



NR.2436/19.01.2015

CASA NAŢIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE				
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE MEHEDIŢI				
Str. ANTONINII nr. 4	Cod fiscal:	11317951	Tel:	+40(252)328766
DROBETA TURNU-SEVERIN	Cont bancar:			+40(252)328767
220125, MEHEDIŢI - ROMÂNIA	Trezoreria:	DROBETA TURNU-SEVERIN	Fax:	+40(252)322772
email: cjasmh@severin.rdsnet.ro official@cjasmh.ro http://www.cjasmh.ro				

CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele precizate în caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de bază prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de Sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de Sarcini.

1. Obiectul cererii de ofertă:

Servicii de birotică efectuate la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți 8h/4 persoane/zi lucrătoare.

Servicii de transport și servicii de intretinere și reparatii la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți 8h/1 persoane zi lucrătoare

Cod CPV 72513000-4 servicii de birotică.

Cod CPV 50800000-3 servicii de intretinere și de reparatii

Cod CPV 60140000-1 servicii de transport

1.1 Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 34/2006 privind achizițiile publice;

1.2 Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 privind aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de Urgența a Guvernului nr. 34/2006 privind achizițiile publice;

1.3 Codul Muncii.

2. Cerințele tehnico-profesionale ale operatorilor:

2.1. Atribuții care vor trebui îndeplinite de personalul pus la dispoziție de ofertant

Servicii de birotică la sediul C.A.S. MH din Drobeta Turnu Severin str. Antoniniei nr. 4, cu materialele și aparatura beneficiarului și cu personalul prestatorului avizat de beneficiar în număr de 4 (patru) persoane conform programului zilnic, exclusiv sărbătorile legale, în perioada/periodele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin contract.

Timp de lucru zilnic= 8ore/ persoană pentru urmatoarele servicii de birotică:

- executarea lucrărilor de registratură generală: sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea,îndosariere;
- asigurarea confidențialității datelor și informațiilor;
- lucrări de corespondență primite și emise de instituție: lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere.
- multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul,utilizarea mașinilor de copiat (fotocopiarea, multiplicarea, alte servicii de copiere a documentelor);
- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol;
- evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculator, mașina de multiplicat, fax), cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta.
- organizarea sistemului informațional;
- primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
- organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional;
- respectarea disciplinei muncii.

Timp de lucru zilnic= 8 ore/pers

- **Transport persoane si asigurarea intretinerii și reparației** sediului atat mijloace fixe și mobile cât și obiecte de inventar la imobilul din str.Antoninii nr.4, cu materialele și aparatura beneficiarului și cu personalul prestatorului avizat de beneficiar în numar de 1 (una) persoane, conform programului zilnic, exclusiv sarbătorile legale, în perioada/periodele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin contract.

Aceste activitati presupune:

- transportul ocazional al personalului la furnizorii aflatii în contract cu CAS MH,instantele de judecata,alte institutii publice,cât și ducerea și aducerea corespondenței de la oficiul postal care este în contract cu instituția, precum și posta clasificata;
- mentinerea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor cu care efectuează serviciul de transport și a curăteniei acestora;
- beneficiarul asigura foile de parcurs, carburanții, reviziile si reparațiile auto, RCA, pentru autoturismele aflate în dotarea CAS MH;
- obiectele de inventar aflate în dotarea autoturismului vor fi predate cu lista de inventar catre conducatorul auto;
- respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, desemnarea, pregătirea profesională,conducator auto profesionist, examinarea medicală si psihologică a persoanelor cu funcții care concură la siguranța circulației;
- instruirea pe linie de protecția muncii pentru conducatorii auto se va asigura de catre prestatorul de servicii in conformitate cu prevederile Legii 319/2006 si HGR 1425/2006;
- intretinere ,reparații și înlocuiri de piese și consumabile pentru:
 - instalații electrice :lămpi iluminat incandescente și fluorescente ,intrerupătoare ,prize, prelungitoare;
 - instalații sanitare :tevi ,robineți ,calorifere ,chiuvete ,wc-uri;
 - timplăria sediului :porți ,uși,ferestre;
 - mobiliier din lemn si metalic;
 - intretinere spații verzi :tundere arbuști ornamentali;
 - diesel generatorul de avarie :verificare combustibil si acumulator ; inlocuire ulei conform cartii tehnice;

Timp de lucru zilnic = 8 ore / pers

3. Obs. Neindeplinirea sarcinilor de serviciu prevazute în fișa postului reprezintă motiv de reziliere a contractului !

3.1 Sarcinile de lucru vor fi repartizate de conducerea instituției C.A.S. MH fiecărui angajat în parte și vor fi asumate prin semnarea unei fișe de post , contrasemnate de către angajator

3.2 Programul de lucru va fi de 8 ore /zi , în cadrul programului de lucru al C.A.S. MH . În funcție de cerințele unor activități suplimentare care necesită prezența angajaților, se va adresa o solicitare scrisă prestatorului de servicii cu precizarea numărului de angajați și de ore necesare a fi alocate.

3.3 In cazul unor reduceri pe o anumita perioada a numarului si tipurilor de activități de la nivelul beneficiarului in contextul unor modificari legislative in domeniu acesta poate solicita prestatorului reducerea numarului de angajati sau ore de activitate ; modificarile in minus ale orelor prestate sau personalului alocat se vor face cu modificarile corespunzatoare a valorii de contract .

4. Modalități și condiții de plată.

Plata serviciilor furnizate se va face în ultima zi lucrătoare a lunii în curs, cu ordin de plata, în baza facturii emise de furnizor , foaia colectiva de prezență, procesul verbal de recepție bunuri si servicii realizate în luna pentru care se face plata.

5. Precizări finale:

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI MEHEDINȚI, ca entitate achizitoare, își rezervă dreptul de a respinge orice ofertă sau toate ofertele, în situația în care:

1. condițiile economice prezentate de ofertanți sunt inacceptabile;
2. nu respectă prevederile legale în vigoare;
3. nu respectă prevederile prezentului caiet de sarcini;
4. valorile prezentate de ofertanți în oferte depășesc cu valori inacceptabile pentru achizitor valorile anterior estimate și prevăzute în buget.

Presedinte-Director General,



Director Economic

Ec. Vladu Maria

Biroul Control, Juridic si Contencios
Jr. Ghilerdea Ionel Cosmin



6/19012016

Compartiment Achiziții Publice

Ec. Ghenciu Florentin