



Splaiul Independenței nr. 315-317  
Sector 6 București  
Cod operator baze de date nr. 5124/2007

Tel: 021 430 5142  
Tel: 021 430 5143  
Fax: 021430 5144  
office@as6.ro

[www.as6.ro](http://www.as6.ro)

Administrația Școlilor Sector 6  
Director Executiv,  
Dima Octavian Victor Mihail  
APROBAT



## PROCEDURĂ PRIVIND VERIFICAREA MODULUI DE DESFĂȘURARE A PROGRAMULUI “ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN SECTORUL 6

### I. Dispoziții generale

1.1. Potrivit HCL 174/26.07.2022 și HCL 166/17.08.2023 programul “Școală după Școală” are ca scop finanțarea activităților instructiv-educative și asigurarea mesei de prânz pentru elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 al Municipiului București.

1.2. În vederea derulării programului “Școală după Școală”, instituția Administrației Școlilor Sector 6 a încheiat acorduri-cadru și contracte subsecvente de prestări servicii de catering cu următorii agenți economici: S.C. LE BLANC BALLROOM SRL, S.C. TITAN EDILITARA SRL și S.C. L&D CATERING & CANTINE SRL.

1.3 Potrivit prevederilor acordurilor-cadru și contractelor subsecvente, Administrația Școlilor Sector 6, în calitate de Autoritate Contractantă/Achizitor are dreptul și obligația de a verifica, pe întreaga perioadă contractuală, îndeplinirea condițiilor de calitate a



serviciilor de catering furnizate de prestatori către unitățile de învățământ beneficiare, conform cu specificațiile din caietul de sarcini.

## II. Etape de derulare

Pentru monitorizarea și desfășurarea în condiții optime a programului “Școală după Școală” a fost constituită, la nivelul Administrației Școlilor Sector 6, prin decizia Directorului Executiv cu nr 197/02.10.2023, pentru anul școlar 2023-2024, o Comisie de monitorizare formată din Președinte, 2 membri și un secretar. Din comisie vor mai face parte: doi salariați ai compartimentul Monitorizare și Implementare Programe și Proiecte Școlare, un salariat al Serviciului Juridic, un salariat al compartimentului Achiziții Publice și doi salariați ai compartimentului Urmărire Contracte.

În baza deciziei și după constituirea Comisiei, aceasta va întreprinde verificări, prin sondare, ori de câte ori va considera necesar, la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6 cuprinse în programul “Școală după Școală”, conform următorilor pași:

**2.1.** Planificarea vizitelor de control se va realiza în mod adhoc, de către Comisie, în ziua desfășurării acestora, până la ora 10<sup>30</sup>. În cadrul acestei planificări se vor stabili unitățile de învățământ la care va avea loc controlul pentru verificarea conformității din teren a serviciilor de catering cu prevederile contractuale.

**2.2.** Vizitele de control se vor desfășura în intervalul orar 13<sup>00</sup>–15<sup>00</sup> și se va proceda la verificarea recipientelor cu hrana din ziua respectivă, din punct de vedere cantitativ și calitativ. Astfel, se va verifica în procesul verbal de predare/primire de la unitatea de învățământ că numărul de meniuri solicitate de beneficiar corespunde cu numărul meniurilor livrate de prestator pentru ziua în curs, precum și că meniul comunicat și transmis de unitatea de învățământ corespunde cu cel livrat de firma de catering.



**2.3.** Controlul se va efectua pe un meniu ales aleatoriu, după repartizarea hranei către toți copiii înscriși în program. După evaluarea modalității de ambalare, care trebuie să fie corespunzătoare manipulării, transportului, protecției termice și variantei de meniu agreate, se trece la verificarea cantitativă și calitativă a produsului.

**2.4.** În consecință, se va efectua cântărirea separată a fiecărui recipient din cadrul meniului individual de hrană pentru a se stabili conformitatea între cantitatea existentă și cea stabilită contractual și transmisă de prestator unității de învățământ. Verificarea gramajului fiecărui fel de mâncare se va realiza cu un cântar care deține certificat de verificare metrologică în termen.

**2.5.** Toate constatările și neconformitățile, inclusiv cele privind diferențele între meniul anunțat și cel livrat în ziua respectivă, se vor consemna într-un Proces-verbal încheiat în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte, care va fi semnat de către membrii comisiei ce participă la verificare și de reprezentanții unității școlare (director și responsabilul programului “Școală după Școală” din unitatea respectivă).

**2.6.** După întocmire și semnare, Procesul-verbal va primi număr de înregistrare la unitatea școlară în cadrul căreia se desfășoară controlul. Acțiunea de verificare se finalizează în momentul înregistrării procesului verbal (exemplarul original) la secretariatul Administrației Școlilor Sector 6.

