



APROBAT  
PRESEDINTE DIRECTOR GENERAL  
EC Mirela Zeman



**CAIET DE SARCINI**  
**PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII DE SECRETARIAT (republicat)**

**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 institutiei.

**3. Durata contractului**

Contractul se va desfășura în 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 achiziție și criteriul de selecție 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 preț cel mai mic și care acceptă prevederile caietului de sarcini cu încadrarea în resursele bugetare alocate achizitorului.

**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 corespondență
- 7-inregistrarea corespondenței, facturi, situații
- 8-servicii de secretariat combinate
- 9-servicii de transmiterea corespondenței la Posta Română și Militară

Serviciile menționate se vor efectua conform graficului atașat.

Prestatorul este responsabil de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate cât și de calificarea personalului folosit pe toată 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 fara 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) pînă la data de **23.03.2018** precizând în denumirea anunțului “servicii de secretariat pentru Casa de Asigurări de Sănătate Caras - Severin” și vor înștiința / notifica în scris Casa de Asigurări de Sănătate Caras Severin pe numărul de fax 0255 212643 sau la sediul instituției pînă 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 achiziție 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-BALAȘIU**

Director Relații Contractuale-Drăgan Nicolae

Intocmit,  
Comp. Achiziții Publice-  
Abrudan Ionel