ROMÂNIA
COMUNA TORMAC
JUDETUL TIMIŞ

Nr.Inregistrare: 984/25.03.2026

Aprobat
Primar,
POP DĂNUȚ-GRUIA

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de achiziţie publică de servicii cuprinse în Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

SERVICII DE CATERING ÎN VEDEREA ACORDARII UNUI SUPORT ALIMENTAR PENTRU PREȘCOLARII ȘI ȘCOLARII DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE TORMAC

în cadrul Programului Național „Masă sănătoasă” (PNMS)

Cod si denumire CPV: 55524000-9 - Servicii de catering pentru scoli (Rev.2)

1. PREAMBUL

La întocmirea ofertei tehnice elaborată în baza prezentului caiet de sarcini, operatorii economici vor trebui să ţină cont de prevederile:

- HOTĂRÂRE nr. 1.171 din 30 decembrie 2025 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026
- ORDIN nr. 7.111/422/2025 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
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentatie sanatoasa;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
- Regulamentul (CE) nr.852/ 2004 al Parlamentului European si al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind igiena produselor alimentare, cu amendamentele ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr.853/ 2004 al Parlamentului European si al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind normele specifice de igiena care se aplica alimentelor de origine animala, cu amendamentele ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 2.073/2005 al Comisiei din 15 noiembrie 2005 privind criteriile microbiologice pentru produsele alimentare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul 541/2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preşcolarilor şi şcolarilor şi a principiilor care stau la baza unei alimentaţii sănătoase pentru copii şi adolescenţi în unităţile de învăţământ preuniversitar
- Regulamentului (UE) nr. 1169/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2011 privind informarea consumatorilor cu privire la produsele alimentare, cu modificările și completările ulterioare

2. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către operatorii economici propunerea tehnică și propunerea financiară.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât operatorii economici să elaboreze propunerea tehnică și propunerea financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Orice ofertă care se abate de la prevederile Caietului de sarcini sau prezintă caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta sau care nu satisfac cerințele impuse în acesta, va fi respinsă ca neconformă.

3. CONTEXTUL REALIZARII ACESTEI ACHIZITII DE SERVICII

Având în vedere faptul că Ministerul Educaţiei a început demersurile pentru reconfigurarea cadrului legal în domeniul reducerii ratei de părăsire timpurie a şcolii şi a abandonului şcolar, precum şi situaţia

identificată la nivelul sistemului de învăţământ preuniversitar, conform căreia un număr mare de elevi sunt în situaţie de abandon şcolar (situaţie generată de condiţiile socioeconomice şi geografice defavorabile, precum şi de imposibilitatea materială a multor familii de a susţine participarea copiilor la activităţile şcolare) şi luând în considerare faptul că prezenţa elevilor în unităţile de învăţământ, dobândirea competenţelor necesare şi incluziunea celor din mediile defavorizate reprezintă o prioritate pentru Ministerul Educaţiei şi pentru instituţiile de învăţământ din cadrul sistemului naţional de învăţământ şi întrucât abandonul şcolar şi părăsirea timpurie a şcolii sunt determinate de probleme cronice de la nivelul sistemului naţional de învăţământ; pentru a limita efectele negative asupra procesului educativ şi pentru a susţine participarea la cursuri pe durata învăţământului obligatoriu, pentru a stimula motivaţia pentru învăţare, pentru a menţine echilibrul socioemoţional, pentru a întări starea de bine şi pentru dezvolarea igienii muncii intelectuale, precum şi pentru a sprijini preşcolarii şi elevii din medii defavorizate şi nu în ultimul rând ţinând seama de faptul că accesul redus la educaţie accentuează inegalitatea de şanse între elevi, determinând pe termen lung creşterea ratei de părăsire timpurie a şcolii şi a abandonului şcolar, Ministerul Educaţiei a demarat Programul naţional „Masă sănătoasă” pentru acordarea unui suport alimentar în fiecare zi de studiu pentru fiecare elev din unităţile şcolare selectate.

4. INFORMATII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA

Prezentul Caiet de Sarcini documentează decizia Autorității contractante din etapa de planificare/ pregătire a achiziției publice - Programul național MASĂ SĂNĂTOASĂ pentru școlarii și elevii din **UAT TORMAC.**

Date privind autoritatea contractantă:
COMUNA TORMAC, STR. PRINCIPALA, NR.467, LOC. TORMAC, JUD TIMIS, Telefon: +40 256 392801, e-mail: registratura@tormac.ro.

5. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul contractului de achiziţie publică îl constituie **prestarea serviciilor de catering**, constând în **pregătirea, prepararea, livrarea și distribuirea zilnică a unui pachet alimentar (tip sandvici)** pentru preșcolarii și elevii care frecventează unitățile de învățământ de pe raza **UAT TORMAC** pe perioada desfășurării activităților didactice

6. DURATA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Contractul de achiziție se va derula **pe durata desfășurării cursurilor școlare din anul 2026**, în conformitate cu structura anului școlar aprobată de Ministerul Educației.

Durata exactă a contractului va fi stabilită prin contractul de achiziție publică, în funcție de perioada finanțată prin Programul național „Masă sănătoasă”.

7. CANTITĂȚI NECESARE

Pentru estimarea necesarului de pachete alimentare, cantitativ şi valoric, aferente contractului de prestari servicii de catering in vederea furnizarii unui pachet alimentar precum şi valorile asociate acestuia s-a ţinut cont de:

- Numărul maxim de copii beneficiari ai unității de învățământ este repartizat astfel:
  - **Anul 2026 (luna aprilie) – maxim 274 beneficiari**:

- Prescolarii
- Elevii şcolii (învăţământ primar şi gimnazial)

➢ **Numărul de zile de şcoală** repartizate in cadrul contractului sunt mentionate mai jos:

- **Aprilie: 15 zile x 274 beneficiari**

Numar total zile de scoala: **15 zile**.

Cantitatea maximă estimată este de **6.028 pachete alimentare – tip sandvici** pentru întreaga perioadă de derulare a contractului.

Valoarea maximă / pachet este de 14,86 lei fără T.V.A. (16,50 lei cu T.V.A. inclus), valoare ce cuprinde preţul produselor, cheltuielile de transport, de distribuţie şi de depozitare a acestora, după caz.

Ofertantul va realiza o defalcare a costurilor, per portie, pe urmatoarele categorii:

- Valoare materie prima
- Valoare servicii de preparare a hranei
- Valoare servicii de transport
- Valoare servicii de ambalaj

Valoarea maxima a contractului pana la incheierea anului **2026** (luna aprilie): **61.074,60 lei** fara T.V.A.

8. CONSIDERAȚII GENERALE

Dreptul de a beneficia de suport alimentar îl au exclusiv prescolarii/elevii prezenți la activitățile didactice.

Şcoala, prin reprezentanţii săi, va comunica zilnic prestatorului numărul de pachete necesare, iar acesta din urmă va preda şcolii numărul de pachete corespunzător numărului de preşcolari/elevi prezenţi la cursuri.

Unităţile de învăţământ răspund, în mod direct, de asigurarea condiţiilor de primire, recepţie şi distribuţie a produselor alimentare, prin nominalizarea persoanelor responsabile în acest sens, precum şi de confirmare a documentelor ce stau la baza plăţii produselor alimentare.

Plata produselor şi a serviciilor contractate se efectuează de către ordonatorii principali de credite, la solicitarea furnizorilor, pe baza documentelor de recepţie calitativă şi cantitativă, întocmite şi aprobate de unităţile-de invatamant.

Inspectoratul şcolar desemnează un inspector responsabil cu monitorizarea desfăşurării programului-pilot în unitatea/unităţile de învăţământ din judeţ/municipiu, de regulă, inspectorul teritorial.

Monitorizarea se realizează, la decizia fiecărui inspectorat şcolar, prin diverse tipuri de activităţi, ca de exemplu: colectare şi interpretare de date, vizite în unităţile de învăţământ, inspecţii tematice, rapoarte transmise lunar de către unitatea de învăţământ către inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti.

Conducerea unităţii de învăţământ desemnează un coordonator local de program care poate fi din categoria personal didactic, didactic-auxiliar sau nedidactic, cu excepţia personalului de îngrijire şi de întreţinere. În unităţile de învăţământ care funcţionează cu structuri şcolare arondate se desemnează câte un responsabil la nivelul fiecărei structuri.

