

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BUCIUMI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA
Nr. 13 din 09 martie 2026

privind aprobarea procedurii operaționale proprii pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevazute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice pentru implementarea Programului "Masă sănătoasă"-anul 2026

Consiliul Local al Comunei Buciumi, Județul Bacău, întrunit în ședință extraordinară în data de 09 martie 2026;

Având în vedere prevederile:

- art.15(2), art.120 și art. 121 din Constituția României, republicată;
- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1, art.2(6), art.3, lit.c) și art.13 din Hotărârea Guvernului nr.1171/2025 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026;
- Ordinului comun al Ministerului Educației și Cercetării și Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr.7111/422/2025 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.3.352/70/2025 privind aprobarea Listei unităților de învățământ preuniversitar incluse în Programul național "Masă sănătoasă" în anul 2025-poziția 36;

Analizând Adresa nr.235 din 02.03.2026 transmisă de Școala Gimnazială Buciumi și Hotărârea nr.36 din 02.03.2026 a Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Buciumi referitoare la aprobarea și stabilirea tipului de suport alimentar pentru elevii Școlii Gimnaziale Comuna Buciumi, Județul Bacău;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Buciumi nr.12 din 09.03.2026 privind aprobarea implementării Programului național "Masă sănătoasă" pentru elevii Școlii Gimnaziale, Comuna Buciumi în anul 2026;

Văzând Referatul de aprobare nr.1444 din 05.03.2026 prezentat de primarul comunei, Raportul de necesitate nr.1387 din 03.03.2026 prezentat de șeful Serviciului financiar-contabil, achiziții publice și administrativ precum și Raportul de specialitate nr.1447 din 05.03.2026;

Studiind conținutul Avizului nr.1513 din 09.03.2026 al Comisiei de specialitate juridică și Avizului nr.1517 din 09.03.2026 al Comisiei de specialitate buget din cadrul Consiliului Local Buciumi;

În temeiul dispozițiilor art.129(2), lit.b), art.129(4), lit.a), art.139 și art.196(1), lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1-Se aprobă organizarea procedurii proprii pentru atribuirea contractului de servicii de preparare, furnizare și distribuire a suportului alimentar pentru beneficiarii Școlii Gimnaziale Buciumi, în cadrul Programului național "Masă sănătoasă" – anul 2026.

Art.2-(1) Se aprobă valoarea estimată maximă a contractului în cuantum de 859.792,42 lei fără TVA, respectiv 954.369,58 lei, inclusiv TVA (11%), calculată pentru un număr estimat de 321 beneficiari și un tarif maxim de 16,5 lei/porție/zi inclusiv TVA 11%, conform HG nr.1.171/2025.

(2) Cantitatea este estimativă, decontarea realizându-se exclusiv pentru porțiile efectiv comandate și recepționate.

Art.3-Se aprobă Procedura operațională privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. pentru implementarea Programului "Masă sănătoasă"-anul 2026, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art.4- Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al comunei către Primarul comunei, Serviciul financiar-contabil, achiziții publice, administrativ și Instituției Prefectului Județului Bacău și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe site-ul oficial al instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cons.MOLDOVEANU-GASCU RODICA



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general-Cons.iuridic BILEI ELENA



Adoptată cu următorul cvorum 13...voturi "pentru",voturi "împotrivă",abțineri



APROB,
PRIMAR,
MIHALACHE ION

PROCEDURA OPERATIONALA

Privind procedura proprie pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in
Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice

SERVICII de PREPARARE si LIVRARE SUPORT ALIMENTAR - PACHET ALIMENTAR PE ZI

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură proprie stabilește cadrul organizatoric și procedural pentru atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect servicii sociale prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, respectiv servicii de preparare, furnizare și distribuire a hranei pentru beneficiarii Programului național „Masă sănătoasă”.

Procedura reglementează etapele necesare atribuirii contractului de servicii în condiții de legalitate, transparență, tratament egal și utilizare eficientă a fondurilor publice, în situația în care valoarea estimată este inferioară pragului valoric prevăzut de Legea nr. 98/2016 pentru serviciile sociale.

