



ROMÂNIA – CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr. 12, Cod 500.118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax.: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

Operator de date cu caracter personal nr.: 16.235

Spitalul Clinic de Pneumofiziologie Brașov

Intrare Nr. 5136
Ieșire Ziua 23 Luna 05 Anul 2019

**CAIET DE SARCINI
pentru achiziționarea de
PRESTĂRI SERVICII DE PERSONAL ȘI SALARIZARE**

Spitalul Clinic de Pneumofiziologie Brașov, cu sediul în Brașov, str. Aleea Dealul Spirii, nr. 12, supune procedurii de achiziție publică, prin procedura achiziție directă – furnizare de servicii – CPV 79631000-6 „Servicii de personal și salarizare”.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și prezentare a ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de **personal și salarizare** derulate de Spitalul Clinic de Pneumofiziologie Brașov.

Serviciile se prestează în cadrul Spitalului Clinic de Pneumofiziologie Brașov.

Contractele de achiziție publică – furnizare servicii vor fi încheiate pe o perioadă de 8 luni conform legislației în vigoare.

CERINȚE MINIME OBLIGATORII

- Serviciile asigurate de prestator vor respecta legislația română în vigoare;
- Prestarea serviciilor se face în cadrul Spitalul Clinic de Pneumofiziologie Brașov.

CONDIȚII DE CONTRACTARE

Pot depune ofertă prestatori acreditați/autorizați în condițiile legii pentru derularea activităților contractate

OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI :

- își însușește legislația în domeniul salarizării, a concediilor medicale, Codul fiscal, Codul Muncii, Legea bugetului de stat, Legea bugetului asigurărilor sociale de stat, Legea pensiilor, etc și răspunde de respectarea și aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea drepturilor de salarizare pentru întreg personalul din unitate, cu respectarea dispozițiilor legale și de acordarea la timp a drepturilor salariale tuturor angajaților;
- participă la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- urmărește și verifică corecta întocmire a foilor colective de prezență și solicită asistentei șefe de secție, șefului de serviciu sau compartiment stricta corelare a foii colective de prezență cu condica de prezență, cererea de concediu/certificatul de concediu medical în vederea acordării corecte a drepturilor salariale.
- modifică în programul informatic de salarizare schimbările de orice natură intevenite în contractele individuale de muncă ale salariaților, în baza deciziilor, actelor adiționale primite;
- întocmește lunar statele de plată în baza foilor colective de prezență întocmite de responsabilii secțiilor, serviciilor sau compartimentelor spitalului, a cererilor de concediu de odihnă, cererilor de concediu formare profesională, concediu fără plată, a certificatelor de concediu medical și a deciziilor, respectiv actelor adiționale emise de angajator;



**ROMÂNIA – CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV**

Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr. 12, Cod 500.118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax.: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