Comanda se face zilnic de către persoana desemnată de coordonatorul local de program al unităţii de învăţământ şi orice ajustare a numărului de meniuri se va face tot de către acesta, în timp util, astfel incât

să se evite risipa alimentară. În situaţia în care nu va fi comunicată o notă de comandă, va rămâne valabilă cea din ziua anterioară. În cazul constatării de abateri care pot conduce la consecinţe pentru sănătatea elevilor, unitatea de învăţământ are dreptul să oprească furnizarea pachetului alimentar, iar operatorul economic va fi obligat să înlocuiască pachetele alimentare cu altele corespunzătoare, fără a pretinde plăţi suplimentare pentru acestea.

Distribuirea pachetului alimentar se face de către persoane care deţin certificat de absolvire a unui curs de Noţiuni fundamentale de igienă, conform Ordinului nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igiena, cu modificarile si completarile ulterioare.

Coordonarea programului la nivel de unitate de învăţământ constă în diverse tipuri de activităţi, ca de exemplu: recepţie de produse alimentare, efectuată cu respectarea legislaţiei în vigoare, servicii, evidenţa zilnică a livrării pachetului alimentar, completarea formularelor de raportare periodică.

La nivelul unității de învățământ se elaborează și se transmite ISJ/ISMB un raport semestrial cu privire la derularea PNMS.

La nivel județean/al municipiului București, coordonarea programului este asigurată de către ISJ/ISMB, care elaborează semestrial, publică pe paginile de internet proprii și transmit către Ministerul Educației raportul privind implementarea programului.

Unităţile de învăţământ răspund, în mod direct de asigurarea condiţiilor de primire, recepţie si distibuţie a produselor alimentare, prin nominalizarea persoanelor responsabile în acest sens, precum şi de confirmarea documentelor ce stau la baza plăţii pachetelor alimentare.

9. SPECIFICAŢII TEHNICE MINIMALE SOLICITATE

Suportul alimentar, respectiv sandviciul va fi preparat, pregatit si distribuit de către ofertanți, în condițiile și conținutul caloric, stabilit prin norma de hrană prevăzută de legislația în vigoare.
Pachetul alimentar va fi compus din: produse de panificatie din faina integrala — pâine feliata sau batoane/chifle — 80 g — maximum 50% din greutatea totala a pachetului, produse din carne si/sau brânzeturi/derivate din lapte 40 g — minimum 25% din greutatea totala a pachetului si legume — rosii, castraveti, salata sau alte produse similare — 40 g — maximum 25% din greutatea totala a pachetului. La acestea se va adauga un fruct.

Norme minime obligatorii care trebuie respectate în pregătirea mesei pentru preșcolari și elevi

1. Nu se adaugă aditivi alimentari, conservanți sau orice alt tip de potențiatori de arome și gust în cazul mâncărurilor calde, preparate la nivelul cantinelor din incinta unităților de învățământ sau la nivelul unităților de tip catering și care urmează a fi servite preșcolarilor și elevilor; de asemenea, produsele de origine animală sau nonanimală din care se prepară aceste mâncăruri trebuie să respecte legislația în vigoare privind aditivii permiși a fi adăugați în alimente.
2. Ceapa pregătită în prima fază a etapei de gătire nu se prăjește, ci se înăbușă cu apă.
3. Sarea iodată utilizată trebuie să respecte legislația în vigoare privind aditivii permiși a fi adăugați în alimente.
4. Evitarea asocierii alimentelor din aceeași grupă la felurile de mâncare servite, de exemplu, la masa de prânz nu se vor servi felul 1 și felul 2 preponderente cu glucide - cereale, ca, de exemplu, supa cu găluști și friptura cu garnitură din paste făinoase, ci din legume.
5. Nu se vor permite mâncărurile precum tocături prăjite. Ouăle se recomandă a fi servite ca omletă la cuptor.
6. Se recomandă îmbogățirea rației în vitamine și săruri minerale prin folosire de salate din crudități și adăugare de legume-frunze în supe și ciorbe.

7. Interdicția folosirii cremelor cu ouă și frișcă, a maionezelor, indiferent de anotimp, precum și a ouălor fierte, nesecționate după fierbere.
8. Mâncarea livrată trebuie gătită în dimineața zilei în care se servește, păstrându-se în condiții sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, precum și în condiții igienico-sanitare și la temperaturi corespunzătoare, conform legislației în vigoare.
9. Unitățile de învățământ în care se desfășoară Programul au obligativitatea de a păstra, în condiții de temperatură corespunzătoare, timp de 48 de ore, probe din alimentele servite copiilor.

Pachetul alimentar propus de autoritatea contractantă are la baza variantele orientative de meniu prevazute in anexa. 3 la H.G. nr. 23/2025 privind instituirea Programului naţional "Masă sănătoasă".