Obiectul contractului îl constituie SERVICII de PREPARARE si LIVRARE SUPORT ALIMENTAR - PACHET ALIMENTAR PE ZI pentru elevii Școlii Gimnaziale Buciumi, comuna Buciumi, județul Bacău, unitate de învățământ care nu dispune de infrastructură proprie pentru prepararea hranei.

Procedura asigură:

- existența unui cadru procedural unitar pentru atribuirea contractului;
- trasabilitatea operațiunilor derulate în cadrul procedurii;
- continuitatea activității indiferent de modificările de personal;
- respectarea obligațiilor stabilite prin Programul național „Masă sănătoasă”.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Buciumi, derularea și monitorizarea contractelor de servicii sociale.

Procedura se aplică pentru atribuirea contractelor aferente Programului național „Masă sănătoasă” implementat la nivelul Școlii Gimnaziale Buciumi.

Prevederile procedurii sunt aplicabile persoanelor implicate în:

- fundamentarea necesității;
- elaborarea documentației de atribuire;
- evaluarea ofertelor;
- monitorizarea executării contractului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prezenta procedură are la bază următoarele acte normative în vigoare:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- HG nr. 1.171/2025 privind instituirea Programului național „Masă sănătoasă” în anul 2026;
- Codul fiscal – regimul TVA aplicabil alimentelor;
- legislația sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor aplicabilă serviciilor de catering.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

În sensul prezentei proceduri, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

Autoritate contractantă (AC) – Comuna Buciumi, județul Bacău, prin aparatul de specialitate al primarului, care inițiază și derulează procedura de atribuire.

Procedură proprie – procedură de atribuire aplicabilă serviciilor sociale prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, organizată cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din lege.

Servicii sociale – servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, inclusiv servicii de catering, preparare și distribuire hrană.

Documentație de atribuire – totalitatea documentelor elaborate de autoritatea contractantă în vederea atribuirii contractului (caiet de sarcini, fișă de date, formulare, model contract, clarificări etc.).

Valoare estimată – valoarea totală estimată a contractului, determinată fără TVA, conform art. 9 și art. 25 din Legea nr. 98/2016.

Ofertant – operator economic care a depus ofertă în cadrul procedurii.

Contractant – ofertantul desemnat câștigător și cu care se încheie contractul de achiziție publică.

Conflict de interese – situația reglementată de art. 59–63 din Legea nr. 98/2016.

Programul național „Masă sănătoasă” – program instituit prin HG nr. 1.171/2025 pentru anul 2026.

Comisie de evaluare – structură desemnată prin dispoziția primarului pentru evaluarea ofertelor.

4.2 Abrevieri

PO – Procedură operațională
AC – Autoritate contractantă
CE – Comisie de evaluare
CA – Caiet de sarcini
DA – Documentație de atribuire
SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice
PNMS – Programul național „Masă sănătoasă”
TVA – Taxă pe valoarea adăugată

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1 Generalități

Programul național „Masă sănătoasă” are ca scop creșterea participării la educație, prevenirea abandonului școlar și asigurarea accesului egal la educație prin acordarea zilnică, gratuită, a unei mese calde preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ beneficiare.

În cadrul programului, autoritatea contractantă asigură prepararea, furnizarea și distribuirea unui pachet alimentar pentru elevii și preșcolarii Școlii Gimnaziale Buciumi.

Serviciile nu pot fi realizate prin mijloace proprii, întrucât unitatea de învățământ nu dispune de cantină, personal calificat și autorizații sanitar-veterinare pentru prepararea hranei, fiind necesară contractarea unui operator economic specializat.

Valoarea maximă a suportului alimentar este stabilită prin HG nr. 1.171/2025 și nu poate fi depășită de autoritatea contractantă.