**2.7.** Dacă prin acțiunea de control se constată respectarea prevederilor contractuale și a celor din caietul de sarcini în ceea ce privește hrana livrată prin serviciile de catering contractate și nu există alte observații, după înregistrarea la secretariatul Administrației Școlilor Sector 6, Procesul-verbal se va păstra și arhiva de către Secretarul comisiei de monitorizare.



**2.8.** În situația în care sunt sesizate inadvertențe, deficiențe sau diferențe inferioare cerințelor și specificațiilor tehnice minime din caietul de sarcini, se va înainta o adresă de înștiințare Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 și Serviciului Investiții și Achiziții Publice. Concomitent, Administrația Școlilor Sector 6, prin departamentul Urmărire Contracte, va notifica prestatorul după fiecare neconformitate constatată și consemnată în Procesul-verbal întocmit în data respectivă la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6.

**2.9.** *Prima notificare* adresată prestatorului se va transmite după abaterea constatată în cadrul unui control sau ca urmare a unei sesizări transmise de responsabilul cu programul din unitatea de învățământ sau în urma unor plângeri, reclamații, petiții recepționate prin intermediul oricărui mijloc de comunicare. Această notificare va cuprinde atât mențiuni ale aspectelor sesizate cât și măsurile propuse pentru îndreptarea situației, măsuri ce trebuie implementate de firma de catering într-un **termen maxim de 3 zile lucrătoare**.

**3.0.** În cazul în care prestatorul nu remediază situația, conform dispozițiilor contractuale, în termenul mai sus menționat de 3 zile lucrătoare, achizitorul va transmite cea de-a 2 a *notificare*, formulată în scris, în care se va specifica expres faptul că aspectele sesizate i-au mai fost aduse la cunoștință anterior și că acestea nu au fost încă îndreptate. Se va acorda **încă un termen de 48 de ore** pentru rezolvarea deficiențelor în conformitate cu prevederile contractuale.

**3.1.** În situația în care se constată deficiențe majore, situații repetate care nu au fost remediate în urma notificărilor, precum și în caz de neimplementare a măsurilor propuse, Administrația Școlilor Sector 6 prin biroul Monitorizare și Implementare Programe și Proiecte Școlare va decide împreună cu directorul executiv al Administrației Școlilor Sector



6 organizarea unei *ședințe de remediere* la care vor fi invitate să participe toate părțile contractante implicate.

**3.2.** Atunci când Prestatorul nu ia nicio măsură pentru remedierea neconformităților, i se va transmite o **a 3-a notificare** pentru a i se aduce la cunoștință faptul că, în cazul neprestării serviciilor de catering în condițiile de calitate asumate și în cantitățile solicitate, autoritatea contractantă are dreptul de a rezilia, de plin drept, printr-o simplă notificare contractul subsecvent, respectiv acordul cadru, fără îndeplinirea vreunei alte formalități. Implicit, se va înștiința serviciul Investiții și Achiziții Publice pentru întocmirea documentelor de reziliere.

**3.3.** În timpul acțiunii de verificare a modului de desfășurare a programului “Școală după Școală”, se vor aplica chestionare de satisfacție în rândul elevilor beneficiari, dar și persoanei responsabile cu programul din unitatea de învățământ .

Sesizările, petițiile, reclamațiile formulate în scris și receptionate prin intermediul unor mijloace de comunicare diferite, respectiv rețele sociale, grupuri de comunicare, prin registratura sau secretariatul Primăriei Sector 6, al Administrației Școlilor Sector 6 sau alte instituții de interes, vor fi soluționate în termenul legal de către compartimentele responsabile și vor fi înaintate spre cunoștința Comisiei de Monitorizare în maxim 24 de ore de la primire de către Secretariatul Administrației Școlilor Sector 6 sau de către biroul Comunicare al Administrației Școlilor Sector 6.

Procedura a fost întocmită în 10 (zece ) exemplare, câte unul pentru fiecare parte și un exemplar care va fi transmis biroului Comunicare din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare, pentru afișare pe site-ul instituției.



După aprobarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, procedura va fi înaintată cu adresă scrisă către operatorii economici care desfășoară programul “Școală după Școală”.

Ramiro Simion, inspector Urmărire Contracte

Alexandru Crângea, inspector Urmărire Contracte

Gheorghița Ilie, inspector Urmărire Contracte

Mihaela Pieleanu, inspector Serviciul Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare

Daniel Patriche, șef Serviciu Investiții și Achiziții Publice

Cristina Ciomârtan, consilier Achiziții Publice

Marius Oprea, consilier Achiziții Publice

Mihaela Miu, consilier juridic Serviciul Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare

ÎNTOCMIT

Cecăreanu Nicoleta, inspector Monitorizare și Implementare Programe și Proiecte Școlare