



Decizia nr. 209/03.06.2019

Managerul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare,
Având în vedere Referatul Serviciului Achiziții Publice nr. 8710/31.05.2019, prin care se propune
revocarea Deciziei nr. 119/28.03.2019 a Managerului Spitalului Județean de Urgență Satu Mare
aprobarea Procedurii proprii de atribuire,
Luând în considerare faptul că:

- în urma modificării și completării Legii nr.98/2016 **se modifică prevederile art.68 alin.(2);**
- în urma modificării și completării H.G. nr.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, **se abrogă prevederile art.101 alin.(2),**
- necesitatea achiziționării serviciilor de formare profesională care are la baza prevederile normelor imperative ale Codului Muncii;
- Necesitatea includerii unui capitol privind „Excepții” în cazul serviciilor de formare profesională (acestea având particularități legate de locul de desfășurare, perioada etc), precum și modul de selectare a cursurilor de formare profesională.

În temeiul prevederilor art.106 alin.(1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Revoca în tot **Decizia nr.119/28.03.2019 a Managerului Spitalului Județean de Urgență Satu Mare** privind **aprobarea Procedurii proprii de atribuire**, ca și consecință a propunerilor de modificări menționate în Referatul nr 8710/31.05.2019;

Art. 2 Respectarea chestiunilor cuprinse în Referatul nr 8710/31.05.2019 (Anexa 1) și Procedura de atribuire proprie (Anexa 2), documente care fac parte integrantă din prezenta.

Art. 3 Prezenta decizie s-a redactat în 2 exemplare originale, unul pentru Serviciul achiziții publice și unul pentru Serviciul RUNOS.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei Decizii, se încredințează Serviciul Achiziții Publice din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare.

Manager
Marc Ioan Adrian



Vizat juridic,
C.j. Verdes Crina Angelica



Anexa 1

Nr. Inreg 8710/31.05.2019

Aprobat,
Manager **Manoian Adrian**

REFERAT

privind propunerea de revocare a Deciziei nr.119/28.03.2019 a Managerului Spitalului Județean de Urgență Satu Mare privind aprobarea Procedurii proprii de atribuire



Având în vedere **noile modificări legislative din domeniul achizițiilor publice**, respectiv:

- OUG 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice care modifică și completează **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**;
- **Hotărârea nr. 419/2018** din 8 iunie 2018 care modifică și completează 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 Guvernului nr. 395/2016, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423 din 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare,
- Precum și necesitatea achiziționării serviciilor de formare profesională care are la baza prevederile normelor imperative ale Codului Muncii;
- Necesitatea includerii unui capitol privind „Excepții” în cazul serviciilor de formare profesională (acestea având particularități legate de locul de desfășurare, perioada etc), precum și modul de selectare a cursurilor de formare profesională.

Ținând cont de faptul că:

- în urma modificării și completării Legii nr.98/2016 se modifică prevederile art.68 alin.(2) conform căroră:
„2) Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin. (1) lit. h) este:

- a) una din procedurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - g) în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d);

- b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d).”;**

- în urma modificării și completării H.G. nr.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, **se abrogă prevederile art.101 alin.(2)**, conform căroră:

„ Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege.”

Luând în considerare **Deciziei nr.119/28.03.2019** a Managerului Spitalului Judetean de Urgenta Satu Mare privind aprobarea Procedurii proprii de atribuire,

PROPUNEM:

- Revocarea **Deciziei nr.119/28.03.2019** a Managerului Spitalului Judetean de Urgenta Satu Mare privind aprobarea **Procedurii proprii de atribuire**, ca și consecință a propunerilor de modificari mentionate mai sus;
- Emiterea unei noi Decizii in concordanta cu modificarile mentionate.