5.2 Condiții privind serviciile

Operatorul economic trebuie să asigure:

- prepararea hranei în unități autorizate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor;
- respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță alimentară;
- respectarea normelor nutriționale aplicabile alimentației copiilor;
- transportul alimentelor cu mijloace autorizate sanitar-veterinar;
- distribuirea zilnică a unui pachet alimentarcătre beneficiari.

Produsele alimentare trebuie să respecte legislația europeană și națională privind siguranța alimentelor și informarea consumatorilor.

Controlul respectării condițiilor igienico-sanitare se realizează de către instituțiile competente potrivit legii (DSP și DSVSA).

5.3 Tipul procedurii

Autoritatea contractantă aplică procedura proprie pentru atribuirea contractelor de servicii sociale prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

Procedura se aplică în situația în care valoarea estimată a contractului este inferioară pragului valoric prevăzut de lege pentru serviciile sociale.

5.4 Principiile atribuirii

Pe parcursul procedurii se asigură respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

5.5 Finanțarea serviciilor

Finanțarea serviciilor aferente Programului național „Masă sănătoasă” se asigură de la bugetul de stat, prin sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, aprobate anual prin legea bugetului de stat și repartizate conform actelor normative emise pentru implementarea programului.

Pentru fundamentarea procedurii s-au avut în vedere următoarele date estimative:

- număr estimat beneficiari: 321 elevi și preșcolari
- număr estimat zile de curs: 180 zile
- valoare maximă/beneficiar/zi: 16,5 lei inclusiv TVA

Valoare estimată totală:

- 859.792,42 lei fără TVA
- 954.369,58 lei cu TVA

Plata serviciilor se realizează exclusiv pe baza porțiilor efectiv livrate și recepționate, în limita valorii maxime zilnice stabilite prin actul normativ aplicabil.

Numărul de porții poate varia zilnic în funcție de prezența beneficiarilor comunicați de unitatea de învățământ.

Contractul se va derula în limita creditelor bugetare aprobate și repartizate autorității contractante pentru implementarea programului.

6. ALEGEREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Serviciile ce fac obiectul prezentei proceduri sunt încadrate în categoria serviciilor sociale prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Conform art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016, în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2, autoritatea contractantă aplică procedura de atribuire specifică acestor servicii.

Potrivit art. 111 din Legea nr. 98/2016, procedura aplicabilă serviciilor sociale este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din lege.

Având în vedere că serviciile de preparare, furnizare și distribuie a unui pachet alimentarse încadrează în categoria serviciilor sociale prevăzute în Anexa nr. 2 și că valoarea estimată a contractului este inferioară pragului valoric aplicabil serviciilor sociale, autoritatea contractantă aplică procedura proprie.

Publicitatea procedurii

În vederea respectării principiilor transparenței și tratamentului egal, autoritatea contractantă asigură publicitatea procedurii prin:

- publicarea anunțului de participare pe site-ul propriu; sau
- publicarea anunțului în SEAP, conform cerințelor tehnice aplicabile serviciilor sociale; sau
- punerea la dispoziție a documentației de atribuire prin mijloace electronice.

Autoritatea contractantă va transmite spre publicare anunțul de participare prin mijloace electronice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile serviciilor sociale.

Respectarea principiilor

În aplicarea prezentei proceduri, autoritatea contractantă va asigura respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

7. DOCUMENTE UTILIZATE ÎN CADRUL PROCEDURII

În cadrul procedurii proprii pentru atribuirea contractului de servicii sociale se utilizează următoarele documente:

7.1 Documente de inițiere

- Referat de necesitate;
- Nota justificativă privind estimarea valorii contractului;
- Dispoziția de numire a comisiei de evaluare.

7.2 Documente de atribuire

- Anunț de participare;
- Documentația de atribuire, care include:
 - Caietul de sarcini;
 - Formulare și declarații;
 - Model de contract;
 - Alte anexe relevante.

7.3 Documente din etapa de evaluare

- Registrul de intrare oferte;
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor;
- Solicitări de clarificări (dacă este cazul);
- Răspunsuri la clarificări;
- Raportul procedurii;
- Comunicări privind rezultatul procedurii.

