



Nesecret

Nr.1402/18.01.2023

ANUNT

participare la procedura de achizitie directa pentru atribuirea contractului de prestari servicii de secretariat telefonic

Date despre procedura:

1. **Procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica: achizitie directa online** din catalogul Sistemului Electronic de Achizitii Publice, potrivit art. 7, alin. (5) si alin. (7) din Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare.
 2. **Sursa de finantare a contractului:** bugetul asigurarilor pentru somaj
 3. **Obiectul contractului:** servicii de secretariat telefonic, **cod CPV 79510000-2**
 4. Oferta publicata in SEAP de catre operatorii economici trebuie sa fie conforma cu caietul de sarcini ce insoteste prezentul anunt
 5. **Pretul unitar estimat fara TVA: 4000 lei/ luna**
- Valoarea totala estimata a contractului este de: 44.000 lei fara T.V.A.**
6. **Durata contractului:** contractul intra in vigoare la data de 01.02.2023 si este valabil pana la data de 31.12.2023
 7. **Contractul de achizitie publica de servicii de secretariat telefonic se va incheia numai cu conditia existentei prevederilor bugetare aprobate in bugetul asigurarilor pentru somaj Giurgiu, pentru anul 2023.**
 8. **Criteriul utilizat pentru atribuirea contractului:** oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic – pretul cel mai scazut.
 9. **Data initierii procedurii:** 18.01.2023

Nume/prenume: **Virgil PEIA**

Functia: **Director Executiv**



Aprobat
Director executiv
Virgil PEIA

CAIET DE SARCINI

1. DATE GENERALE

1.1. Autoritatea contractanta: Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Giurgiu

1.2. Adresa: municipiul Giurgiu, Soseaua Bucuresti, bl. 202/5D, mezanin, cod postal 080301

Telefon/ fax: 0246230613

E-mail: ajofm@gr.anofm.ro

Persoana de contact: Draghici Lavinia

1.3. Denumirea achizitiei:

“Achizitie publica prestari servicii de secretariat telefonic la AJOFM Giurgiu”

Cod CPV 79510000-2 “Servicii de secretariat telefonic”

Serviciile nu sunt cuprinse in categoriile de contracte pentru a căror atribuire nu poate fi utilizată licitația electronică - Anexa la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 cu modificarile si completarile ulterioare. Procedura de achizitie se va finaliza prin incheierea unui contract de prestari de servicii de secretariat telefonic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul Caietului de sarcini il constituie achizitionarea de servicii de secretariat telefonic, cod CPV 79510000-2 la sediul AJOFM Giurgiu din municipiul Giurgiu, sos. Bucuresti, bl. 202/5D, mezanin.

Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Caietul de sarcini stabileste si defineste obiectul activitatii pentru achizitionarea de servicii de secretariat telefonic, precum si descrierea detaliata a activitatilor ce se vor executa la sediul principal la Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Giurgiu, sos. Bucuresti, Bl. 202/5D, mezanin.



3. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul achiziționării acestui serviciu este de a asigura permanent servicii de calitate pentru toate categoriile de persoane care se adresează Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu.

4. DURATA CONTRACTULUI

Contractul intra în vigoare la data de 01.02.2023 și este valabil până la data de 31.12.2023, cu posibilitatea prelungirii cu încă 4 luni în conformitate cu prevederile articolului 165 alin. (1), lit. d) din Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, sub rezerva existenței creditelor bugetare.