- sandvici cu unt, șuncă, cașcaval și legume - roșii, castravete, salată;
- sandvici cu piept de pui la grătar sau pulpă de pui dezosată la grătar cu legume crude - gogoșar, varză, morcov.
- un fruct la alegere.

Autoritatea contractantă admite faptul că variantele prezentate mai sus sunt orientative, drept urmare admite ofertarea de către operatorii economici care vor depune oferte de variante multiple de pachete, dar acestea este obligatoriu să respecte prevederile legale în vigoare cu referire la hrana preşcolarior şi a şcolarilor.

Acelaşi tip de sandvici nu se va furniza timp de două zile consecutiv. La sandvici, se adaugă un fruct (mar/portocală/pară/piersică/caisă, alternativ).

Fructele trebuie să fie sănătoase, fără urme de atacuri provocate de boli şi/sau dăunători.

Suporturile alimentare vor fi livrate către Scolii Gimnaziale Tormac si Sipet, precum si la sediul Gradinitelor din localitatile: Sipet, Tormac, Cadar, zilnic din unităţi autorizate/înregistrate sanitar-veterinar şi pentru siguranţa alimentelor şi vor fi păstrate până la servire în unitatea de învăţământ, în condiţii igienico-sanitare şi de siguranţa alimentelor, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Suportul alimentar propus de autoritatea contractantă are la baza variantele orientative de meniu prevazute in anexa. 2 la HOTĂRÂREA nr. 1.171 din 30 decembrie 2025 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026.

Prestatorul va asigura cel puțin 2 variante de meniuri. Acelasi meniu nu se va furniza timp de 2 zile consecutiv.

Dacă, la nivelul unității de învățământ, sunt înregistrate cereri formulate în baza prevederilor art. 3 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.171/2025 privind instituirea Programului național «Masă sănătoasă», preșcolarii/elevii respectivi beneficiază de produse alimentare adecvate situației lor, în limita valorii zilnice stabilite pentru un suport alimentar/elev.

Dacă pe parcursul derulării contractului vor apărea anumite îmbolnăviri ale elevilor, se vor solicita pachet alimentare adecvate bolilor respective.

Porţiile vor fi individualizate şi transportate în recipienţi de unică folosinţă.

Este responsabilitatea firmei de catering să asigure efectuarea anchetei alimentare de către un specialist, şi să prezinte această anchetă alimentară conducerii unităţilor.

Meniul zilnic va fi însoţit de o listă a ingredientelor cu gramaj/porţie individual.

Având în vedere obligativitatea unității de învățământ de a păstra 48 de ore probe din suportul alimentar servit preşcolarilor şi elevilor, operatorul economic are obligația ca fiecare livrare la fiecare sediu să fie însoțită de o probă gratuită a suportului alimentar.

10. CALITATEA PRODUSELOR

Produsele alimentare trebuie să respecte prevederile Regulamentului (CE) nr. 2073/2005 al Comisiei din 15 noiembrie 2005 privind criteriile microbiologice pentru produsele alimentare, cu modificările și completările ulterioare.

Pachetele alimentare trebuie să respecte prevederile Legii nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și ale Ordinului ministrului sănătății nr. 541/2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate și a principiilor unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

Pachetele alimentare se produc în unități înregistrate/autorizate sanitar-veterinar şi pentru siguranța alimentelor, se distribuie sub formă ambalată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind igiena și siguranța produselor alimentare, conform prevederilor anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.171/2025, și sunt transportate exclusiv cu mijloace de transport autorizate/înregistrate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor.

Pentru grupele speciale de consumatori - copii cu diabet, intoleranţă la lactoză, gluten sau alte probleme de natură medicală - se va asigura regimul alimentar prescris de medicul specialist. Tipul de hrană de regim şi cantitatea necesară se prevăd în anexa la contractul de furnizare, fiind specificate pentru fiecare şcoală şi elev.

11. CERINȚE PRIVIND PROVENIENȚA, AMBALAREA, DEPOZITAREA, LIVRAREA ȘI TRANSPORTUL PRODUSELOR

Livrarile se vor efectua zilnic la sediul Scolii Gimnaziale Tormac si Sipet, precum si la sediul Gradinitelor din localitatile: Sipet, Tormac, Cadar in limita a maxim 274 pachete alimentare/zi de scoala, in baza urmatorului grafic:

- In intervalul **8.30-9.00** institutiile de invatamant transmit telefonic comanda cu numarul de elevi prezenti care beneficiaza de pachete alimentare;
- La ora **10.00** se vor livra pachetele catre institutiile de invatamant
- La ora **10.50** se vor distribui pachetele alimentare elevilor prezenti.

