

**PROCEDURA OPERATIONALA**

**PO-60-06**

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND  
ACHIZITIA DE SERVICII DE  
FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA SI DE  
SERVICII HOTELIERE PENTRU CURSURILE DE  
FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA**

**STANDARDE DE REFERINTA: SR EN ISO 9001: 2008**

**EDITIA: 1  
REVIZIA: 0**

**DIFUZAT IN REGIM CONTROLAT, EXEMPLAR NR.....  
INFORMATIV**

**Destinatar.....**

**ELABORAT,  
Serviciul de Management  
Calitatii Serviciilor Medicale  
Dumitrescu Cristian**



**VERIFICAT,  
Director Medical  
Dr. Mustafa Latif**



**APROBAT,  
MANAGER  
Dr. Nastasescu-Tudor Ion**






**Data aprobarii/aplicarii:**



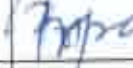



**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea.  
Utilizarea, reproducerea completa sau partiala si difuzarea prezentului document fara acordul scris al managerului Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.  
Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

<p align="center"><b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DE SERVICII DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA SI DE SERVICII HOTELIERE PENTRU CURSURILE DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA COD PO-60-06</b></p>	<p>Exemplar; Editia: 1 Revizia: 0 Data: 12.06.2017 Pagina 2 din 10.</p>
--	--	---

**INDICATORUL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Ed/Rev/ Data	Continut sumar sau identificare	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcie, nume, prenume, semnatura	Funcie, nume, prenume, semnatura	Funcie, nume, prenume, semnatura
1	Ed 1/Rev 0 12.06.2017	Elaborare PO-60-06, in Ed.1, Rev.0	Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale Dumitrescu Cristian  	Director medical Dr. Mustafa Latif  	Manager Dr. Nastasescu Tudor Ion  

**LISTA DIFUZARE RETRAGERE**

Nr. crt.	Difuzare				Retragere			
	Departament	Data	Numele si prenumele	Semnatura	Data	Numele si prenumele	Semnatura	Observatii
1	Manager	13.06.2017	Dr. Nastasescu Tudor Ion					
2	Director Medical	13.06.2017	Dr. Mustafa Latif					
3	Director Ingrijiri	13.06.2017	As, Popa Olga					
4	Director Financiar Contabil	13.06.2017	Ec. Glurea Luminita					
5	Serv. Juridic - RUNOS	13.06.2017	Jr. Manole Valentin					
6	Serv. Administrativ, Achizitii, Transporturi	13.06.2017	Ec. Gheba Victoria					

**Lista de control a reviziilor**

Nr. crt.	Obiectul reviziilor	Elaborat/data	Verificat/data	Aprobat/data
1				
2				
3				

<p align="center"><b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DE SERVICII DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA SI DE SERVICII HOTELIERE PENTRU CURSURILE DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA COD PO-60-06</b></p>	<p>Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 12.06.2017 Pagina 4 din 10.</p>
--	--	---

## CUPRINS

	Pag.
1. Scop_____	5
2. Domeniu de aplicare_____	5
3. Documente de referinta_____	5
4. Definitii si prescurtari_____	5
5. Descrierea procesului_____	6
6. Responsabilitati_____	10
7. Inregistrari si formulare_____	10
8. Anexe_____	10

<p align="center"><b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DE SERVICII DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA SI DE SERVICII HOTELIERE PENTRU CURSURILE DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA COD PO-60-06</b></p>	<p>Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 12.06.2017 Pagina 5 din 10.</p>
--	--	---

## **1. SCOP**

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de achizitionare a serviciilor de formare/perfectionare profesionala - cod CPV 80530000-8 si a serviciilor hoteliere pentru cursurile de formare/perfectionare profesionala -cod CPV 55100000-1.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplica in Spitalul Judetean de Urgenta Tulcea de catre personalul implicat in activitatea de instruire si dezvoltare profesionala.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINTA**

- 3.1. MSMC - 01 Manualul Sistemului de Management Calitate, editia 1, rev.0
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al Calitatii. Cerinte.
- 3.3. SR EN ISO 9000: 2006 - Sisteme de managementul calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
- 3.4. SR EN ISO 9004/2010 - "Conducerea unei organizatii catre un succes durabil. O abordare bazata pe managementul calitatii"
- 3.5. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.
- 3.6. HG nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

## **4. TERMENI SI DEFINITII**

### **4.1. Definitii**

Termenii utilizati si definirea acestora sunt conforme cu SR EN ISO 9000:2006 si MSMC-01.

*INSTRUIRE* – proces planificat de modificare si dezvoltare a aptitudinilor, a cunostintelor sau competentelor prin invatare cu scopul obtinerii nivelului dorit de performanta in activitatea desfasurata.