7.4 Documente ulterioare atribuirii

- Contractul de achiziție publică;
- Acte adiționale (dacă este cazul);
- Documente de recepție a serviciilor;
- Documente justificative pentru plată;
- Dosarul achiziției, arhivat conform prevederilor legale.

8. PLANIFICAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII

8.1 Etapa de planificare și pregătire

Procedura se inițiază pe baza necesităților comunicate de unitatea de învățământ beneficiară.

În această etapă se realizează următoarele activități:

- identificarea necesității serviciilor;
- întocmirea referatului de necesitate;
- stabilirea valorii estimate a contractului;
- asigurarea sursei de finanțare;
- elaborarea documentației de atribuire;
- aprobarea documentației de atribuire;
- numirea comisiei de evaluare prin dispoziția primarului.

8.2 Etapa de organizare și atribuire

Procedura de atribuire se desfășoară în următoarea succesiune:

1. publicarea anunțului de participare;
2. punerea la dispoziție a documentației de atribuire;
3. solicitarea și transmiterea clarificărilor;
4. depunerea ofertelor;
5. deschiderea ofertelor;

6. evaluarea ofertelor;
7. solicitarea clarificărilor către ofertanți (dacă este cazul);
8. stabilirea ofertei câștigătoare;
9. comunicarea rezultatului procedurii;
10. încheierea contractului.

8.3 Etapa post-atribuire

După atribuirea contractului se realizează:

- emiterea comenzilor/confirmărilor de livrare;
- recepția zilnică a serviciilor;
- monitorizarea respectării meniului și gramajelor;
- verificarea documentelor sanitar-veterinare;
- efectuarea plăților;
- aplicarea penalităților (după caz);
- modificarea contractului în condițiile legii;
- arhivarea dosarului achiziției.

8.4 Responsabilități

Compartiment achiziții publice

- elaborează documentația de atribuire;
- organizează procedura;
- asigură comunicarea cu operatorii economici;
- întocmește raportul procedurii;
- constituie și arhivează dosarul achiziției.

Unitatea de învățământ

- transmite numărul zilnic de beneficiari;
- confirmă recepția porțiilor;
- verifică respectarea meniului;
- semnalează neconformitățile.

Compartiment financiar-contabil

- verifică existența creditelor bugetare;
- efectuează plata serviciilor recepționate.

Autoritatea contractantă

- monitorizează executarea contractului;
- aplică măsuri corective și sancțiuni contractuale.

8.5 Colaborarea compartimentelor

Compartimentele implicate au obligația de a furniza informațiile necesare desfășurării procedurii, inclusiv:

- date privind beneficiarii;
- specificații tehnice;
- poziția bugetară;
- modificările intervenite în executarea contractului.

9. ETAPE PREMERGĂTOARE ȘI ÎNȚIEREA PROCEDURII

9.1 Verificări preliminare

Anterior inițierii procedurii, persoana responsabilă cu achizițiile publice, împreună cu prestatorul de servicii auxiliare (dacă este cazul), realizează următoarele activități:

- stabilirea codului CPV corespunzător obiectului contractului;
- determinarea valorii estimate a contractului;
- verificarea încadrării serviciilor în categoria serviciilor sociale prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;
- stabilirea tipului procedurii aplicabile;
- verificarea existenței sursei de finanțare.

9.2 Inițierea procedurii

Procedura proprie se inițiază prin publicarea unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire.

Publicitatea se realizează prin:

- publicarea anunțului pe site-ul autorității contractante;
- publicarea anunțului în SEAP, la secțiunea dedicată serviciilor sociale.

9.3 Conținutul anunțului de participare

Anunțul de participare va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea și datele de contact ale autorității contractante;
- b) obiectul contractului și codul CPV;
- c) tipul contractului;
- d) valoarea estimată;
- e) numărul estimat de porții/beneficiari;
- f) durata contractului;
- g) criteriul de atribuire;
- h) condițiile de participare;
- i) garanția de participare, dacă este cazul;
- j) calendarul procedurii (clarificări, depunere, deschidere);
- k) sursa de finanțare;
- l) modul de prezentare a ofertei;
- m) adresa și modalitatea de transmitere a ofertelor;

- n) limba de redactare;
- o) perioada de valabilitate a ofertei.

