



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
	Cod: PO-SC.10	Revizia: 0 Pag. 1/9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-20

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.10	Pag. 2/9 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-20	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-20	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-20	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-20

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Achiziții Publice	Responsabil Achiziții Publice	-	2024-02-20	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-20	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-20	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-20	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul în care poate fi realizată achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, la nivelul unității de învățământ, în calitate de autoritate contractantă, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.376.500 lei fără TVA, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Procedura urmărește facilitarea înțelegerii modalității de derulare a procedurii de achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice pentru situațiile în care este necesară prestarea de servicii de acest tip al căror beneficiar este unitatea de învățământ.

Necesitatea elaborării unei proceduri proprii la nivelul unității de învățământ care se reglementeze în mod unitar efectuarea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice este determinată de faptul că, prevederile legale în domeniul achizițiilor publice reglementează aplicarea procedurilor de atribuire în cazul acestor tipuri de servicii numai pentru valori estimate ale achiziției egale sau mai mari decât pragul valoric de 3.376.500 lei fără TVA.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/9
	Cod: PO-SC.10	Exemplar nr. 1

Elaborarea procedurii proprii este justificată de necesitatea abordării unitare a realizării achiziției serviciilor prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de către personalul specializat în domeniul achizițiilor din cadrul unității de învățământ.

Unitatea de învățământ adoptă prezenta procedură de realizare a achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 prin atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii.

5. Domeniul de aplicare


Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și de către celelalte compartimente din structura organizatrică a unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1170 din 18 august 2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- 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;
- Hotărârea nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor 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 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Hotărârea nr. 485 din 25 iunie 2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor 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;
- Regulament nr. 1952 din 10 noiembrie 2021 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte;
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/9
	Cod: PO-SC.10	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.


7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

8. Descrierea procedurii

Aplicarea procedurii proprii de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice asigură respectarea principiilor care stau la baza contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.10	Pag. 5/9 Exemplar nr. 1

- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Unitatea de învățământ acordă operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și acționează într-o manieră transparentă și proporțională.

Unitatea de învățământ nu va concepe sau structura achiziția de servicii sociale și specifice ori elemente ale acestora cu scopul exceptării de la aplicarea dispozițiilor legislației în vigoare ori al restrângerii artificiale a concurenței.

Unitatea de învățământ va aplica procedura proprie pentru realizarea achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, în conformitate cu legislația în vigoare, unitatea de învățământ având următoarele obligații suplimentare:

- de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa serviciile sociale și specifice fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Anunțurile se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană privind achizițiile publice.

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, unitatea de învățământ are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire, caz în care unitatea de învățământ are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Prin excepție, unitatea de învățământ are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.636.150 lei fără TVA, obligația de a publica un anunț de atribuire a contractului rămânând valabilă. Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.636.150 lei fără TVA sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Unitatea de învățământ are dreptul de a stabili ca participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice având ca obiect exclusiv serviciile sociale și alte servicii specifice care fac obiectul codurilor CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, cuprinse între 85000000-9 la 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8 să fie rezervată unor operatori economici, cum ar fi persoane juridice fără scop lucrativ, întreprinderi sociale și unități protejate, acreditate ca furnizori de servicii sociale, furnizori publici de servicii sociale.


În situația în care fac obiectul contractului serviciile sociale reglementate prin legislația privind asistența socială, unitatea de învățământ formulează criteriile de calitate în conformitate cu standardele minime de calitate în baza cărora a fost eliberată licența de funcționare și, după caz, în conformitate cu indicatorii de performanță din legislația privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Criteriile de durabilitate a serviciilor sociale pot avea în vedere: asigurarea continuității, efectele pe termen lung ale serviciilor sociale asupra beneficiarilor, familiei, comunității, implementarea principiului proximității în organizarea/acordarea serviciilor sociale, capacitatea de autosusținere a acestora, soluții inovatoare, inclusiv prin valorificarea potențialului beneficiarilor și/sau membrilor comunității de a participa și de a se implica în acordarea serviciilor și altele asemenea.

