	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SREVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 1 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

APROBAT
Manager
Jr. Mailat Emil


Data aprobării

19.05.2023




**PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE -CADRU
DE SREVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE,
PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2
PO-ACH-07**

*Versiunea electronică aflată pe serverul
spitalului este cea oficială. Orice copie
electronică aflată pe alt suport sau orice
versiune tipărită, altă decât exemplarul
martor, sunt copii necontrolate.*

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SREVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 2 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

AVIZAT	ANALIZAT/ ÎNREGISTRAT	AVIZAT	ELABORAT
Președinte Comisie de Monitorizare	Secretariat Tehic	Conducătorul compartimentului în a cărei subordine se află inițiatorul procedurii:	Inițiatorul procedurii Responsabil procedura
Funcția, Numele și prenumele	Funcția, Numele și prenumele	Funcția, Numele și prenumele	Funcția, Numele și prenumele
Ec. Barra Floare	Ref. Barra Iulia	Director Financiar Contabil Ec. Barra Floare	Șef Serviciu Ec. Stoica Ovidiu-Mihnea
			
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura
Data:18.05.2023	Data:18.05.2023	Data: 19.05.2023	Data: 15.05.2023
Jurist: Simtea Mona - Lisa	Viza juridică pentru conformitatea actelor juridice invocate		Semnătura :  Data: 17.05.2023

Prezenta procedura intră în vigoare începând cu data aprobării și anulează procedura/le anterioare cu același specific.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SERVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 3 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem
	Pagina de gardă
	Cuprins
1.	Scopul procedurii
2.	Domeniul de aplicare
3.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
5.	Descrierea activității sau procesului
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
7.	Formular de evidență a modificărilor edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor
8.	Formular de analiză a procedurii
9.	Formular de distribuire/difuzare
10.	Anexe și înregistrări

1. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a achiziției și persoanele implicate, astfel încât să se asigure o succesiune logică a etapelor ce trebuie respectate în vederea optimizării activității. În acest sens, se stabilesc concret responsabilitățile fiecărei categorii de personal care este implicat în activitatea procedurată și modul în care trebuie să se desfășoare aceasta.

- Oferă asigurări (se confirmă faptul) cu privire la existența (are la baza) documentației adecvate derulării achiziției.

- Stabilirea modului de realizare a documentelor pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, care se întocmesc de către personalul cu atribuții în acest sens, din cadrul Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, prezenta procedură fiind modelul standard acceptat la nivelul instituției.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul SCJUBV și se respectă de către tot personalul implicat în proces.


3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale.

a. Reglementări internaționale

- Angajamentele asumate de România în cadrul capitolul 28 „Control financiar” de negociere cu Uniunea Europeană.

b. Legislație primară

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Ordin nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SREVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 4 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

c. Legislație secundară

- Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- HG 395/2016, 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
- Legea 234/2010 privind modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Decizii și Hotărâri interne;
- Proceduri și norme interne.
- Standardele I.S.O.


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
	1	2
1.	Procedura operațională proprie	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul serviciului de achiziții
2.	Procedură proprie	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați (algoritmul), metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării achiziției.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor


Abrevierea	Termenul abreviat
P.S./P.O.	Procedura de sistem/procedura operațională
E	Elaborare
Av.	Avizare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap.	Aplicare
Ah.	Arhivare
SMCSMSP	Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale și a Siguranței Pacientului
CPV	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice
SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SERVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 5 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

5. Descrierea procedurii operationale proprii

Procedura se referă la modalitatea de achiziție pentru serviciile încadrate la **Anexa 2**:

Cod CPV	Descriere
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 - Servicii de furnizare personal menajer; 79624000-4 - Servicii de asigurare de personal de asistență medicală și 79625000-1 - Servicii de asigurare de personal medical de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 - Case particulare cu personal angajat și 98513000-2 - 98514000-9 - Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice	Servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 - Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale, 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 - Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese, 79951000-5 - Servicii de organizare de seminare, 79952000-2 - Servicii pentru evenimente, 79952100-3 - Servicii de organizare de evenimente culturale, 79953000-9 - Servicii de organizare de festivaluri, 79954000-6 - Servicii de organizare de petreceri, 79955000-3 - Servicii de organizare de prezentări de modă, 79956000-0 - Servicii de organizare de târguri și expoziții	Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;	Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3)
de la 79700000-1 la 79721000-4 - Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfulgilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi, 79722000-1 - Servicii de grafologie, 79723000-8 - Servicii de analiză a deșeurilor	Servicii de investigație și de siguranță
64000000-6 - Servicii poștale și de telecomunicații, 64100000-7 - Servicii poștale și de curierat, 64110000-0 - Servicii poștale, 64111000-7 - Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor, 64112000-4 - Servicii poștale de distribuire a corespondenței, 64113000-1 - Servicii poștale de distribuire a coletelor, 64114000-8 - Servicii de ghișee de oficii poștale, 64115000-5 - Închiriere de cutii poștale, 64116000-2 - Servicii post-	Servicii poștale

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SERVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 6 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

restant, 64122000-7 - Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri	
50116510-9 - Servicii de reșapare de pneuri, 71550000-8 - Servicii de feronerie	Servicii diverse

Servicii nu intră sub incidența prezentei legi în cazul în care sunt organizate sub formă de servicii fără caracter economic de interes general.

