



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;

CASA JUDEȚEANĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CARAȘ-SEVERIN	
Nr. 10369	
INTRARE	Luna 05 Anul 2019
IEȘIRE	
Ziua	



CAIET DE SARCINI

PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII DE SERVICII SUPT DE SECRETARIAT

1 Obiectul achizitiei

Obiectul Caietului de Sarcini il constituie achizitionarea serviciilor de secretariat pentru Casa Judeteana 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 01.06.2019-31.12.2019, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act aditional pentru maxim 4 luni, in functie de resursele bugetare.

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

Având în vedere că valoarea estimată a contractului este sub pragul prevăzut de dispozițiile art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, serviciile se vor achiziționa direct din catalogul SEAP conform dispozițiilor art. 43-46 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, alegându-se operatorul economic care oferă serviciile la prețul cel mai mic și care acceptă prevederile caietului de sarcini, cu condiția încadrării în resursele financiare alocate pentru aceste servicii în bugetul FNUASS.

5. Descrierea serviciilor solicitate

Prestarea serviciilor de secretariat si administrative 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 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 muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare în conformitate cu dispozitiile 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;
- b) 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 10.000 lei. Un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci când cuantumul impozitelor, taxelor și contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate și restante este mai mic de 10.000 lei, conform dispozițiilor art. 166 alin (2) din Legea nr. 98/2016.
- c) 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 achiziții „Declarație privind lista principalelor livrări de produse/prestări de servicii similare în ultimii 3 ani”);
- d) Prestatorul trebuie să facă dovada existenței unui cont de Trezorerie pentru societăți comerciale, respectiv unui cont bancar pentru persoane fizice autorizate;
- e) Prestatorul prezintă următoarele formulare de achiziție: Formular de ofertă, Informații generale, Declarație privind lista principalelor livrări de produse/prestări de servicii similare în ultimii 3 ani, 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 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Declarație privind neîncadrarea în dispozițiile art.167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice,

Formularul de oferta va cuprinde tariful serviciilor / luna fara tva, valabil pe toată perioada derulării contractului și oferta va fi publicată în catalogul electronic de achiziții publice SEAP conform precizărilor punctului 7 al Caietului de Sarcini.

7. Alte mențiuni

Operatorilor economici care accepta prevederile caietului de sarcini isi vor publica oferta in catalogul electronic de achizitii publice SEAP pe codul cpv 79500000-9 (rev 2) pina la data de **23.05.2019** precizand in denumirea anuntului “Servicii de monitorizare pentru Casa de Asigurari de Sanatate Caras - Severin” si vor înștiința / notifica in scris Casa de Asigurari de Sanatate Caras Severin pe numarul de fax 0255 212643 sau la sediul institutiei până la această dată cu privire la publicarea ofertei in catalogul electronic SEAP pe codul cpv solicitat de achizitor. Instiintarea va cuprinde strict doar codul cpv, denumirea si numarul de referinta al serviciului publicat in catalogul SEAP.

Operatorul economic desemnat castigator va prezenta in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la comunicare documentele si formularele solicitate la punctul 6 al Caietului de Sarcini in vederea încheierii contractului. Formulare de achizitii se pot descarca de pe site-ul institutiei, sectiunea Informatii Publice/Achizitii Publice <http://www.casan.ro/cjas-cs/page/achizitii-publice.html>

Director executiv al Direcției Economice
Ec. Virginica GRAORE-BALAȘIU

Comp. Achiziții Publice-
Ec Abrudan Ionel

Sef Serviciu Decontare Servicii Medicale-
Ec Miclea Ionelia

anexa 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 selectiv a deseurilor	zilnic	20
Total (minute)			240