



APROBAT
PRESEDINTE DIRECTOR GENERAL
Ec. Mirela Zeman



CAIET DE SARCINI
PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII SUPT 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

Contractul se va desfășura în perioada 01.04.2020-31.12.2020, 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 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 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 atasat.

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 accidente în conformitate cu dispozițiile Legii securității în muncă nr. 319/2006. Protecția muncii (instrucțiunile) cade în sarcina prestatorului. Încălcare 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 quantumul 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 achiziție „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 să fie înscris în SEAP. Oferta va fi publicată în catalogul SEAP pe codul cpv 79500000-9 (rev 2) **pana la data de 20.02.2020** și va cuprinde **tariful corespunzător prestării serviciilor / luna fara tva, precizând în denumirea anunțului** „Servicii de secretariat pentru Casa de Asigurari de Sanatate Caras-Severin”. Prestatorul va face dovada publicării ofertei în catalogul Seap sau va prezenta o înștiințare / notificare scrisă către Casa de Asigurari de Sanatate Caras Severin cu privire la publicarea ofertei în catalogul electronic SEAP pe codul cpv solicitat de achizitor. Instiintarea/notificarea va cuprinde strict doar codul cpv, denumirea și numărul de referință al ofertei publicate în catalogul SEAP. Dovada publicării sau instiintarea/notificarea va fi inclusă în plic conform precizărilor de la pct 7.
- f) Prestatorul prezintă completate și semnate de reprezentantul legal 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.

Formulare de achiziție „Formulare de achiziție 2020” se pot descărca de pe site-ul instituției, secțiunea Informații Publice/Achiziții Publice <http://www.casan.ro/cjas-cs/page/achizitii-publice.html>

7. Alte mențiuni

Operatorilor economici care accepta cerințele mai sus menționate își vor publica ofertele în catalogul electronic de achiziții publice SEAP pe codul cpv 79500000-9 pînă la data de 20.02.2020 precizând în denumirea anunțului „ Servicii de secretariat pentru Casa de Asigurari de Sanatate Caras-Severin” și vor transmite Oferta în plic închis la sediul instituției pînă la data de 20.02.2020 care va cuprinde documentele solicitate la punctul 6. Plicul va avea consemnat denumirea ofertantului și mențiunea “pentru comisia de analiza oferte servicii secretariat”

Director executiv al Direcției Economice
Ec. Virginica GRAORE-BALAȘIU

Comp. Achiziții Publice-
Ec Abrudan Ionel

Sef Serviciu Decontare Servicii Medicale-
Ec Miclea Ionelia