei
3.2.15	SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.16	Comisie	= Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial
3.2.17	Art.	= articol
3.2.18	Alin.	= Alineat
3.2.19	lit.	= Litera
3.2.20	SMI	= Sistem de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională)

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Sistem de management al calității. Aplicarea EN ISO 9001:2015 în îngrijirea sănătății"
- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sistem de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sistem de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. Hotărârea nr. 395/2016 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.
- 4.6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- 4.7. Decizie de formare a Comisiei de monitorizare cu privire la sistemele de control intern managerial a *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.
- 4.8. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial al *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Obiectivele și principiile spitalului în situații de urgență

Obiectivele spitalului în situații de urgență sunt:

- 5.1.1. Salvarea vieților omenești și crearea condițiilor de supraviețuire;
- 5.1.2. Satisfacerea nevoilor de bază ale persoanelor afectate pentru a facilita o viață în demnitate chiar și în situația de criză: hrană, îmbrăcăminte, cazare, igienă personală, servicii de sănătate, suport psiho-social;
- 5.1.3. Depășirea situației create de catastrofă: mobilizarea forțelor proprii ale celor afectați și sprijin pentru reîntoarcere la o viață autonomă (măcar cum a fost înainte).

Principiile spitalului în intervenții în situații de urgență

- 5.1.4. Programele spitalului se bazează pe forțele și resursele proprii ale oamenilor și ale comunităților, care trebuie întărite.
- 5.1.5. Programele spitalului sunt adaptate întotdeauna la nevoile reale ale populației afectate.
- 5.1.6. Programele *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași* se adresează persoanelor și comunităților afectate de calamități fără a lua în considerare criterii: ca apartenența etnică, religioasă, sau convingerile politice.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

APROVIZIONARE IN SITUAȚII DE URGENȚĂ

PO ACH-06

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/7

5.1.7. Spitalul Clinic Căi Ferate Iași nu dorește să lucreze în locul Statului, ci completează programele de sprijin derulate de Instituțiile de Stat.

5.1.8. Spitalul Clinic Căi Ferate Iași dorește să lucreze în parteneriat cu alte organizații active în zonele calamitate.

5.1.9. Coordonarea programelor cu toți factorii implicați (organizații private, dar și Instituții de Stat) este dorită și necesară pentru folosirea resurselor în mod eficient și pentru a asigura servicii de calitate pentru toate persoanele și comunitățile afectate.

5.2 Tipuri de situații de urgență

- Cutremure
- Inundații
- Epidemii
- Pandemii
- Alte situații neprevăzute

5.2.1. Apariția unor situații de urgență poate duce la dezechilibrarea spitalului din punct de vedere al funcționalității din cauza creșterii consumurilor de produse critice (medicamente, materiale sanitare, echipamente de protecție, etc) și nu numai. Deși la nivelul spitalului este definit stocul minim de produse și servicii critice la apariția unei situații de urgență, necunoscându-se dimensiunea dezastrului și număr de pacienți posibil de internat este greu de estimat necesarul de produse care trebuie asigurat. Astfel spitalul trebuie să fie pregătit pentru a asigura necesarul de produse critice, pentru a asigura calitatea serviciilor medicale și siguranța pacientului.

5.3. Aprovizionarea în situații de urgență

5.3.1. La apariția unei situații de urgență, fie se stabilește prin decizie a Managerului o Comisie pentru situații de urgență cu efect imediat, fie se întrunește imediat Consiliul medical pentru a analiza și stabili necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente de protecție, hrană, etc, de a stabili circuitele în spital și alte proceduri necesare asigurării serviciilor medicale, funcție de natura situației de urgență apărute.

5.3.2. Asigurarea produselor și serviciilor în situații de urgență se realizează prin achiziție directă. În acest sens, este necesar să se întocmească referate de necesitate și note justificative pentru produsele necesar a fi achiziționate. Referatele și notele justificative vor fi întocmite funcție de necesarul de achiziționat, și anume de către farmacist, epidemiolog, angajați ai serviciului administrativ, angajați ai laboratorului de analize medicale și radiologie.