Art. 7/ Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

7.1. Procedura de atribuire reglementată de prezenta lege, în conformitate cu art. 68 din Legea 98/2016, se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următorul prag valoric:

d) 3.636.150 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2.

7.2. În situația în care valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), autoritatea contractantă are următoarele obligații:

a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

7.3 Ca urmare, după stabilirea valorii estimate a contractului, cuprinsă și în planul de achiziții al anului în curs, cu cod CPV identificat, dacă valoarea este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. d) din Legea 98/2016, Serviciul de Achiziții va urma următorii pași:

a) Stabilirea caracteristicilor (informațiilor) complete ale serviciului care urmează a fi contractat, în colaborare cu secția/compartimentul care îl solicită;

b) În cazul în care valoarea estimată a contractului este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin 5 adică este mai mică de 270.120 lei fără TVA se va efectua achiziția directă, astfel:

- pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, se va utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau se va publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea serviciilor solicitate;


- autoritatea contractantă va utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau va consulta pe email, minimum trei operatori economici, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată cu 200.000 lei fara TVA, iar dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

- autoritatea contractantă poate achiziționa pe baza unei singure oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA.

După primirea și înregistrarea ofertelor la sediul spitalului sau identificarea acestora în SEAP, se va întocmi o notă justificativă, în care se stabilește ofertantul câștigător, pe baza criteriul de atribuire "prețul cel mai scăzut", apoi se încheie contractul cu acesta și dacă achiziția nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic, se va iniția o notificare de atribuire prin intermediul SEAP.

c) În cazul în care valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragul privind achiziția directă, respectiv 270.120 lei fără TVA, dar este mai mică sau egală cu cea prevăzută la art 7 alin 1 lit. d, respectiv 3.636.150 lei fără TVA, achiziția serviciilor se va realiza prin selecție de oferte, astfel:

- autoritatea contractantă va trimite invitații de participare către mai mulți operatori economici, cu caiet de sarcini atașat sau minime descrieri ale serviciului solicitat întocmit de către compartimentul care solicită serviciul respectiv, pe emailul acestora

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SREVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 7 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

sau

- autoritatea contractantă va publica un anunț publicitar, inclusiv pe websiteul unității cu caiet de sarcini atașat/minime descrieri ale serviciului solicitat, stabilite de către compartimentul care l-a solicitat (inclusiv consultare de piață în SEAP, art. 139/LG98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare).

În ambele situații, autoritatea contractantă va respecta art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016 și va propune o comisie de evaluare a ofertelor.

După primirea și înregistrarea ofertelor la sediul spitalului, Serviciul de Achiziții întocmește proces verbal de evaluare tehnică, financiară și documente solicitate de către comisia de evaluare, raport de procedură, în care se stabilește ofertantul câștigător, pe baza criteriul de atribuire” raport calitate preț” sau ”prețul cel mai scăzut” și transmite comunicări către toți operatorii care au depus oferta.

Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul prețul cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1), precum și în situația aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare prevăzute la art. 104 alin. (1) lit. b) din Legea 98/2016.

Criteriul de atribuire “raport calitate preț” se stabilește în conformitate cu art. 111 alin. (6) și se aplică în conformitate cu art. 187 alin. (4) și alin. (5) din Legea 98/2016.

Serviciul de Achiziții încheie contractul cu ofertantul declarat câștigător și inițiază o notificare de atribuire în SEAP, în cazul anunțului publicitar sau a invitațiilor de ofertare.

d) Serviciul de Achiziții va emite comanda și angajamentul bugetar de plată, lunar sau în funcție de perioada prestării serviciului respectiv.

Contractul de prestări servicii va avea un număr de ordine din registrul de numere al Serviciului și o ștampilă cu număr de la Registratura SCJU Brașov și se va aplica pe prima pagină a documentului. Numărul va fi individual pentru fiecare document în parte, pentru a se evita folosirea unui număr pe mai multe proceduri.

Limita competențelor sau depășirea limitei acestora de către personalul din cadrul spitalului este în limita procedurilor și protocoalelor aprobate.