9.4 Clarificări

Operatorii economici pot solicita clarificări în termenul stabilit prin anunțul de participare.

Autoritatea contractantă transmite răspunsurile la solicitările de clarificări prin aceleași mijloace prin care a fost publicată documentația, fără a dezvălui identitatea solicitantului.

9.5 Publicitatea procedurii

Publicitatea procedurii are rolul de a asigura transparența și accesul nediscriminatoriu al operatorilor economici la atribuirea contractului de servicii sociale.

Documentația de atribuire va fi disponibilă integral prin mijloace electronice, în mod gratuit, direct și nerestricționat.

9.5. Clarificări privind documentația de atribuire

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

Solicitările de clarificări se transmit autorității contractante prin mijloace electronice, la adresa de e-mail indicată în anunțul de participare.

Autoritatea contractantă va răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități tuturor solicitărilor de clarificări primite în termenul stabilit prin documentația de atribuire, cu condiția ca acestea să fi fost transmise în timp util înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Răspunsurile la clarificări vor fi publicate prin aceleași mijloace prin care a fost publicată documentația de atribuire, fără dezvăluirea identității solicitantului, și devin parte integrantă a documentației de atribuire, fiind obligatorii pentru toți participanții la procedură.

Autoritatea contractantă poate emite clarificări din oficiu atunci când acestea sunt necesare pentru înțelegerea documentației.

În situația în care clarificările conduc la modificarea cerințelor tehnice sau a condițiilor de participare, autoritatea contractantă va prelungi termenul de depunere a ofertelor, astfel încât operatorii economici să dispună de un interval adecvat pentru elaborarea ofertelor.

Solicitările de clarificări se transmit autorității contractante prin mijloace electronice, la adresa de e-mail indicată în anunțul de participare, respectiv **primariabuciumicontab@yahoo.com**, sau la orice altă adresă oficială comunicată ulterior de autoritatea contractantă.

10.ELABORAREA ȘI PREZENTAREA OFERTEI

- (1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică motivat informațiile din propunerea tehnică și/sau financiară considerate confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legislației aplicabile.
- (2) Propunerea tehnică se întocmește astfel încât să permită verificarea corespondenței serviciilor oferite cu cerințele caietului de sarcini.
- (3) Propunerea financiară se întocmește astfel încât să permită evaluarea valorii oferite și compararea ofertelor depuse.
- (4) Oferta are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate stabilită prin documentația de atribuire.
- (4') Pentru asigurarea integrității documentelor, oferta va fi prezentată într-o formă organizată, conținând opis al documentelor și pagini numerotate. Lipsa opisului sau a numerotării nu conduce automat la respingerea ofertei, autoritatea contractantă având dreptul de a solicita clarificări/completări în acest sens.
- (5) Oferta se transmite în forma și prin mijloacele stabilite în documentația de atribuire, până la data și ora limită de depunere. Ofertantul își asumă riscurile transmiterii ofertei.
- (6) Ofertele transmise după termenul limită nu vor fi luate în considerare.
- (7) Fiecare operator economic are dreptul de a depune o singură ofertă.
- (8) Autoritatea contractantă asigură confidențialitatea ofertelor până la finalizarea evaluării, cu excepția informațiilor obligatoriu publice potrivit legii.
- (9) Informațiile indicate de ofertant ca fiind confidențiale vor fi protejate numai în măsura în care acestea sunt justificate și nu privesc elemente supuse evaluării sau informații ce trebuie comunicate conform legislației privind achizițiile publice.

Date de contact ale ofertantului

Ofertantul are obligația de a indica în ofertă date de contact reale, complete și verificabile pentru corespondență, respectiv adresă, adresă de e-mail și număr de telefon.

