



CAIET DE SARCINI
PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII DE MENTENANTA ECHIPAMENTE-FOTOCOPIATOARE (republicarea 4-a pe site-ul institutiei)

1 Obiectul achizitiei

Obiectul Caietului de Sarcini il constituie achizitionarea serviciului de intretinere si reparatie a fotocopiatoarelor din dotarea achizitorului Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Caras Severin, situata in Jud Caras Severin, Loc Resita, Str Spitalului nr 36 A. Codul cpv: 50313200-4 (rev 2) – servicii de intretinere a fotocopiatoarelor

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 de mentenanta a fotocopiatoarelor care au depasit perioada de garantie.

2. Scopul achizitiei

Scopul achizitionarii acestor servicii este de a asigura functionarea optima a fotocopiatoarelor achizitorului prin operatiuni specifice periodice de asistenta, intretinere si reparatie a acestora (3 buc fotocopiatoare)

3. Durata contractului

Contractul se va derula in perioada 01.05.2022-31.12.2022, 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. Valoarea estimata a contractului: 2.240 lei fara tva (280 lei/luna fara tva).

6. Descrierea serviciilor solicitate

-Prestatorul va efectua atat **operatiuni specifice periodice (lunare) de asistenta tehnica preventiva** (intretinere, verificare), cat si **operatiuni accidentale de reparatie la cererea Beneficiarului** pentru urmatoarele fotocopiatoare :

- Copiator Toshiba E Studio 2309A-1 buc
- Copiator Toshiba E Studio 280 -1 buc
- Copiator HP LJ 9050 MFP – 1 buc

Prestatorul va efectua reviziile preventive periodice, una obligatorie pe luna, la sediul BENEFICIARULUI eliberand o Fisa/Raport de revizie preventiva pe luna respectiva confirmat prin semnatura de executant si beneficiar, raport care va insoti factura fiscala aferenta lunii respective; operatiunile de intretinere preventiva constau in : curatare si degreasare cu solutii speciale a echipamentului pe interior de praf , impuritati ; curatare si degreasare cu solutii speciale a rolelelor, a sistemului optic, a unitatii de imagine, a rolelor de preluare hartie, a senzorilor ; verificarea si testarea functionarii echipamentului ;

Prestatorul prin specialistii sai va presta si interventii suplimentare (accidentale) la sesizarea beneficiarului la care manopera este gratuita, eliberand un Raport de Interventie/Fisa de constatare semnat de Prestator si Beneficiar; manopera la operatiunea de diagnosticare, respectiv operatiunea de inlocuirea unei componente sesizata ca necesara de prestator in Raportul/Fisa de constatare este deasemenea gratuita ; in baza diagnosticarii facute de specialistii prestatorului, beneficiarul va asigura prin mijloace proprii piesele de schimb mentionate in Fisa de constatare. Valoarea manoperei pentru interventiile (reparatiile) accidentale va fi inclusa in pretul contractului

Prestatorul va raspunde la sesizare in aceeasi zi, daca sesizarea a fost facuta pana la orele 9:00, sau in ziua urmatoare, daca sesizarea a fost facuta pana la orele 16:00.

Prestatorul va efectua reparatiile cu grad scazut de dificultate sa le execute la sediul beneficiarului, iar cele mai complexe, precum si reparatiile capitale se vor executa la sediul prestatorului.

Prestatorul este raspunzator de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate cat si de calificarea personalului folosit pe toata perioada contractului

Prestatorul se obliga sa asigure gratuit materialele necesare operatiilor de intretinere ;

Prestatorul se angajeaza sa nu efectueze sau sa nu lase sa fie efectuata nici o modificare, reparatie, reglare, racord electric sau mecanic, sau deplasarea echipamentului fara acordul beneficiarului

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 (instrucțiunile) cade în sarcina prestatorului. Încalcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul prestatorului, 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. De asemenea, prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse urmare a activității sale. Cerințele menționate mai sus sunt cerințe minimale solicitate de beneficiar pentru prestarea serviciilor

7. Cerințe specifice obligatorii solicitate de achizitor pentru încheierea contractului, documente solicitate:

- a) Prestatorul prezintă în copie Certificatul de Înregistrare la ORC: Cod Unic de Identificare (CUI) și cod CAEN corespunzător prestării serviciilor de întreținere și reparație fotocopiatoare;
- 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 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 va face dovada publicării ofertei în catalogul electronic Seap. Oferta va fi publicată în catalogul SEAP pe codul cpv 50313200-4 (rev 2) până la data de **05.04.2022, ora 16.00** și va cuprinde **tariful corespunzător prestării serviciilor / luna fără TVA. Se va preciza în denumirea ofertei publicată în catalogul electronic Seap “Servicii întreținere fotocopiatoare pentru Casa de Asigurări de Sănătate Caras-Severin”. Prestatorul va face dovada publicării ofertei în catalogul Seap, printând oferta publicată în catalogul Seap.** Dovada publicării ofertei în Seap va fi inclusă în plic alături de celelalte documente solicitate conform precizărilor de la pct 7.

Tariful corespunzător prestării serviciilor / luna fără TVA (abonament lunar) va cuprinde: reviziile periodice preventive (lunare) și intervențiile accidentale la cererea beneficiarului pentru cele trei fotocopiatoare. Oferta va cuprinde propunerea financiară și cea tehnică.

f) Prestatorul prezintă completat și semnat 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 ofertă va cuprinde tariful abonamentului lunar, exprimat în lei fără TVA, pentru reviziile periodice (lunare) și intervențiile accidentale la cererea beneficiarului la cele trei fotocopiatoare și oferta va fi publicată în catalogul electronic SEAP pe codul cpv solicitat.

Nu se accepta oferta alternativă la caietul de sarcini.

Formulare de achiziție “Formulare de achiziție 2022” se pot descărca de pe site-ul instituției, secțiunea Informații Publice/Achiziții Publice <http://www.casan.ro/cjas-cs/page/achizitii-publice.html>

8. Alte mențiuni

Operatorii economici care acceptă cerințele mai sus menționate își vor publica oferta în catalogul electronic de achiziții publice SEAP pe codul cpv 50313200-4 (rev 2) și vor depune OFERTA care va cuprinde **toate documentele solicitate la punctul 7** până la data de **05.04.2022, ora 16,00 la secretariatul instituției.** OFERTA va fi depusă în plic închis, plicul având consemnat denumirea ofertantului și mențiunea “pentru comisia de analiză oferte servicii mentenanță fotocopiatoare”). Data limită depunere a ofertei: **05.04.2022, ora 16.00.**

Eventualele solicitări de clarificări privind achiziția se vor transmite pe adresa de e-mail administr@cjas-cs.ro, însă autoritatea contractantă va răspunde doar acelor solicitări care sunt primite cu cel puțin 5 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă va răspunde acestora de regulă în termen de 2 zile lucrătoare de la primire, iar răspunsurile la solicitările de clarificări se vor afișa pe site-ul instituției la secțiunea Informații Publice/Achiziții Publice <http://www.casan.ro/cjas-cs/page/achizitii-publice.html>

Director executiv al Direcției Economice,
Ec Virginica Graore-Balasiu



Intocmit, Abrudan Ionel -Comp Achizitii Publice.



Ehrmann Cosmina -Comp Tehnologia Informatiei

