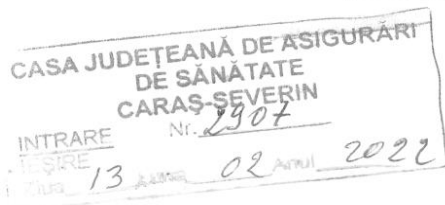




CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI CARAȘ-SEVERIN

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



CAIET DE SARCINI
PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII SUPT DE SECRETARIAT - 2 Loturi (publicat pe site-ul institutiei)

1 Obiectul achizitiei

Obiectul Caietului de Sarcini il constituie achizitionarea serviciilor suport 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/Contractelor 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. 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 de furnizare 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 produsul 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.

4. Obiectul achizitiei, descrierea serviciilor solicitate

Servicii suport secretariat - Lotul 1	
-Durata contractului:	Contractul se va derula in perioada 01.03.2023-30.09.2023 cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional până la 31.12.2023, respectiv pentru maxim 4 luni din anul 2024 în funcție de resursele bugetare.
-Valoarea estimată a contractului	10.500 lei fara tva (1500 lei/luna fara tva)
Cod cpv	79500000-9 - Servicii de asistenta in birou (Rev.2)
Descrierea serviciilor solicitate:	Prestarea serviciilor de secretariat se desfasoara in zilele lucratoare, cate 4 ore pe zi in zilele lucratoare, in general intre orele 08-12 insa si adaptat necesitatilor si solicitarilor Directorului General al Casei de Asigurari de Sanatate CS. Obligatiile principale ale prestatorului. Prestatorul se obliga sa presteze urmatoarele servicii suport specifice: 1-servicii de preluare si transmitere a apelurilor telefonice, a fax-urilor 2-servicii de multiplicare, scanare 3-servicii de transmiterea corespondentei la Posta Romana si Militara 4-Verificarea colectarii selective a deseurilor; Serviciile mentionate se vor efectua conform graficului atasat.
Servicii suport secretariat - Lotul 2	
-Durata contractului:	Contractul se va derula in perioada 01.03.2023-30.09.2023 cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional până la 31.12.2023, respectiv pentru maxim 4 luni din anul 2024 în funcție de resursele bugetare.

-Valoarea estimată a contractului	10.500 lei fara tva (1500 lei/luna fara tva)
Cod cpv	79500000-9 - Servicii de asistenta in birou (Rev.2)
Descrierea serviciilor solicitate:	<p>Prestarea serviciilor de secretariat se desfasoara in zilele lucratoare, cate 4 ore pe zi in zilele lucratoare, in general intre orele 12-16 insa si adaptat necesitatilor si solicitarilor Directorului General al Casei de Asigurari de Sanatate CS.</p> <p>Obligatiile principale ale prestatorului. Prestatorul se obliga sa presteze urmatoarele servicii suport specifice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- servicii de inregistrare a corespondentei, facturi, situatii 2-servicii de redactare a listei de adrese; 3-servicii de corespondenta 4-servicii de secretariat combinate <p>Serviciile mentionate se vor efectua conform graficului atasat.</p>

Prestatorii sunt raspunzatori de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate cat si de calificarea personalului folosit pe toata perioada contractului.

Prestatorii au obligatia de a asigura protectia datelor cu caracter personal conform legislatiei in vigoare.

Prestatorii au 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 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. Prestatorii va lua toate măsurile necesare pentru ca activitățile prestate să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității achizitorului. De asemenea, prestatorii răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse urmare a activității sale.

5. Cerinte specifice obligatorii solicitate de achizitor pentru incheierea contractului, documente solicitate:

- a) Prestatorii prezintă în copie Certificatul de Înregistrare la ORC: Cod Unic de Identificare (CUI) și cod CAEN corespunzător serviciilor de secretariat;
- b) Prestatorii 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) Prestatorii 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) Prestatorii trebuie să facă dovada existenței unui cont de Trezorerie pentru societăți comerciale, respectiv unui cont bancar pentru persoane fizice autorizate;
- e) Prestatorii vor face dovada ca este înscris în Seap, atribuirea făcându-se în cataloul Seap cu ofertantul declarat castigator de către Comisia de evaluare oferte.
- f) Prestatorii prezintă completate si semnate de reprezentantul legal urmatoarele formulare de achiziție: Formular de ofertă, Informatii 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.

Nu se accepta oferta alternativa la caietul de sarcini. Oferta va cuprinde propunerea financiara (formularul de oferta mentionat la pct 5 lit f).

Formulare de achizitii "Formulare de achizitii 2023" se pot descarca de pe site-ul institutiei, sectiunea Informatii Publice/Achizitii Publice <http://www.casan.ro/cjas-cs/page/achizitii-publice.html>

6. Alte mentiuni

În conformitate cu prevederile art. 141 alin (1) si (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, autoritatea contractanta a decis sa atribuie contractul pe loturi.

Modalitatea de încheiere a contractului stabilită de autoritatea contractantă **este cu un singur operator economic pentru fiecare lot în parte**, iar fiecare operator interesat poate depune ofertă pentru un singur lot. Unui ofertant i se poate atribui un singur lot.

Operatorii economici care acceptă cerințele mai sus mentionate vor trimite OFERTA cu toate documentele solicitate la punctul 5 al prezentului caiet de sarcini într-un plic închis la secretariatul institutiei până cel tarziu la data de **21.02.2023, ora 15,00, menționând lotul pentru care ofertează**. OFERTA va fi depusă în plic închis, plicul având consemnat denumirea ofertantului si mentiunea "pentru comisia de analiză oferte servicii secretariat-lotul 1 /sau lotul 2". Oferta declarată câștigătoare de către comisia de analize oferte va fi publicată de către operatorul economic în catalogul Seap în vederea atribuirii.

Eventualele solicitări de clarificări privind achizitia se vor transmite pe adresa de e-mail administr@cjas-cs.ro, inasa autoritatea contractanta va raspunde doar acelor solicitari care sunt primite cu cel putin 3 zile inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă va răspunde acestora de regula in termen de 2 zile lucratoare de la primire, iar răspunsurile la solicitarile de clarificari se vor afisa pe site-ul institutiei la sectiunea Informatii Publice/Achizitii Publice <http://www.casan.ro/cjas-cs/page/achizitii-publice.html>.

Director executiv al Direcției Economice
Ec. Virginica GRAORE-BALAȘIU

Sef Serviciu Decontare Servicii Medicale-
Ec Miclea Ionelia

Comp. Achiziții Publice-
Ec Abrudan Ionel

anexa la Caiet de Sarcini
GRAFIC PRESTARE SERVICII IN ZILELE LUCRATOARE

Servicii de secretariat - LOTUL 1

Nr crt	Denumire serviciu efectuat	Perioada efectuării	Durata /zi-minute
Servicii de secretariat			
1	servicii de preluare si transmitere a apelurilor telefonice, fax-uri	zilnic	60
2	servicii de multiplicare, scanare	zilnic	60
3	-servicii de transmiterea corespondentei la Posta Romana si Militara	zilnic	60
Alte servicii suport			
4	-Verificarea colectarii selective a deseurilor	zilnic	60
Total (minute)			240

Servicii de secretariat - LOTUL 2

Nr crt	Denumire serviciu efectuat	Perioada efectuării	Durata /zi-minute
Servicii de secretariat			
1	servicii de inregistrare a corespondentei, facturi, situatii	zilnic	60
2	-servicii de redactare a listei de adrese	zilnic	60
3	-servicii de corespondenta	zilnic	60
4	-servicii de secretariat combinate	zilnic	60
Total (minute)			240