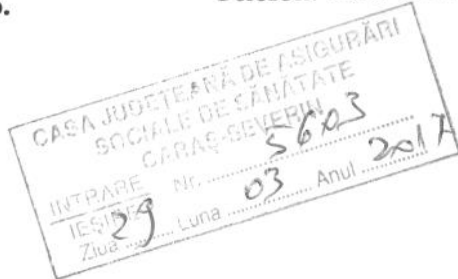


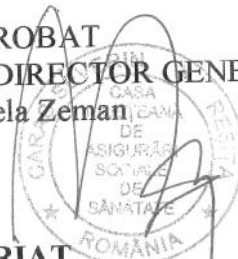


**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE**  
**CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI CARAȘ-**  
**SEVERIN**

Telefon: 055 / 212200 ; Str. Spitalului nr. 36A, Reșița – 320076 ; Fax: 055 / 212643;



APROBAT  
PRESEDINTE DIRECTOR GENERAL  
EC Mirela Zeman



**CAIET DE SARCINI**  
**PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII DE SECRETARIAT**

**1 Obiectul achizitiei**

Obiectul Caietului de Sarcini îl constituie achiziționarea serviciilor de secretariat pentru Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Caras Severin situată în Jud Caras Severin, Loc Resita, Str Spitalului nr 36 A. Codul cpv: 79500000-9 - Servicii de asistență în birou (Rev.2)

Cerintele caietului de sarcini reprezintă condiții obligatorii pe baza cărora operatorii economici specializați prezintă oferte tehnico-economice ce vor conduce la atribuirea Contractului de prestări servicii de secretariat.

**2. Scopul achizitiei**

Scopul achiziționării acestor servicii este de a asigura funcționarea în condiții optime a activității de secretariat la nivelul instituției.

**3. Durata contractului și valoarea estimată a contractului**

Contractul se va desfășura în perioada 01.05.2017-31.12.2017, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional pentru maxim 4 luni, în funcție de resursele bugetare. Valoarea lunară estimată a contractului este de 850 lei, fără TVA.

**4. Procedura de achiziție și criteriul de selecție a ofertei castigatoare**

Având în vedere că valoarea estimată a contractului de prestări servicii de secretariat este sub pragul prevăzut de dispozițiile art.7 alin (4) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, serviciile de curățenie se vor achiziționa direct din catalogul SEAP, alegându-se operatorul economic care oferă serviciile la prețul cel mai mic și care acceptă prevederile caietului de sarcini.

**5. Descrierea serviciilor solicitate**

Prestarea serviciilor de secretariat și administrative se desfășoară în zilele lucrătoare, câte 4 ore pe zi în zilele lucrătoare, în general între orele 12-16 însă și adaptat necesităților și solicitărilor Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate CS.

Obligațiile principale ale prestatorului.

Prestatorul se obligă să presteze următoarele servicii suport specifice:

- 1 Verificarea colectării selective a deșeurilor;
- 2- servicii de înregistrare
- 3-servicii de preluare și transmitere a apelurilor telefonice, a fax-urilor
- 4-servicii de multiplicare, scanare
- 5-servicii de redactare a listei de adrese;

- 6-servicii de corespondenta
- 7-inregistrarea corespondentei , facturi, situatii
- 8-servicii de secretariat combinate
- 9-servicii de transmiterea corespondentei la Posta Romana si Militara

Serviciile mentionate se vor efectua conform graficului atasat.

Prestatorul este raspunzator de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate cat si de calificarea personalului folosit pe toata perioada contractului.

Prestatorul are obligatia de a lua masurile corespunzatoare in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatii personalului propriu, informarii si instruirii acestuia in domeniul securitatii si sanatatii in munca, eliminarii factorilor de risc si accidentare in conformitate cu dispozitiile Legii securitatii in munca nr. 319/2006. Protectia muncii (instructajul) cade in sarcina prestatorului. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii si PSI pentru activitatile desfășurate de personalul propriu, atrage dupa caz, pentru societatea prestatoare întreaga raspundere administrativă, materială, civilă sau penală, potrivit legii. Potrivit Normelor Metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat dupa ce a avut loc evenimentul. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru ca activitățile prestate să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității achizitorului. De asemenea, prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse urmare a activității sale.

## 6. Cerinte specifice obligatorii solicitate de achizitor pentru incheierea contractului

- a) Prestatorul prezintă în copie Certificatul de Înregistrare la ORC: Cod Unic de Identificare (CUI) și cod CAEN corespunzător serviciilor de secretariat;
  - c) Prestatorul prezintă Certificat de Atestare Fiscală eliberat de Agenția de Administrare Fiscală teritoriala din care rezultă că nu înregistrează datorii la bugetul statului sau înregistrează datorii la bugetul statului mai mici de 4.000 lei ori înregistrează datorii la bugetul statului mai mari de 4.000 lei și mai mici de 5% din totalul impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate la cea mai recentă dată scadentă a acestora (cu respectarea art.166 alin (2) din Legea 98/2016);
  - e) Prestatorul trebuie să facă dovada existenței unei experiențe similare în prestarea serviciilor de secretariat prin derularea a cel puțin unui contract de mărimea și specificul precizărilor din Caietul de sarcini în ultimii 3 ani (prezentarea formularului de achizitie „Declarație privind lista principalelor livrări de produse/prestări de servicii similare în ultimii 3 ani”);
  - f) Prestatorul trebuie să facă dovada existenței unui cont de Trezorerie pentru societăți comerciale, respectiv unui cont bancar pentru persoane fizice autorizate;
  - g) Prestatorul prezintă următoarele formulare de achiziție: formular de ofertă, informatii generale, Declarație privind neîncadrarea în dispozițiile art.59 și 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Declarație privind neîncadrarea în dispozițiile art.164 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Declarație privind neîncadrarea în dispozițiile art.165 și 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, declarație privind lista principalelor livrări de produse/prestări de servicii similare în ultimii 3 ani;
- Oferta va cuprinde tariful abonamentului lunar, exprimat in lei fara tva. Oferta este valabila pe toata perioada derularii contractului și va fi publicată în catalogul SEAP.

**Director executiv al Direcției Economice**  
**Ec. Virginica GRAORE-BALAȘIU**

Director Relatii Contractuale-~~Dragan~~ Nicolae

Intocmit,  
Comp. Achiziții Publice-  
Abrudan Ionel

GRAFIC PRESTARE SERVICII IN ZILELE LUCRATOARE

Nr crt	Denumire serviciu efectuat	Perioada efectuării	Durata /zi- minute
<b>Servicii de secretariat</b>			
1	- servicii de inregistrare	zilnic	30
2	servicii de preluare si transmitere a apelurilor telefonice, fax-uri	zilnic	30
3	servicii de multiplicare, scanare	zilnic	30
4	-servicii de redactare a listei de adrese	zilnic	20
5	-servicii de corespondenta	zilnic	30
6	-inregistrarea corespondentei, facturi, situatii	zilnic	30
7	-servicii de secretariat combinate	zilnic	20
8	-servicii de transmiterea corespondentei la Posta Romana si Militara	zilnic	30
Alte servicii suport			
9	- Verificarea colectarii selective a deseurilor	zilnic	20
Total (minute)			
			240