Termenul maxim pentru consumul produselor transportate de la furnizor către unităţile şcolare, respectiv elev sau preşcolar, după caz, va fi de: ziua producerii pentru pachetul alimentar.

În situația în care hrana nu este servită într-un interval de 60 de minute de la livrare, produsele alimentare sunt păstrate, până la servire, în spații amenajate, în care sunt asigurate condițiile de manipulare și depozitare indicate de producător, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind igiena și siguranța produselor alimentare, condiții care să poată fi monitorizate și controlate.

Pentru depozitare în școli se vor folosi spații special amenajate pentru păstrarea produselor alimentare în condiții de siguranță a alimentelor prevăzute de legislația în vigoare, asigurate de către beneficiar - unitatea de învățământ.

Produsele alimentare vor fi păstrate până la servire în condițiile indicate de producător, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Produsele alimentare vor fi transportate de la furnizor către unităţile şcolare numai cu mijloace auto speciale, autorizate/înregistrate sanitar-veterinar şi pentru siguranţa alimentelor, potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare.

Produsele alimentare distribuite se analizează doar în laboratoare autorizate sanitar-veterinar şi pentru siguranţa alimentelor care au metodele de analiză acreditate.

Persoanele angajate în producerea, manipularea şi distribuţia produselor alimentare sunt obligate să deţină certificat de absolvire a unui curs de Noţiuni fundamentale de igienă sau echivalent, conform Ordinului nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igiena, cu modificarile si completarile ulterioare.

12. AMBALARE, ETICHETARE, MARCARE

Produsele alimentare preambalate trebuie sa prezinte înscris prin etichetare urmatorul element: **„PRODUS DISTRIBUIT GRATUIT”;**

În cazul produselor alimentare care nu se supun prevederilor definitiei „produs alimentar preambalat” trebuie îndeplinite urmatoarele cerinte:

a) pentru cele distribuite de unitatile de alimentatie publica, informatiile înscrise pe etichete trebuie sa respecte cerintele prevazute în Regulamentul (UE) nr. 1.169/2011 privind informarea consumatorilor si sintagma „PRODUS DISTRIBUIT GRATUIT”;

b) pentru cele preparate în regim propriu, respectiv masa calda, lista meniului va fi afisata la loc vizibil si va contine denumirea produsului, ingredientele componente si substantele care provoaca alergii sau intolerante.

13. EVIDENȚA CANTITĂȚILOR SOLICITATE, DISTRIBUITE ȘI CONSUMATE

Unitatea de învăţământ va ţine evidenţa cantităţii de produse consumate, menţionând categoriile de beneficiari, tipul de produs, cantitatea/porţie, numărul de porţii şi numărul de zile de şcoală, precum şi evidenţa numărului de copii.

Operatorul economic autorizat/înregistrat, unităţile înregistrate/autorizate sanitar-veterinar şi pentru siguranţa alimentelor, de pe teritoriul României, vor păstra şi vor prezenta organismelor de control competente documentele comerciale şi tehnice privind produsele alimentare distribuite în unităţile şcolare, precum şi documentele care să ateste calitatea şi siguranţa acestora, după caz; unităţile de învăţământ au obligaţia de a păstra avizele de expediţie aferente fiecărei distribuţii.

Avizele de însoţire a mărfii vor avea anexat declaraţia de conformitate.

Lunar, autoritatea contractantă va realiza centralizarea cantităţii de produse consumate per categorie de produs, în funcţie de situaţia numărului de copii şcolarizaţi în luna precedentă, pe care o va corela cu situaţia existentă la furnizor. Toate părţile implicate în procesul de distribuţie a produselor alimentare menţionate la pct. 1 către unităţile de învăţământ vor păstra documentele justificative pe o perioadă de cel puţin 3 ani, începând de la sfârşitul anului întocmirii acestora.

14. DISPOZITII FINALE

Valoarea contractului nu va depasi suma de: **61.074,60 lei** fara T.V.A.

Pretul contractului este ferm pe toate perioada de derulare a acestuia.