Comunicările transmise de autoritatea contractantă la datele de contact indicate de ofertant sunt considerate valabil efectuate.

Eventualele erori, indisponibilități sau nefuncționări ale datelor de contact furnizate sunt în responsabilitatea exclusivă a ofertantului și nu pot fi invocate pentru anularea procedurii sau pentru repunerea în termen.

DEPUNEREA OFERTELOR

Autoritatea contractantă stabilește în anunțul de participare data și ora limită pentru depunerea ofertelor.

Termenul de depunere se stabilește în funcție de complexitatea contractului, astfel încât operatorii economici să dispună de un interval de timp suficient pentru elaborarea ofertelor.

Termenul nu va fi mai mic de 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de participare, cu posibilitatea prelungirii acestuia în cazul modificării documentației de atribuire sau al transmiterii de clarificări relevante.

Modalitatea de transmitere

Ofertele pot fi transmise prin:

- mijloace electronice (e-mail);
- servicii poștale sau curier;
- depunere directă la sediul autorității contractante.

Ofertele vor fi înregistrate la registratura autorității contractante, menționându-se data și ora primirii.

Oferte întârziate

Ofertele primite după data și ora limită stabilite nu vor fi evaluate.

În cazul ofertelor depuse în format fizic, acestea nu vor fi deschise și vor fi returnate la solicitarea ofertantului.

MODIFICAREA, RETRAGEREA ȘI VALABILITATEA OFERTEI

(1) Ofertantul are dreptul de a modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor.

(2) După expirarea termenului limită de depunere, oferta devine fermă și nu mai poate fi modificată sau retrasă pe perioada de valabilitate stabilită prin documentația de atribuire.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(4) Autoritatea contractantă poate solicita, înainte de expirarea perioadei de valabilitate, prelungirea acesteia. Refuzul ofertantului nu atrage sancțiuni, dar conduce la neconsiderarea ofertei în etapa ulterioară evaluării.

(5) În cazul în care a fost solicitată garanția de participare, aceasta se reține numai în situațiile prevăzute în documentația de atribuire.

EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă ia toate măsurile necesare pentru prevenirea, identificarea și remedierea situațiilor de conflict de interese, în conformitate cu art. 59–63 din Legea nr. 98/2016.

Persoanele implicate în derularea procedurii au obligația de a completa declarații privind lipsa conflictului de interese înainte de evaluarea ofertelor.

În situația identificării unui conflict de interese, persoana respectivă va fi înlocuită, iar actele întocmite vor fi reevaluate.

11. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă stabilește criteriul de atribuire în anunțul de participare și în documentația de atribuire, acesta neputând fi modificat pe parcursul procedurii de atribuire.

Criteriul de atribuire aplicat este: **„cel mai bun raport calitate-preț”**.

Evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea unui punctaj pentru fiecare factor de evaluare prevăzut în documentația de atribuire, conform algoritmului de calcul stabilit.

Oferta cu punctajul total cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

Departajarea ofertelor

În cazul în care două sau mai multe oferte obțin același punctaj total, autoritatea contractantă va solicita ofertanților respectivi depunerea unei noi propuneri financiare, fără modificarea propunerii tehnice.

Contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară prezintă prețul cel mai scăzut.

Metodologia de evaluare a ofertelor

Evaluarea ofertelor se realizează de către comisia de evaluare desemnată, pe baza criteriului „cel mai bun raport calitate-preț”, utilizând factorii de evaluare și algoritmul de calcul prevăzuți în documentația de atribuire.

Factorii de evaluare sunt stabiliți în legătură directă cu obiectul contractului și vizează elemente de natură tehnică și calitativă, precum și prețul oferat.

Punctajul total al fiecărei oferte se determină prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare factor de evaluare.

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertanților clarificări și documente justificative pentru verificarea informațiilor prezentate în ofertă. Clarificările nu pot conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare, cu excepția corectării erorilor materiale.