Operatorii economici cărora le poate fi rezervată participarea la procedurile desfășurate pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- scopul pentru care a fost înființat operatorul economic este îndeplinirea unor obiective în domeniul serviciilor publice, în legătură cu prestarea serviciilor sociale și alte servicii specifice;
- profitul obținut de operatorul economic este reinvestit în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înființat; în cazul în care profitul este distribuit sau redistribuit, acest lucru se bazează pe considerente legate de participarea angajaților la beneficiile activității operatorului economic;
- organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care dețin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaților în cadrul structurilor care dețin operatorul economic sau necesită participarea activă a angajaților, a utilizatorilor sau a altor unități interesate;
- operatorul economic nu i-a fost atribuit un contract pentru servicii speciale și alte servicii specifice de către unitatea de învățământ în ultimii 3 ani.

Durata maximă a contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice încheiate cu operatori economici cărora le-a fost rezervată participarea la procedurile de atribuire este de 3 ani.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.10	Pag. 6/9 Exemplar nr. 1

Valoarea estimată a achiziției se determină în condițiile respectării dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice, care stipulează că unitatea de învățământ calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de unitatea de învățământ, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată mai mare de 48 de luni, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

În cazul contractelor de achiziție publică cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează astfel:

- fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;
- fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la primul contract.

Unitatea de învățământ nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metodele de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de legislația în vigoare.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul procedurii de atribuire.

În cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, cât și alte servicii, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor respective.

Garanția de participare este un instrument utilizat în cadrul procedurii de atribuire, respectiv:

- garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea unității de învățământ față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire;
- unitatea de învățământ are dreptul de a solicita constituirea garanției de participare;
- anunțul de participare/simplificat/de concurs trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare: valoarea, cu nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

În cazul achizițiilor de servicii ce fac obiectul prezentei proceduri se va preciza în invitația de participare dacă se solicită garanție de participare, iar cuantumul acesteia nu va depăși 1% din valoarea estimată a achiziției, fără TVA.

Reținerea și restituirea garanției de participare se va realiza conform prevederilor legale în vigoare.


Constituirea garanției de bună execuție în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică este reglementată de legislația în vigoare, care prevede următoarele:

- garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării unității de învățământ de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent;
- în cazul atribuirii unui contract de furnizare sau de servicii, cu excepția serviciilor de proiectare, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, unitatea de învățământ are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție;
- unitatea de învățământ stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

În funcție de tipurile de servicii care urmează să facă obiectul achiziției, unitatea de învățământ va preciza în invitația de participare dacă solicită sau nu constituirea garanției de bună execuție, iar cuantumul acesteia nu va depăși 10% din valoarea estimată a achiziției, fără TVA. Restituirea garanției de bună execuție se va realiza conform prevederilor legale.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.10	Pag. 7/9 Exemplar nr. 1

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- transmite referatul de necesitate spre aprobare consiliului local, județean sau consiliului general al municipiului București;
- respectă principiile: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii;
- organizează concursurile de soluții conform legislației în vigoare;
- atribuie contractelor de achiziție publică/acordurile cadru;
- publică anunțul de atribuire a contractului în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național;
- transmite spre publicare, în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru a anunțurilor de atribuire grupate trimestrial.

Compartimentul care solicită achiziția serviciului

- elaborează referatul de necesitate și îl supune avizării și aprobării;
- transmite referatul de necesitate aprobat.

Compartimentul achiziții publice

- verifică conținutul referatului de necesitate;
- alege codul CPV al serviciului solicitat și identifică poziția acestuia în PAAP;
- verifică încadrarea valorii estimate a achiziției în pragurile valorice prevăzute de lege pentru aplicarea procedurii proprii;
- elaborează și semnează nota justificativă care conține informații privind serviciul solicitat, valoarea estimată a achiziției și poziția acesteia în PAAP, bugetul alocat achiziției, alegerea metodei de realizare a achiziției, informații privind ofertanții, după caz, persoanele desemnate cu efectuarea achiziției.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							


10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/9
	Cod: PO-SC.10	Exemplar nr. 1

- F-01-PO-SC.10 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.10	Pag. 9/9 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	7
Compartimentul care solicită achiziția serviciului	7
Compartimentul achiziției publice	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7