Operator de date cu caracter personal nr.: 16.235

- completează formularele cu regim special - certificatele de concediu medical, concediile de orice tip, conform prevederilor legale;
- calculează conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de acordarea drepturilor salariale aferente activității prestate în linia de gardă, cele convenite pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările legale în vigoare nu se lucrează; pentru munca prestată în ture și în timpul nopții stabilește persoanele beneficiare de spor de tură din foile colective de prezență conform reglementărilor legale;
- întocmește centralizatoarele obligațiilor de plată către bugetul de stat pe baza centralizatoarelor din statele de plată;
- întocmește lunar declarația unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (formular D112, D112 rectificativă) și o depune în termen la autoritatea fiscal competentă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- răspunde de introducerea și modificarea în programul informatic de salarizare a reținerilor salariale conform legii și a cotizațiilor salariaților (CAR, Sindicat, cotizatia medicilor, cotizație OAMGMAMR, penalități, popri, conturi personale, pensii alimentare etc.) cât și de transmiterea acestora către contabilitate/ instituțiile acreditate;
- întocmește și transmite lunar borderourile cu restul de plată al salariaților către contabilitate pentru punerea în plată a OP-urilor către băncile cu care unitatea are convenție încheiată și către bănci conform programelor și cerințelor acestora;
- verifică în termenele stabilite listele de plată aferente drepturilor salariale.
- întocmește fluturașii de salariu și îi distribuie salariaților instituției conform procedurilor;
- este responsabil cu cererea de recuperare, prin parcurgerea procedurii legale și în termen, a sumelor de la FUNASS aferente concediilor și indemnizațiilor medicale;
- întocmește formularul L153 aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform legii;
- urmărește, conform notei de lichidare, acordarea drepturilor la zi personalului căruia îi încetează contractul de muncă și trece pe nota de lichidare a acestuia veniturile realizate precum și numărul de zile de concediu de odihnă restant/ concediu medical pe ultimele 6/ 12/24 luni.
- întocmește/răspunde de raportările statistice/dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale, anuale, privind cheltuiala de personal, solicitate de Consiliul Județean Brașov, Ministerul Sănătății, Casa Județeană de Pensii Brașov, Direcția de Sănătate Publică a Județului Brașov (S1,S3), Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov, Direcția fiscală, ANAF și alte instituții abilitate.
- solicită actele necesare deducerii impozitului pe salarii, ține evidența și răspunde de situația deducerilor personale și suplimentare ale salariaților care întrunesc condițiile cerute de lege;
- ține evidența certificatelor de handicap ale salariaților în cauză și calculează, în cazul în care nu există salariați cu handicap, obligațiile datorate bugetului de stat conform legii;
- ține evidența strictă și urmărește permanent numărul de zile calendaristice/lucrătoare, după caz, a concediilor medicale, de sarcină, leuzie, a concediilor și indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, zile libere plătite pentru evenimente deosebite, zile libere acordate de Guvernul României, concedii fără plată, concedii pentru formare profesională sau alte situații prevăzute de lege;



**ROMÂNIA – CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV**

Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr. 12, Cod 500.118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax.: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

Operator de date cu caracter personal nr.: 16.235

- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor lucrărilor și a situațiilor pe care le întocmește și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal.
- propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității de salarizare.
- întocmește/revizuieste/respectă procedurile operaționale pentru activitățile desfășurate conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea normelor legale, de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor executate către contabilitate și instituțiile acreditate;
- semnează de întocmit toate documentele emlaborate conform procedurilor și notelor interne;
- are obligația de a-și ridica neconținut nivelul de pregătire profesională.
- anunță șeful ierarhic superior pentru eventualitatea părăsirii locului de muncă în interes personal sau profesional sau alte situații;
- păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor cu caracter personal ale salariaților de care ia cunoștință și a documentelor legate de unitate, nerespectarea acestora atrăgând răspunderea conform legii;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în sarcina sa.

CONDIȚII FINANCIARE

- Autoritatea contractantă va plăti prestatorului un preț conform ofertei financiare.
- Oferta financiară va cuprinde prețul/oră, zile/săptămână precum și prețul/total achiziție.
- Prețul ofertei se va exprima obligatoriu cu doar două zecimale.
- Ofertanții care nu sunt plătitori de TVA vor prezenta oferta cu această mențiune.

MODALITATI SI CONDITII DE PLATA

- Plata serviciilor se va efectua cu ordin de plată, în perioada 24-30 ale lunii pentru luna anterioară în funcție de pontaj – anexă la factura de prestări servicii.
- Plata facturii se va face după verificarea proceselor-verbale care atestă îndeplinirea obligațiilor
- Plata serviciilor se va face cu O.P. numai pe baza facturii în original pe care va fi menționat obligatoriu contul de plată al furnizorului

CRITERIUL DE EVALUARE A OFERTELOR

Criteriul de selecție este « prețul cel mai scăzut » cu respectarea cerințelor din caietul de sarcini.

Oferta va fi exprimată ferm în lei cu două zecimale fără TVA, iar prețul va cuprinde toate costurile suplimentare (ex. transport, etc) va fi șampilată și semnată.

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 sau prin poșta electronică, în vederea departajării ofertelor.

Întocmit,

Director financiar contabil
Ec. Brebeanu Gabriela Ioana