*COMPETENTA* – suma **cunostintelor, abilitatilor si atitudinilor** care **contribuie** la capacitatea unei persoane de a-si indeplini eficient (la standardele agreeate anterior) sarcinile si responsabilitatile postului (pe scurt, de a fi performant).

### **4.2. Prescurtari**

<p align="center"><b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DE SERVICII DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA SI DE SERVICII HOTELIERE PENTRU CURSURILE DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA COD PO-60-06</b></p>	<p>Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 12.06.2017 Pagina 6 din 10.</p>
--	--	---

## **5. DESCRIEREA ACTIVITATILOR**

### **5.1. Planificare**

- a) Identificarea necesarului de servicii de formare/perfecționare profesională
- b) Elaborarea, avizarea și aprobarea Planului de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților
- c) Intocmirea Referatelor de necesitate (Referat de aprobare a participării la curs)

#### **5.1.1. Generalitati**

Procesul de instruire și dezvoltare a personalului este un proces planificat și sistematic care are ca obiectiv eliminarea decalajului dintre nivelul de performanță existent și cel dorit.

Procesul de instruire și dezvoltare constă în parcurgerea unui ciclu alcătuit din patru etape:

- Identificarea nevoilor de instruire
- Proiectarea și planificarea instruirii
- Furnizarea instruirii
- Evaluarea rezultatelor instruirii

Instruirea personalului se realizează prin:

- Programe de integrare pentru personalul nou angajat
- Programe de instruire și dezvoltare pentru personalul existent
- Programe de instruire și dezvoltare pentru personalul promovat sau schimbat pe funcție (recrutare internă)

#### **5.1.2. Identificarea nevoilor de instruire**

Identificarea nevoilor de instruire este un proces permanent care constă în:

-analiza decalajului dintre nivelul de performanță existent și cel dorit, pentru diferențierea situațiilor în care acesta poate fi acoperit prin instruire de cele în care sunt necesare alte acțiuni care nu presupun instruire (motivare, acces la resurse, rezolvarea unor situații conflictuale, reducerea supraincarcării etc.)

- identificarea instruirii necesare angajaților ale caror competente nu corespund competențelor necesare îndeplinirii responsabilităților și atribuțiilor din fișa postului
- documentarea nevoilor de instruire

În lunile decembrie/ianuarie și ori de câte ori apar modificări în modul de desfășurare a activității, Compartimentul RUNOS este informat în scris cu privire la necesarul de servicii de formare/perfecționare profesională al diverselor structuri din cadrul S.J.U. Tulcea.

Motivele declansării nevoii de instruire pot fi: schimbări tehnologice care modifică procesele de muncă, implementarea unor softuri, schimbări de produse sau servicii, implementarea unor proceduri, informații rezultate din instruirile precedente, evaluarea performanței angajaților, autorizări sau certificări externe necesare, cereri directe venite din partea personalului, reclamațiile clienților sau rapoartele de neconformitate, modificări legislative, cercetări de marketing, etc.

Metodele aplicabile în vederea identificării nevoilor de instruire pot fi: interviul cu angajații, aplicarea unor chestionare standard, observare directă a modului în care angajații își desfășoară activitatea, rapoarte zilnice de lucru, discuții de grup sau individuale, etc.

#### **5.1.2. Proiectarea și planificarea instruirii**

Această etapă conține:

<p align="center"><b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DE SERVICII DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA SI DE SERVICII HOTELIERE PENTRU CURSURILE DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA COD PO-60-06</b></p>	<p>Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 12.06.2017 Pagina 7 din 10.</p>
--	--	---

-proiectarea si planificarea actiunilor care trebuie desfasurate pentru acoperirea necesarului de servicii de formare/perfectionare profesionala

-definirea criteriilor necesare monitorizarii procesului de instruire si evaluarii rezultatelor instruirii

Alegerea formei de instruire – interna sau externa este influentata de urmatoorii factori:

-tipul de competente ce urmeaza a fi imbunatatite in urma instruirii (nu pentru toate competentele se pot identifica programe de formare externe; specialistii se gasesc uneori in cadrul institutiei, iar unii colegi cu experienta pot instrui angajatii).