5. CERINTELE OBLIGATORII ÎN VEDEREA REALIZĂRII SERVICIILOR DE SECRETARIAT TELEFONIC

- ✓ prestatorul va efectua servicii de secretariat telefonic;
- ✓ cunoștințe foarte bune de operare calculator: MS Office (Word, Excel), posta electronică;
- ✓ abilități, calități și aptitudini necesare: comunicativitate, înțelegere, distributivitate, discreție, capacitate de muncă atât în echipă cât și în mod individual;

6. ATRIBUTIILE POSTULUI

- ✓ zilnic, răspunde la telefon, face legătura cu birourile din agenție, trimite faxuri ori de câte ori este solicitată;
- ✓ primirea, înregistrarea corespondenței și distribuirea în cadrul instituției, conform rezoluțiilor directorului executiv și directorului adjuncț;
- ✓ redactarea corespondenței (uzuale) la calculator, sub semnăturile directorului executiv și/sau directorului adjuncț;
- ✓ pregătire și expedierea corespondenței, cu asigurarea elementelor necesare (semnături și stampile, înregistrare)
- ✓ înregistrarea, transmiterea și/sau arhivarea actelor documentelor și mesajelor prin fax sau mail, primite sau transmise de instituție și răspunde de păstrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;



- ✓ asigurarea comunicării, prin scanare și transmitere pe mail, a dispozițiilor conducerii (decizii, informații, documente, proceduri etc.) către celelalte compartimente, în vederea îndeplinirii sarcinilor de muncă ce le revin acestora;
- ✓ asigurarea transmiterii și primirii mesajelor telefonice și prin fax înspre/dinspre instituție;
- ✓ asigurarea multiplicării materialelor de ședințe, întruniri etc.;
- ✓ asigurarea organizării întrunirilor de lucru și a ședințelor (anunțuri, urmărirea confirmărilor, primirea vizitatorilor, asigurarea protocolului pentru desfășurarea acestora în cele mai bune condiții);
- ✓ aducerea la îndeplinire și a altor atribuții stabilite de conducerea instituției, atribuții care contribuie la organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității acesteia;
- ✓ înscrierea angajaților sau alte persoane pentru audiențe la directorul executiv și directorul executiv adjunct;
- ✓ preia zilnic presa scrisă;
- ✓ întreținerea biroticiei (computer, fax, xerox) în condiții bune;
- ✓ manifestarea unei atitudini respectuoase în relație cu personalul, cu vizitatorii instituției;

7. SPECIFICAȚII TEHNICE

Serviciile de secretariat telefonic se vor executa în intervalul orar aferent programului agenției, de către o persoană cu experiență, timp de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână.

8. NORME DE SECURITATEA MUNCII, P.S.I. ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

8.1. Securitatea muncii

Personalul ofertantului își vor desfășura activitatea în locațiile obiectivelor care fac obiectul prezentei documentații în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunilor specifice de protecția muncii IPSM 2007;
- NSSM privind utilizarea energiei electrice în medii normale 111/2001;
- Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă;



- Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințe minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucratori a echipamentelor de muncă.

8.2. Prevenirea și Stingerea Incendiilor

În timpul desfășurării activității în incinta obiectivelor, personalul ofertantului va respecta întocmai prevederile:

- Legii nr.307/2006 pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- PE 009 /1993;
- Ordinului MAI 163 / 2007 etc.

8.3. Protecția Mediului

Ofertantul va manifesta o deosebită atenție astfel încât să se evite producerea oricărui eveniment care să aibă efecte nocive asupra mediului sau asupra stării de sănătate a personalului.

9. PREVEDERI CONTRACTUALE

Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul să dețină un cont la trezorerie.

Contractul de servicii încheiat se va derula până la 31.12.2023, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional sub rezerva existenței creditelor bugetare.

10. PLATA ȘI MODALITĂȚI DE PLATA

10.1. Plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul prestatorului, în termen de maxim 30 zile de la înregistrarea facturii fiscale la sediul achizitorului, după încheierea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate și prezentarea pontajului pentru luna precedentă.

10.2. Pentru a fi acceptată la plată, factura fiscală va fi însoțită de procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate, semnat și însoțit de ambele părți și raportul de activitate întocmit pentru luna menționată în factura.

Avizat,
Emilia SIRBU
Sef Serviciu administrare buget

Intocmit,
Draghici Lavinia