Sef Serviciu Achizitii Publice Interimar
C.j. Cadar Marinela Lacramioara





Anexa 2

APROBAT
MANAGER
Mărioș Ioan Adrian
Anexa la Referat nr. 8710/31.05.2019

Procedura de atribuire proprie a serv. ciilor sociale și a serviciilor specifice având valoarea estimată mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile:

- OUG 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice care modifică și completează **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;**
- **Hotărârea nr. 419/2018** din 8 iunie 2018 care modifică și completează 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 Guvernului nr. 395/2016, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423 din 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare,
- art.68 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.2 alin.(2) lit.b) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. I

Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Prezenta Procedură asigură cadrul și metodologia pentru organizarea și desfășurarea Procedurii proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice, prevăzute în anexa 2 la Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, având valoarea estimată mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, de către autoritatea contractantă.
- (2) Prezenta Procedură reglementează Procedura de atribuire proprie a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, având valoarea estimată mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu finanțare din bugetul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, precum și modul de soluționare a contestațiilor aferente.
- (3) Procedura reglementează, în principal, aspecte precum:
 - procedura de atribuire proprie;
 - anunțul de participare propriu;
 - documentația de atribuire;
 - cerințele minime de calificare (unde este cazul) și criteriul de atribuire;
 - dreptul de a solicita clarificări;

- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- reguli de participare la Procedură;
- comisia de evaluare, excepție făcând servicii de complexitate redusă;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea contractului, dacă este cazul, și prestarea serviciilor;
- anularea procedurii (dacă este cazul);
- dosarul atribuirii serviciului;
- modul de soluționare a contestațiilor.

(4) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice sunt următoarele:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

(5) Pe parcursul aplicării Procedurii de atribuire proprii se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(6) La Procedura de atribuire proprie au dreptul să participe orice operatori economici, de drept public sau de drept privat, care pot să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii sociale și specifice la care se face referire.

CAP. II

Procedura de atribuire proprie

Art. 2

Serviciile/Birourile/Sectiile inițiatoare din cadrul autorității contractante întocmesc Referatul de necesitate semnat de Sef Serviciu/Birou/Sectie inițiatoare și va fi vizat juridic și CFP, urmând a fi supus aprobării Managerului unitatii. Referatul de necesitate va conține cel puțin:

- a) necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii;
- b) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV identificat;
- c) valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, în lei, fără TVA ;
- d) poziția din Anexa la Programul achizițiilor publice pentru anul în curs;
- e) dacă este cazul, garanții;
- f) dacă este cazul, condiții de participare (autorizații/certificate, etc);
- g) condiții de prestare, durată de prestare;
- h) condiții de plată;
- i) criteriul de atribuire, după caz, algoritmul de calcul.

Art. 3

- (1) Serviciile/Birourile/Sectiile inițiatoare vor întocmi caietul de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Caietul de sarcini se aprobă de către Sef Serviciu/Birou/Sectie inițiatoare și este parte a documentației de atribuire ce stă la baza achiziției de servicii în cadrul Procedurii de atribuire proprii.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), atunci când autoritatea contractantă achiziționează servicii de o complexitate redusă, și, consideră că informațiile cuprinse în anunțul de participare propriu sunt suficiente în raport cu natura și complexitatea serviciilor ce urmează a fi achiziționate, elaborarea caietului de sarcini nu este obligatorie.
- (3) Caietul de sarcini conține după caz, cel puțin, descrierea clară și completă a serviciilor necesare a fi achiziționate, specificații privind cantități, calitatea, alte specificații relevante și necesare ofertării.

CAP. III

Anunțul de participare propriu

Art. 4

În funcție de natura serviciilor și de complexitatea lor, autoritatea contractantă, prin Serviciul Achiziții Publice, va respecta principiul transparenței prin următoarele cai, la alegere:

- publicarea pe site-ul propriu a anunțului de participare propriu, sau
- publicarea în SICAP - MODULUL PUBLICITATE a anunțului de participare propriu, sau
- transmiterea pe adresele de email a minim trei invitații personalizate,

Anunțul propriu va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, nr. telefon/fax ale autorității contractante;
- obiectul achiziției;
- valoarea estimată, în lei, fără TVA;
- sursa de finanțare;
- procedura de atribuire aleasă respectiv, Procedura de atribuire proprie;
- categoria și descrierea serviciilor ce vor face obiectul
- dacă este cazul, cerințe minime de calificare;
- criteriul de atribuire, după caz, algoritmul de calcul;
- durata de prestare a serviciilor;
- data-limită pentru depunerea ofertelor; - adresa de unde se poate procura documentația/informațiile suplimentare, și unde vor fi transmise/depuse ofertele;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a ofertei;
- instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac, conform art. 16; - data, ora și locul deschiderii ofertelor.