-tema programului de formare

-certificarea necesara cursantilor, daca este cazul; in aceasta situatie se va apela la furnizori autorizati de catre institutiile abilitate la nivel national

-“cantitatea” de informatii necesara versus timpul petrecut de un angajat in sala de curs, lipsind de la locul de munca

-numarul de persoane de instruit (se poate forma un grup si apela la un furnizor extern sau este trimis un angajat la un curs open)

-bugetul alocat formarii respective

-perioada in care se vor astepta rezultate palpabile – angajatul va performa intr-un timp mai lung sau mai scurt in raport cu momentul formarii

-prezenta unui trainer intern in companie, acesta putand dezvolta orice program de instruire necesar angajatilor

Alegerea unui furnizor extern de formare se va face dupa definirea unor cerinte obiective, cerinte ce se vor regasi intr-un Caiet de sarcini sau Nota justificativa.

In ceea ce priveste definirea criteriilor necesare monitorizarii procesului de instruire si evaluarii rezultatelor instruirii, este necesar sa stabilim, in primul rand, asteptarile institutiei de la orice program de formare la care participa angajatii.

Se pot evalua:

-nivelul de cunostinte dobandit prin teste, chestionare, discutii, aplicatii practice, simulari de activitate, rapoarte de instruire

-aptitudinile si abilitatile dezvoltate in curs prin aceleasi metode ca mai sus

-implicarea cursantului in timpul desfasurarii programului de formare. In acest caz se poate solicita trainerului un raport de curs

-schimbarile potentiale in munca unui angajat, fost cursant, schimbari care trebuie sa aduca plus valoare; aceste schimbari trebuie definite inainte de curs si urmarite post-instruire

-timpul in care suma investita intr-un program de formare este „recuperata” ca urmare a eforturilor angajatilor; aceasta evaluare se poate realiza prin analiza unor statistici pe indicatorii de performanta post-formare ( 2-3 luni, efectele nu sunt intotdeauna imediate)

Se va evalua si prestatia trainerului, a materialelor de lucru, a metodelor de formare si a conditiilor in care a fost organizat cursul.

### **5.1.3. Furnizarea instruirii**

Angajatii pot participa la cursurile desfasurate in institutie sau in alta locatie.

Formatorii sunt angajati din cadrul firmei sau reprezentantii unor furnizori externi.

Se va urmari prezenta zilnica la curs a angajatilor inscrisi pe listele respective.

### **5.1.4. Evaluarea rezultatelor instruirii**

Se va realiza conform punctului 5.1.2.

<p align="center"><b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DE SERVICII DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA SI DE SERVICII HOTELIERE PENTRU CURSURILE DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA COD PO-60-06</b></p>	<p>Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 12.06.2017 Pagina 8 din 10.</p>
--	--	---

## 5.2. Organizarea procedurii

Procedura de achizitionare a serviciilor de formare/perfectionare profesionala - cod CPV 80530000-8 si a serviciilor hoteliere pentru cursurile de formare/perfectionare profesionala - cod CPV 55100000-1 se va desfasura in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice:

- achizitie direct din ofertele depuse in SEAP;
- daca valoarea estimata fara T.V.A., cumulata pentru achizitii cu acelasi obiect sau destinate utilizarii identice ori similare, la nivelul unui an este mai mica decat 132.519 lei se utilizeaza procedura de achizitii directe;
- daca valoarea estimata este mai mica decat pragul valoric de 3.334.050 lei fara TVA, se utilizeaza procedura simplificata.

Pentru asigurarea transparentei, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu si atragerea participarii unui cerc cat mai larg de participanti, se va lansa un Anunt de participare/Invitatie de participare privind depunerea de oferte pentru Servicii de formare/perfectionare profesionala prin publicarea pe site-ul S.J.U. Tulcea. Anuntul de participare/Invitatie de participare se afiseaza pe site cu minim 3 zile inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertelor.

Anuntul de participare/Invitatie de participare va cuprinde:

- Datele de identificare ale autoritatii contractante
- Denumirea serviciilor ce urmeaza a fi prestate si codurile: CPV 80530000-8 -Servicii de formare profesionala si CPV 55100000-1 - Servicii hoteliere
- Modalitatea de transmitere a ofertei: prin email sau la Secretariat
- Data limita de transmitere a ofertelor
- Caracteristici servicii:
  - Tematica cursurilor
  - Perioada de desfasurare a cursurilor
  - Numarul de participanti pe fiecare curs in parte
  - Numar minim de zile pentru fiecare curs in parte
  - Cursurile vor fi sustinute de catre lectori cu experienta in tematica cursurilor
  - Prestatorul va pune la dispozitie participantilor suportul de curs
  - La finalizarea programelor de formare/perfectionare profesionala participantii vor primi certificate eliberate de catre prestator/Autoritatea Nationala pentru Calificari (ANC)
  - In cazul in care din motive obiective nu se mai poate participa la cursuri, Autoritatea contractanta poate renunta la cursurile comandate daca instiinteaza prestatorul cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data inceperii cursurilor.
- Informatii pentru intocmirea Ofertei financiare - oferta financiara va cuprinde distinct tariful de instruire si tariful de cazare pe participant si pe fiecare tip de curs in parte. Valoarea pachetului de servicii (curs si cazare) sa nu depaseasca limita maxima de 5.000 lei cu TVA/cursant.
- Informatii pentru intocmirea Ofertei tehnice - Oferta tehnica se va intoarni in conformitate cu cel putin Caracteristicile solicitate in Anunt/Invitatie si se va preciza locatia de desfasurare a cursului.