5.3.3. Referatele vor fi supuse spre analiză Consiliului medical și Comitetului director după care vor fi transmise către Biroul achiziției în vederea realizării achizițiilor.

5.3.4. Achiziționarea se va face prin procedura de achiziție directă cu respectarea cerințelor legale și de reglementare.

5.3.5. Mențiuni suplimentare:

- în cazul în care situațiile excepționale apărute sunt de natura epidemie / pandemie – până la apariția unor metodologii și norme naționale se va asigura echipament de protecție de înaltă siguranță și va fi achiziționat imediat, dacă nu există în stoc sau dacă stocul este depășit de necesități.

- în cazul medicamentelor necesare pentru tratamentul medicamentos, se vor achiziționa medicamente după ce acestea au avizul Comisiei medicamentului care le aprobă în baza studiilor sau metodologiilor apărute la nivel mondial / național, după caz, și numai dacă tratamentul poate fi asigurat de către specialiștii spitalului în limita acestora de competență.

- se vor achiziționa numai produse care au avizul Ministerului Sănătății / Agenția Națională a Medicamentului.

5.4. Verificarea produsului aprovizionat

5.4.1 Recepția constă în verificarea cantitativă, calitativă și preț a produselor aprovizionate, verificare la care participă delegații comisiei de recepție .

5.4.2 Indiferent dacă produsele comandate sunt însoțite sau nu de delegat din parte furnizorului, recepția se face de către Comisia de Recepție, constituită în baza Referatului de propunere emis de **Compart. Achiziții Publice**.

5.4.3 Membrii comisiei de recepție sunt din partea clientului (solicitantul intern) și din partea **Compartimentului Financiar Contabil**.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

APROVIZIONARE IN SITUAȚII DE URGENȚA

PO ACH-06

Ed.:2 Rev.:0

Pag.: 6/7

5.4.4 Dacă produsele supuse recepției corespund cerințelor contractuale, și sunt însoțite de toate documentele care-i atestă calitatea, cerute contractual, membrii Comisiei de recepție completează Procesul verbal de recepție pentru mijloace fixe și Nota de intrare, recepție și constatare de diferențe pe care-l semnează și datează.

5.4.5 Nota de intrare, recepție și constatare diferențe este completată de Gestionarul magaziei de materiale sau alimente, iar produsele în cauză se introduc în gestiunea spitalului.

5.4.6 În cazul în care se constată abateri la recepția calitativă / cantitativă/preț a produselor aprovizionate **Compart. Achiziții Publice** aplică pe produse eticheta "Produs neconform" și depozitează produsele într-o zonă special amenajată. Aceste produse sunt păstrate în custodie până când furnizorul de produse înlocuiește sau face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor tehnice, fără a modifica prețul contractului.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Manager

6.1.1 Avizează Programul anual al achizițiilor publice

6.1.2 Avizează contractele de achiziție de produse/servicii /lucrări

6.2 Responsabilii aprovizionare

6.2.1 Coordonează activitatea de aprovizionare.

6.2.2 Coordonează activitatea de achiziții cu produse /servicii/lucrări necesare rezolvării referatului de necesitate

6.2.3 Urmărește derularea contractelor/comenzilor cu furnizorii de produse /servicii/ lucrări

6.2.4 Asigură interfața cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării și derulării corespunzătoare a contractelor de aprovizionare

7. EVIDENȚE SI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Bon consum - formular tipizat

7.2. Comandă /ordin de livrare

7.3. Notă de intrare, recepție și constatare de diferențe (formular tipizat).

7.4. Contract

8. ANEXE

Nu este cazul.

9.DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC /SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	ȚINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii .	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Resp achiziții
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajatilor cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Resp achiziții
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajatilor cu atribuții în	Semestrial	Resp achiziții



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

APROVIZIONARE IN SITUAȚII DE URGENȚA

PO ACH-06

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 7/7

totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.		angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii		
Procent de vieți omenești afectate din lipsa unor produse /servicii/lucrări ce au fost necesar a fi achiziționate în situații de urgență.	0	Nr vieți omenești afectate din lipsa unor produse/ servicii/ lucrări ce au fost necesare a fi achiziționate în situații de urgență	Semestrial	Resp achiziții