



C.N.A.S.



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

Telefon: 0255/212200 ; Fax: 0255/212643, Str. Spitalului nr. 36A, Reșița – 320076;



CAIET DE SARCINI
PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII DE SECRETARIAT

1 Obiectul achizitiei

Obiectul Caietului de Sarcini il constituie achizitionarea serviciilor de secretariat pentru Casa Județeană de Asigurari de Sanatate Caras Severin situata in Jud Caras Severin, Loc Resita, Str Spitalului nr 36 A.

Codul cpv: 79500000-9 - Servicii de asistenta in birou (Rev.2)

Cerintele caietului de sarcini reprezinta conditii obligatorii pe baza carora operatorii economici specializati prezinta oferte tehnico-economice ce vor conduce la atribuirea Contractului de prestari servicii de secretariat.

2. Scopul achizitiei

Scopul achizitionarii acestor servicii este de a asigura functionarea in conditii optime a activitatii de secretariat la nivelul institutiei.

3. Durata contractului

Contractul se va desfasura in perioada 01.04.2018-31.12.2018, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional pentru maxim 4 luni, în funcție de resursele bugetare.

4. Procedura de achizitie si criteriul de selectie a ofertei castigatoare

Având în vedere că valoarea estimată a contractului de prestări de servicii de secretariat este sub pragul prevăzut de dispozițiile art.7 alin (1) 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 cu incadrarea in resursele bugetare alocate achizitorului.

5. Descrierea serviciilor solicitate

Prestarea serviciilor de secretriati si adminitrative se desfasoara in zilele lucratoare, cate 4 ore pe zi in zilele lucratoare, in general intre orele 12-16 in sa si adaptat necesitatilor si solicitarilor Presedintelui-Director General al Casei de Asigurari de Sanatate CS.

Obligatiile principale ale prestatorului.

Prestatorul se obliga sa presteze urmatoarele servicii suport specifice:

- 1 Verificarea colectarii selective a deseurilor;
- 2- servicii de inregistrare
- 3-servicii de preluare si 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 obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare în conformitate cu dispozițiile Legii securității în muncă nr. 319/2006. Protecția muncii (instructajul) cade în sarcina prestatorului. Încalcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul propriu, atrage după caz, pentru societatea prestatoare întreaga răspundere administrativă, materială, civilă sau penală, potrivit legii. Potrivit Normelor Metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după 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. Cerințe specifice obligatorii solicitate de achizitor pentru încheierea 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 teritorială 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 achiziție „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, informații 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 în lei fără tva. Oferta este valabilă pe toată perioada derulării contractului și va fi publicată în catalogul electronic de achiziții publice SEAP.

7. Alte mențiuni

Operatorilor economici care accepta prevederile caietelor de sarcini își vor publica ofertele în catalogul electronic de achiziții publice SEAP pe codul cpv 79500000-9 (rev 2) până la data de **02.03.2018** precizând în denumirea anunțului “servicii de secretariat pentru Casa de Asigurari de Sanatate Caras - Severin” și vor înștiința / notifica în scris Casa de Asigurari de Sanatate Caras Severin pe numărul de fax 0255 212643 sau la sediul instituției până la această dată cu privire la publicarea ofertei în catalogul electronic SEAP pe codul cpv solicitat de achizitor. Instiintarea va cuprinde strict doar codul cpv, denumirea și codul/ poziția serviciului publicat în catalogul SEAP.

Operatorul economic desemnat castigator va prezenta în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicare documentele și formularele solicitate la punctul 6 al Caietului de Sarcini în vederea încheierii contractului. Formulare de achiziții se pot descărca de pe site-ul instituției, secțiunea Informații Publice/Achiziții Publice <http://www.casan.ro/cjas-cs/page/achizitii-publice.html>

Director executiv al Direcției Economice
Ec. Virginica GRAORE-BALASIU

Director Relații Contractuale-Drăgan Nicolae

Intocmit,
Comp. Achiziții Publice-
Abrudan Ionel

anxa la Caiet de Sarcini
 GRAFIC PRESTARE SERVICII IN ZILELE LUCRATOARE

Nr crt	Denumire serviciu efectuat	Perioada efectuării	Durata /zi-minute
Servicii de secretariat			
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