<p align="center"><b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DE SERVICII DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA SI DE SERVICII HOTELIERE PENTRU CURSURILE DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA COD PO-60-06</b></p>	<p>Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 12.06.2017 Pagina 9 din 10.</p>
--	--	---

-Modalitati de plata: plata se va face in contul de trezorerie al prestatorului in baza unei facturi fiscale conform prevederilor legale

-Conditii de participare

-Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului, din care sa rezulte domeniul de activitate principal/secundar si sa corespunda cu obiectul serviciilor care urmeaza sa fie achizitionate. Informatiile cuprinse in acest document vor fi reale/actuale la data limita de transmitere a ofertelor

-Autorizatie ANC - prestatorii de servicii sa fie autorizati/acreditati ANC pentru prestarea serviciilor de formare/perfectionare profesionala

-Prestatorul sa fie operator de date cu caracter personal

-Prezentarea unei Declaratii privind evitarea conflictului de interese - Model ce va fi atasat Anuntului/Invitatiei pe site.

### **5.3. Evaluarea ofertelor**

Evaluarea ofertelor se va face avand in vedere cel mai bun raport calitate - pret, durata cursurilor/programelor, precum si de disponibilitatea angajatilor de a participa la cursuri astfel incat la nivelul fiecarei structuri sa se asigure continuitatea activitatii institutiei. Evaluarea ofertelor si desemnarea castigatorului se va face pe fiecare tip de curs in parte.

### **5.4. Stabilirea ofertei castigatoare**

Se va intocmi o *Strategie de contractare* sau *Note justificative de atribuire* prin care sa se mentioneze oferta/ofertele primite (daca se vor depune mai multe oferte pentru acelasi tip de curs in perioada si locatia solicitate), avantajele ofertantului declarat castigator si pretul acestuia. In analiza ofertelor trebuie sa se tina cont de toate cerintele mentionate in Anuntul de participare/Invitatie de participare. In timpul evaluarii nu se pot adauga alte cerinte si nu se poate renunta la specificatiile deja enuntate in Anuntul/Invitatie de participare. Strategia de contractare sau Nota justificativa de atribuire va fi aprobata de Manager.

### **5.5. Informarea ofertantilor**

Ofertantii vor fi informati privind desemnarea castigatorilor de servicii de formare/perfectionare profesionala. Informarea va fi facuta de catre Compartimentul Achizitii in conformitate cu Strategia de contractare sau Nota justificativa de atribuire.

### **5.6. Finalizarea procedurii**

Finalizarea procedurii se va face prin transmiterea unei Comenzi ferme/Fisa de inscriere.

### **5.7. Anularea procedurii**

Daca se depun numai oferte care nu respecta cerintele din Anuntul de participare publicat Procedura proprie simplificata se va anula si se poate relua cu respectarea tuturor prevederilor aferente prezentei Proceduri proprii simplificate. Daca s-au identificat erori de fond in Anuntul de participare publicat care nu au fost clarificate inainte de data de expirare a Anuntului procedura proprie simplificata se va anula, in acest caz autoritatea contractanta va corecta erorile identificate si va relua procedura.

<p align="center"><b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DE SERVICII DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA SI DE SERVICII HOTELIERE PENTRU CURSURILE DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA COD PO-60-06</b></p>	<p>Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 12.06.2017 Pagina 10 din 10.</p>
--	--	--

## **6. RESPONSABILITATI**

### **6.1. Compartimentul de Achizitii**

-intocmirea documentelor necesare si parcurgerea tuturor etapelor stabilite prin procedura de achizitionare aleasa (directa sau simplificata).

### **6.2. Compartimentul RUNOS**

-stabilirea necesarului de servicii de formare/perfectionare profesionala:

-intocmirea Caietului de Sarcini (in colaborare cu personalul beneficiar al serviciilor de formare/perfectionare profesionala si serviciilor hoteliere).

## **7. INREGISTRARI**

Se vor folosi formularele specifice Procedurii de Achizitii directe sau Procedurii Simplificate

## **8. ANEXE**

Nu este cazul