Evaluarea ofertelor se realizează cu respectarea principiilor tratamentului egal, transparenței și proporționalității.

12.DESCHIDEREA OFERTELOR

Ofertele se deschid la data și ora stabilite în anunțul de participare, de către comisia de evaluare desemnată.

Ședința de deschidere nu are caracter public și se desfășoară exclusiv în prezența membrilor comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați sau a furnizorului de servicii auxiliare achiziției.

Ofertele primite după termenul limită stabilit nu sunt evaluate. În cazul ofertelor depuse în format fizic, acestea pot fi returnate ofertantului la solicitarea acestuia.

În cadrul ședinței de deschidere se întocmește un proces-verbal în care se consemnează:

- data și ora deschiderii;
- numărul ofertelor depuse;
- denumirea ofertanților;
- existența principalelor documente solicitate;
- alte elemente formale constatate.

Evaluarea ofertelor și verificarea documentelor de calificare se realizează în ședințe ulterioare, de către comisia de evaluare.

Oferte inacceptabile și neconforme

Ofertă inacceptabilă

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- b) prețul ofertat depășește valoarea estimată și autoritatea contractantă nu dispune de fonduri suplimentare;
- c) ofertantul refuză prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei atunci când aceasta este necesară pentru finalizarea procedurii;
- d) ofertantul refuză corectarea erorilor aritmetice identificate de comisia de evaluare;
- e) oferta reprezintă o variantă alternativă nepermisă prin documentația de atribuire;
- f) ofertantul modifică prin clarificări elemente esențiale ale propunerii tehnice sau financiare.

Ofertă neconformă

Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- a) nu respectă cerințele minime din caietul de sarcini;
 - b) nu respectă reglementările obligatorii privind siguranța alimentelor, igiena sau protecția muncii;
 - c) nu permite verificarea corespondenței cu cerințele documentației de atribuire;
 - d) conține propuneri tehnice incomplete care nu pot fi clarificate fără modificarea ofertei.
- Lipsa unor documente formale sau erori de redactare pot fi clarificate de către comisia de evaluare, fără a conduce automat la respingerea ofertei.

Oferte admisibile și clarificări

Corectarea viciilor de formă

Oferta poate fi considerată admisibilă în situația în care clarificările solicitate de comisia de evaluare vizează:

- vicii de formă, respectiv erori sau omisiuni a căror corectare este susținută în mod neechivoc de informațiile existente în oferta inițială;
- abateri tehnice minore care nu modifică substanța propunerii tehnice;
- erori aritmetice identificate în propunerea financiară.

Clarificările nu pot conduce la modificarea elementelor esențiale ale propunerii tehnice sau financiare și nu trebuie să creeze un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți.

În cazul corectării erorilor aritmetice, recalcularea valorii totale a ofertei este permisă numai în baza elementelor unitare deja prezentate.

Ofertă neadecvată

Oferta este considerată neadecvată atunci când este lipsită de relevanță față de obiectul contractului și nu poate satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante.

Oferte admisibile

Sunt considerate admisibile ofertele care:

- îndeplinesc criteriile de calificare;
- respectă cerințele tehnice;
- nu sunt declarate inacceptabile sau neconforme.

Comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, pe baza punctajului obținut conform criteriului de atribuire.

Oferta cu punctajul total cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

În cazul în care două sau mai multe oferte obțin același punctaj total, se aplică mecanismul de departajare prevăzut în documentația de atribuire.

În situația în care la procedură este depusă o singură ofertă, aceasta poate fi declarată câștigătoare dacă este admisibilă.

13. Raportul procedurii și comunicarea rezultatului

13.1 Raportul procedurii

Pentru fiecare contract atribuit în baza prezentei proceduri, comisia de evaluare întocmește raportul procedurii de atribuire.