Art. 5

- (1) Data-limită pentru depunerea ofertelor nu poate fi stabilită de autoritatea contractantă, de regulă, mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de participare propriu.
- (2) Prin excepție, atunci când autoritatea contractantă achiziționează servicii de o complexitate redusă, data-limită pentru depunerea ofertelor poate fi stabilită de autoritatea contractantă, mai devreme de termenul prevăzut la alin.(1), respectiv de 2 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de participare propriu.

CAP. IV

Reguli de participare la Procedura proprie

Art. 6

- (1) Orice prestator care furnizează pachetul de servicii astfel cum a fost solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor. În acest sens, acesta va prezenta un act de identitate și împuternicirea.
- (2) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri, să participe în cadrul a două sau mai multe asocieri de operatori economici, să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună sau să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

CAP. V

Cerințe minime de calificare, dacă este cazul

Art. 7

- (1) Serviciile/Birourile/Sectiile inițiatoare pot stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare numai la:
 - a) situația personală a ofertantului;
 - b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - c) experiența similară.

- (2) Orice ofertant care se afla în oricare dintre următoarele situații nu este eligibil, putând fi exclus din procedura de atribuire:
- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător sindic sau activitățile sale sunt suspendate.
 - b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a celorlalte contribuții sociale obligatorii asigurării sociale, sănătate, etc; vor fi considerați eligibili ofertanții care au aprobată eșalonarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat.
 - c) furnizează informații false în documentele prezentate.
- (3) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească înregistrarea formei de exercitare a profesiei, în conformitate cu prevederile legale din România.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul verificării informațiilor furnizate în ofertă de către operatorul economic, dacă consideră acest lucru ca fiind necesar.
- (5) Ofertantul are obligația:
- a) de a prezenta documentele solicitate de autoritatea contractantă, prin care dovedește îndeplinirea cerințelor minime de calificare solicitate de către autoritatea contractantă;
 - b) de a permite verificarea de către autoritatea contractantă a capacităților sale materiale și a sistemului de asigurare a calității serviciilor, potrivit documentației de atribuire.

CAP. VI

Documentația de atribuire

Art. 8

- (1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează:
- a) dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe, specificate în Anunțul de participare propriu;
 - b) caietul de sarcini, dacă este cazul;
 - c) formulare, dacă este cazul;
 - d) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, dacă este cazul.
- (2) Criteriul de atribuire poate fi „prețul cel mai scăzut” „costul cel mai scăzut” „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”.
- (3) Documentația de atribuire va fi publicată integral, de regulă, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante sau în SEAP sau poate fi transmisă pe adresele de email a potențialilor ofertanți.

CAP. VII

Dreptul de a solicita clarificări

Art. 9

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării, și numai acelor solicitări primite cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

CAP. VIII

Comisia de evaluare

Art. 10

- (1) În funcție de natura și complexitatea serviciilor, comisiei de evaluare poate fi formată din 1 persoană/ trei persoane/ 5 persoane.
- (2) Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de

către ofertanți, a căror dezvoltare ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja interesele profesionale și economice.

(3) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare are obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte dispozițiile prezentei proceduri și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna dintre situațiile următoare:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
 - b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
 - c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
 - d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
 - e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.
- (4) Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către Compartimentul inițiator/de specialitate și va fi supusă aprobării conducătorului autorității.

CAP. IX

Deschiderea și evaluare ofertelor

Art. 11

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea ofertanților;
 - b) modificările și retragerile de oferte;
 - c) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
 - d) toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei;
 - e) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.
- (2) Procesul verbal de deschidere va fi transmis tuturor participanților la Procedură.
- (3) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redactează raportul procedurii cu privire la ofertele depuse. Raportul procedurii este supus aprobării Conducătorului autorității contractante.
- (4) După aprobarea Raportului, autoritatea contractantă, prin Serviciul Achiziții Publice, are obligația de a transmite în cel mult 2 zile lucrătoare, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

CAP. X

Anularea procedurii

Art. 12

Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura sunt limitativ prevăzute de Procedura de atribuire proprie, astfel:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire - unde este cazul și s-a solicitat;
- b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
 - sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
 - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;
- c) factori obiectivi sau circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și/sau este imposibilă încheierea contractului.

