



2213/29 d.2024
APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Popovici Ionuț Mihai

CAIET DE SARCINI
PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII SUPT DE SECRETARIAT - 2 loturi (republicat 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 procedurii proprii privind achizițiile directe, 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 01.03.2024-30.09.2024 cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional pana la 31.12.2024, respectiv pentru maxim 4 luni din anul 2025 în funcție de resursele bugetare
-Valoarea estimată a contractului	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 01.03.2024-30.09.2024 cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional pana la 31.12.2024, respectiv pentru maxim 4 luni din anul 2025 în funcție de resursele bugetare.

-Valoarea estimată a contractului	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 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 munca, eliminarii factorilor de risc si accidentare in conformitate cu dispozitiile Legii securitatii in munca nr. 319/2006. Protectia muncii (instructajul) cade in sarcina prestatorului. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii si PSI pentru activitatile desfasurate de personalul propriu, atrage dupa caz, pentru societatea prestatoare intreaga raspundere administrativa, materiala, civila sau penala, potrivit legii. Potrivit Normelor Metodologice privind comunicarea, cercetarea, inregistrarea, evidenta accidentelor de munca se face de catre prestator imediat dupa ce a avut loc evenimentul. Prestatorii va lua toate masurile necesare pentru ca activitatile prestate sa nu afecteze desfasurarea in bune conditii a activitatii achizitorului. De asemenea, prestatorii raspunde si suporta riscul si eventualele pagube produse urmare a activitatii sale.

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

- a) Prestatorii prezinta in copie Certificatul de Inregistrare la ORC: Cod Unic de Identificare (CUI) si cod CAEN corespunzator serviciilor de secretariat;
- b) Prestatorii prezinta Certificat de Atestare Fiscala eliberat de Agentia de Administrare Fiscala teritoriala din care rezulta ca nu inregistreaza datorii la bugetul statului sau inregistreaza datorii la bugetul statului mai mici de 10.000 lei. Un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci cand quantumul impozitelor, taxelor si contributiilor la bugetul general consolidat datorate si restante este mai mic de 10.000 lei, conform dispozitiilor art. 166 alin (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare.
- c) Prestatorii trebuie sa faca dovada existentei unei experiente similare in prestarea serviciilor de secretariat prin derularea a cel putin unui contract de marimea si specificul precizarilor din Caietul de sarcini in ultimii 3 ani (prezentarea formularului de achizitie „Declaratie privind lista principalelor livrari de produse/prestari de servicii similare in ultimii 3 ani”);
- d) Prestatorii trebuie sa faca dovada existentei unui cont de Trezorerie pentru societati comerciale, respectiv unui cont bancar pentru persoane fizice autorizate;
- e) Prestatorii vor face dovada ca este inscris in Seap, atribuirea facandu-se in cataloul Seap cu ofertantul declarat castigator de catre Comisia de evaluare oferte.
- f) Prestatorii prezinta completate si semnate de reprezentantul legal urmatoarele formulare de achizitie: Formular de oferta, Informatii generale, Declaratie privind lista principalelor livrari de produse/prestari de servicii similare in ultimii 3 ani, Declaratie privind neincadrarea in dispozitiile art.59 si 60 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, Declaratie privind neincadrarea in dispozitiile art.164 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, Declaratie privind neincadrarea in dispozitiile art.165 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, Declaratie privind neincadrarea in dispozitiile art.167 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

Formularul de oferta va cuprinde tariful serviciilor / luna fara tva, valabil pe toata perioada derularii contractului.

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

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.

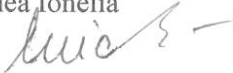
Operatorii economici care acceptă cerințele mai sus mentionate vor trimite OFERTA cu toate documentele solicitate la punctul 5 al prezentului caiet de sarcini într-un plic închis la secretariatul institutiei până cel tarziu la data de **12.02.2024, ora 16,00, menționând lotul pentru care ofertează**. 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>.

p. Director executiv al Direcției Economice
Ec. Palean Lavinia



Sef Serviciu Decontare Servicii Medicale-
Ec Miclea Ionelia



Comp. Achiziții Publice-
Ec Abrudan Ionel