5.1. CONTROLUL:

Procedura se evaluează anual și se revizuieste ori de câte ori este nevoie, conform procedurii de evaluare și îmbunătățirea procedurilor și protocoalelor, la nivelul spitalului, a consiliului medical și a comitetului director.

AUDITURI:

Audit intern

- Analiza activităților procedurate, din punct de vedere al eficienței și eficacității, se face conform procedurii interne:

Audit riscuri - Analiza riscurilor generate de aplicarea procedurii se efectueaza conform procedurilor interne:

- Procedura privind procesul de evaluare a riscurilor legate de aplicarea procedurilor.

Comisia de Etică poate solicita controlul desfășurării activității descrisă în procedură.

Alte autorități competente, pot solicita controlul modului de desfășurare a activităților procedurate.


5.3. RISCURILE MANAGEMENTULUI:

Identificarea riscurilor îndeplinirii sarcinilor:

Responsabilul de riscuri identifică riscurile legate de procedură.

Riscurile se înregistrează în registrul de riscuri.

Activitățile mai sus menționate se efectuează conform procedurilor interne legate de gestionarea riscurilor.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SREVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 8 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

Modul de reacție la riscuri:

Pentru intervenția în cazul apariției riscurilor se respectă:

- măsurile recomandate și stabilite în registrul de riscuri
- procedurile interne privind managementul riscurilor

Autoritatea de decizie la risc:

- în funcție de riscul apărut se respectă recomandările din registrul riscurilor

Evaluarea riscurilor:

Se aplică procedura internă cu privire la evaluarea riscurilor:

- Procedura privind procesul de evaluare a riscurilor legate de aplicarea procedurilor.
- Procedura privind întocmirea registrului de riscuri.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților:


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	E.	Av.	Co.	A.	I.	In.	V.	Ap.	Ah.
1	Responsabil (elaborator procedură) - Șef Serviciu Achiziții Publice, Aprovizionare, Contractare	X								
2	Director Financiar Contabil		X							
4	Secretariat tehnic SMC		X	X		X				X
5	Manager				X					
6	Șefi secții, servicii, birouri, compartimente, laboratoare			X			X	X	X	
7	Personal instruit și aplicant a prevederilor procedurii								X	

7. Formular de evidență a modificărilor edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii;

Nr. Crt.	Numărul ediției	Numărul reviziei în cadrul ediției	Numărul paginii unde a fost efectuată modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5
1.	Ediția a-III-a	Revizia 0	integral	Introducere cerințe legislative noi	19.05.2023
2.					
3.					

8. Formular de analiză a procedurii:

Anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura s-a transmis electronic spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către structura IT, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SERVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 9 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură; ulterior, procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile reglementărilor interne.

9. Formular de distribuire/difuzarea procedurii:


După aprobare procedura, se distribuie compartimentelor implicate, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii sunt centralizate într-un formular de distribuire/difuzare a procedurii, gestionat de responsabilul IT și RMC.

Odată cu distribuirea/difuzarea noii ediții sau revizii a procedurii versiunea anterioară se înlocuiește și este în vigoare doar documentul în format electronic din secțiunea electronică Biblioteca Virtuală.


Această procedură se poate accesa în formatul electronic intrând pe: ISO DOCUMENTAȚIE SMC-BIBLIOTECA VIRTUALĂ - ACHIZIȚII

Notă! Se interzice ștergerea

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SERVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 10 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

**10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI:
ÎNREGISTRĂRI**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular de evaluare și monitorizare a procedurii	SMC	Manager	1	Electronic	Arhiva	5 ani	
2.	Proces verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor din formularul de distribuire.	SMC	Manager	1	Electronic	Arhiva	5 ani	
3	Documentele generate de procedura	SMC	Manager		Electronic	Arhiva	Conform nomenclator arhivistic aprobat	

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDURILE - CADRU DE SERVICII CARE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 PO-ACH-07	Ediția III
			Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARE			Pagina 12 din 12
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

ANEXA 2. FORMULAR DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE A NIVELULUI DE IMPLEMENTARE A PROCEDURII*:

DENUMIRE INDICATOR – STANDARDUL PROPUȘ		Analiza periodică
Indicatori de eficacitate (structură și proces):	Standard propus:	Anual
Număr de instruiți realizați / Număr total de instruiți efectuați x 100 / 1 an	100%	
Indicatori de eficiență (rezultat):	Standard propus:	
Număr achiziții efectuate pe Anexa 2 / Număr total de achiziții efectuate / 1 an	10%	
Măsuri de îmbunătățire a procedurii în urma analizei:		
MASURA 1		
MASURA 2		
MASURA 3		

**Inițiatorul procedurii PO/PS va completa formularul cu Indicatorii de monitorizare a nivelului de implementare a procedurii aplicabili.*

Elaborat:	Verificat:
-----------	------------