Raportul procedurii cuprinde cel puțin:

- a) denumirea și datele autorității contractante, obiectul și valoarea contractului;
- b) modul de desfășurare a procedurii;

- c) evaluarea ofertelor și punctajele acordate;
- d) motivele respingerii ofertelor, inclusiv în cazul unui preț aparent neobișnuit de scăzut;
- e) ofertantul declarat câștigător și motivele desemnării acestuia;
- f) subcontractanții declarați, dacă este cazul;
- g) situațiile de conflict de interese identificate și măsurile adoptate;
- h) motivele anulării procedurii, dacă este cazul.

Raportul procedurii se semnează de membrii comisiei de evaluare și se supune aprobării conducătorului autorității contractante.

13.2 Comunicarea rezultatului

După aprobarea raportului procedurii, autoritatea contractantă transmite participanților comunicarea rezultatului procedurii prin mijloace electronice.

Comunicarea va cuprinde:

- ofertantul câștigător;
- punctajul obținut;
- motivele respingerii ofertelor neadmisibile;
- termenul estimat pentru semnarea contractului.

Comunicarea se transmite într-un termen rezonabil de la aprobarea raportului procedurii.

13.3 Finalizarea procedurii

Procedura de atribuire se finalizează prin semnarea contractului de achiziție publică.

În situația în care procedura este anulată, autoritatea contractantă comunică participanților motivele anulării.

14. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură se aplică începând cu data aprobării prin dispoziția conducătorului autorității contractante.

Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative, modificări ale modului de organizare sau ori de câte ori se constată necesitatea actualizării acesteia.

În aplicarea prezentei proceduri prevalează dispozițiile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice și a Programului național „Masă sănătoasă”.

Documentele întocmite pe parcursul derulării procedurii se arhivează la dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale privind arhivarea documentelor.

15. Aplicarea, monitorizarea și decontarea serviciilor

15.1 Organizarea la nivelul unității de învățământ

Unitatea de învățământ desemnează, prin decizia directorului, un coordonator local al Programului național „Masă sănătoasă”.

Coordonatorul programului are următoarele atribuții principale:

- evidența zilnică a beneficiarilor prezenți;
- confirmarea recepției porțiilor livrate;
- verificarea conformității meniului cu contractul;
- întocmirea situațiilor lunare de consum;
- transmiterea documentelor justificative către autoritatea contractantă.

Unitatea de învățământ întocmește lunar situația privind:

- numărul de beneficiari;
- numărul de porții distribuite;
- tipul produsului furnizat;
- zilele de curs.

15.2 Monitorizarea programului

Autoritatea contractantă verifică lunar:

- concordanța dintre porțiile livrate și beneficiarii prezenți;
- documentele de calitate și siguranță alimentară;
- respectarea condițiilor contractuale.

Inspectoratul Școlar Județean monitorizează implementarea programului la nivelul unității de învățământ conform atribuțiilor legale.

15.3 Documente justificative și trasabilitate

Furnizorul are obligația să prezinte la fiecare livrare:

- aviz de însoțire a mărfii;
- documente sanitar-veterinare;
- declarații de conformitate/fișe tehnice;
- documente privind trasabilitatea produselor.

Unitatea de învățământ confirmă recepția prin:

- note de recepție;
- procese-verbale de predare-primire;
- centralizator lunar.

15.4 Facturarea și decontarea

Factura fiscală se depune la registratura autorității contractante și se transmite prin sistemul național e-Factura.

Unitatea de învățământ transmite până la data de 10 a lunii următoare documentele justificative aferente lunii precedente.

15.5 Arhivarea documentelor

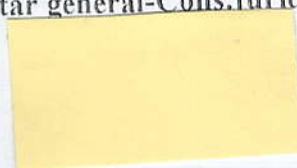
Toate documentele aferente derulării contractului se păstrează la dosarul achiziției publice, în conformitate cu legislația privind arhivarea documentelor și controlul financiar.

Unitatea de învățământ urmărește respectarea contractului pe durata executării acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cons. MOLDOVEANIL GASCUL PODICA



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general-Cons. iuridic, BILEI ELENA



Adoptată cu următorul cvorum: 13 voturi "pentru", — voturi "împotrivă", — abțineri