CAP. XI

Incheierea contractului/acordului-cadru, dacă este cazul

Art. 13

- (1) Autoritatea contractantă, în urma aplicării Procedurii de atribuire proprii, va încheia contractul/acordul-cadru cu ofertanții declarați câștigători, numai după împlinirea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) Contractele/acordurile-cadru vor fi întocmite în 2 exemplare originale, însușite de către Serviciul inițiator/de specialitate.
- (3) Serviciul Achiziției Publice va avea obligația de a înregistra contractul/acordul-cadru în Registrul din registratura SJUSM.

Art. 14

Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente se va face conform prevederilor Caietului de sarcini (dacă acesta există).

CAP. XII

Dosarul achiziției publice

Art. 15

- (1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:
 - referatul de necesitate;
 - anunțul de participare propriu;
 - documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu/SEAP;
 - procesul verbal de deschidere a ofertelor;
 - raportul procedurii de atribuire;
 - comunicările rezultatului Procedurii de atribuire proprii;
 - contractul semnat/acordul-cadru semnat;
 - anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare pe site-ul autorității/SEAP;
 - contestațiile primite, după caz, deciziile adoptate și comunicate contestatorului.
- (2) Compartimentul de specialitate, are obligația de a păstra dosarul atât timp cât contractul/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului/acordului-cadru.

CAP. XIII

Căile de atac

Art. 16

- (1) Contestațiile se înaintează la autoritatea contractantă în termen de **2 zile lucrătoare** de la primirea comunicării privind rezultatul aplicării Procedurii de atribuire proprii, care o va soluționa în termen de 2 zile lucrătoare de către o comisie de soluționare a contestațiilor pe Procedură, desemnată în acest sens și va fi comunicată contestatorului în termen de 1 zi lucrătoare.

- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor pe Procedură desemnată poate hotărî următoarele:
- admiterea contestației și acordarea unui termen de remediere pe motivele invocate în contestație, dacă Comisia constată că acestea sunt întemeiate;
 - respingerea contestației, dacă Comisia constată că motivele invocate în contestație nu sunt întemeiate;
 - respingerea contestației, dacă Comisia constată că, contestația este introdusă tardiv;
 - anularea procedurii.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor pe Procedură va fi formată din 3 membri.

CAP. XIV

Excepții

Art. 17

(1) În cazul serviciilor de formare profesională (acestea având particularități legate de locul de desfășurare, perioada etc), selectarea cursurilor se poate face și prin luarea în considerare a Invitațiilor transmise de către furnizorii de formare, precum și grilele/planificarile de programe ale furnizorilor de formare.

- În cazul acestor servicii, se vor avea în vedere la evaluare, următoarele:
- Programele de formare profesională trebuie să conducă la îmbunătățirea și aprofundarea cunoștințelor, dezvoltarea competențelor, aptitudinilor și abilităților pentru o mai bună îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
 - Planul de formare a personalului autorității contractante elaborat de RUNOS și aprobat de Conducerea unității;
 - perioadele disponibile pentru angajații autorității contractate, astfel încât să nu fie perturbată activitatea;
 - experiența formatorilor (acolo unde se poate cunoaște);
 - tematicile abordate în programul respectiv;
 - nr de ore de curs;
 - certificate de absolvire (acolo unde este necesar).

(2) După aprobarea Raportului Procedurii de atribuire, rezultatul procedurii proprii de evaluare a serviciilor va fi comunicată Serviciului inițiator și conducerii SJUSM în vederea transmiterii acesteia către serviciile SJUSM, în vederea elaborării Fișei de înscriere la curs.

(3) În cazul Serviciilor de formare profesională, Fișa de înscriere la curs echivalează cu Comanda/Contractul.

Cap. XV

Dispoziții finale

Art. 18

Serviciile/Birourile/Secțiile de specialitate din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Proceduri de atribuire proprii și vor fi răspunzătoare pentru respectarea acestei Proceduri de atribuire proprii.

Art. 19

Serviciilor/Birourilor/Secțiilor inițiatoare le revine obligația urmăririi și gestionării, până la finalizare, a contractelor de servicii/comenzilor.

Sef Serviciu Achiziții Publice Interimar
C.J. Cadar Marinela Lacramioara