Achizitorul are dreptul de a suplimenta sau diminua cantitatile de produse in raport cu numarul beneficiarilor prezenti in cadrul unitatii scolare, pe durata derularii contractului, fara modificarea tarifului (pretului unitar).

Pierderea de catre Prestator a oricareia dintre autorizatiile sau avizele necesare desfasurarii activitatii care face obiectul contractului ce se intentioneaza a fi incheiat prin derularea prezentei proceduri atrage dupa sine rezilierea contractului de plin drept.

Contractul se reziliaza de drept in situatia indeplirii a cel putin uneia dintre urmatoarele conditii:

- ✓ Comisia de receptie consemneaza intarzieri repetate in livrarea pachetelor (in afara intervalului precizat in prezentul caiet de sarcini).
- ✓ Intreruperea nejustificata de catre Prestator a prestarii serviciilor de catering.
- ✓ Livrarea unor produse neconforme cu prezentul caiet de sarcini (cu gramaj mai mic sau cu alta componenta decat cea agreata de reprezentantii autoritatii contractante).

Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a rezilia unilateral contractul cu o notificare de cel putin 30 zile in avans, in situatia intreruperii finantarii nationale.

Întocmit,
RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
.....

APROB
PRIMAR,
POP DĂNUȚ-GRUIA

PROCEDURĂ 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:

SERVICII DE CATERING

Avizat /...../semnătura/ ……...
Verificat: conducător compartiment/...../semnătura/ …….....
Elaborat:.....
Data aprobării: .....

CUPRINS:

1. Scopul procedurii operaționale
2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale
3. Reglementări de referință aplicabile
4. Definiții și abrevieri
5. Contextul realizării procedurii operaționale
6. Finanțarea contractului
7. Alegerea procedurii de atribuire
8. Documente utilizate în cadrul procedurii
9. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor
    - 9.1 Etapa de planificare și pregătire
    - 9.2 Etapa de organizare și atribuire
    - 9.3 Etapa post-atribuire
10. Lista și proveniența documentelor
11. Rolul documentelor
12. Modul de lucru
13. Etape premergătoare inițierii procedurii
14. Inițierea și derularea procedurii proprii de atribuire
15. Publicitatea procedurii
16. Clarificări înainte de depunerea ofertelor
17. Elaborarea și prezentarea ofertelor
18. Depunerea ofertelor
19. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertelor
20. Evitarea conflictului de interese
21. Criteriul de atribuire
22. Metodologia de evaluare a ofertelor
23. Evaluarea propunerii tehnice
24. Evaluarea propunerii financiare
25. Deschiderea ofertelor
26. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, neadecvate și admisibile

27. Dispoziții finale
28. Aplicarea Programului național „Masă sănătoasă”
29. Primirea și plata facturii fiscale
30. Formular evidență modificări
31. Formular analiză procedură
32. Formular distribuire (difuzare) procedură

1. **Scopul procedurii operaționale**

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie **stabilirea cadrului legal, procedural și operațional necesar pentru atribuirea contractelor de servicii sociale – servicii de catering**, prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare, **în vederea implementării Programului național „Masă sănătoasă”**.

Prezenta procedură are ca obiective principale:

- **asigurarea existenței unei documentații adecvate** pentru derularea activităților de achiziție publică în domeniul serviciilor de catering;
- **asigurarea continuității activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului implicat în procesul de achiziție;
- **respectarea principiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016**, respectiv transparența, tratamentul egal, nediscriminarea, proporționalitatea și asumarea răspunderii;
- **sprijinirea activităților de audit și/sau control** desfășurate de organismele abilitate, prin asigurarea trasabilității și a unei documentări corespunzătoare a procesului de atribuire.

2. **Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică în cadrul **UAT Tormac.**

3. **Reglementări aplicabile activităţii procedurale**

Activitatea procedurală se desfășoară cu respectarea următoarelor acte normative și reglementări aplicabile:

- **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 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;
- **Hotărârea Guvernului 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;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.171/2025 privind instituirea Programului național „Masă sănătoasă” în anul 2026**;

- **Ordinul nr. 7.111/422/2025** pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației și al ministrului agriculturii privind aprobarea Listei unităților de învățământ preuniversitar incluse în Programul național „Masă sănătoasă";
- **Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 1456/2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (CE) nr. 852/2004** privind igiena produselor alimentare;
- **Regulamentul (CE) nr. 853/2004** privind normele specifice de igienă aplicabile alimentelor de origine animală;
- **Regulamentul (CE) nr. 2073/2005** privind criteriile microbiologice pentru produsele alimentare;
- **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 265/2006** pentru aprobarea OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice și prevenirea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Alte reglementări naționale și europene aplicabile în domeniul serviciilor de catering și al siguranței alimentare**, în vigoare la data derulării procedurii.

4. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

4.1 Definițiile termenilor

Procedură operațională (procedură proprie) – document intern al autorității contractante care stabilește, în mod detaliat, pașii, regulile, responsabilitățile și modalitățile de lucru aplicabile în derularea procedurii de atribuire a contractelor de **servicii sociale – servicii de catering**, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, în cadrul Programului național „Masă sănătoasă".

Ediție a procedurii operaționale – forma inițială sau actualizată, după caz, a procedurii operaționale, aprobată de conducerea autorității contractante și adusă la cunoștința persoanelor implicate în aplicarea acesteia.

Revizie – acțiunea de modificare, completare sau actualizare a uneia sau mai multor părți ale unei ediții a procedurii operaționale, aprobată conform competențelor interne și aplicabilă de la data stabilită.

4.2 Abrevierile termenilor

- **PO** – Procedură operațională / procedură proprie
- **E** – Elaborare
- **V** – Verificare

- **A** – Aprobare
- **Ap** – Aplicare
- **Arh.** – Arhivare

5. Contextul realizarii procedurii operationale.

Generalități:

Având în vedere necesitatea reducerii ratei de părăsire timpurie a școlii și a abandonului școlar, precum și importanța asigurării accesului egal la educație pentru toți preșcolarii și elevii, în special pentru cei proveniți din medii defavorizate, **Programul național „Masă sănătoasă”** reprezintă un instrument esențial de sprijin educațional și social.

Prin acordarea zilnică a unui suport alimentar în zilele în care se desfășoară activități didactice, programul contribuie la creșterea participării la cursuri, îmbunătățirea stării de bine a beneficiarilor și susținerea procesului educațional, având un impact direct asupra reducerii abandonului școlar și a inegalităților de șanse.

În acest context, **autoritatea contractantă – Primăria Comunei Tormac** aplică prezenta **procedură proprie** ori de câte ori intenționează să atribuie **contracte de servicii sociale – servicii de catering**, prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, în vederea implementării Programului național „Masă sănătoasă”.

În aplicarea prezentei proceduri operaționale, autoritatea contractantă asigură respectarea cu prioritate a principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, prevăzute la **art. 2 din Legea nr. 98/2016**, respectiv:

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

6. Finantarea contractului

Conform art. 5 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.171/2025 privind instituirea Programului național „Masă sănătoasă” în anul 2026, finanțarea Programului se asigură de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București și municipiului București, în funcție de numărul de beneficiari și de limita valorii zilnice aprobate potrivit prezentei hotărâri, la propunerea Ministerului Educației și Cercetării.

7. Alegerea procedurii

Având în vedere faptul că **serviciile de catering destinate implementării Programului național „Masă sănătoasă”** se încadrează în categoria **serviciilor sociale și a altor servicii specifice**, prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, autoritatea contractantă aplică **procedura proprie de atribuire**, în conformitate cu **art. 111 din Legea nr. 98/2016**.

Procedura aplicată este determinată de **natura serviciilor care fac obiectul achiziției**, și nu de valoarea estimată a contractului, cu respectarea principiilor prevăzute la **art. 2 din Legea nr. 98/2016**, respectiv transparența, tratamentul egal, nediscrimininarea, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

În vederea asigurării transparenței și a publicității procedurii, autoritatea contractantă publică **un anunț de participare pe site-ul propriu**, în conformitate cu **art. 144 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016**, care prevede obligația publicării unui anunț de participare în cazul inițierii procedurilor de atribuire pentru servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2.

Procedura se derulează **în afara funcționalităților tehnice ale SEAP**, cu respectarea cerințelor de transparență și publicitate, prin publicarea documentației de atribuire pe site-ul propriu al autorității contractante, în conformitate cu prevederile **art. 106 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016**.

Față de cele de mai sus, procedura aplicată este **procedura proprie de atribuire pentru servicii sociale**, cu respectarea principiilor prevăzute la **art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016**

8. Documente utilizate:

- Referat de necesitate
- Notă justificativă privind estimarea valorii contractului;
- Anunț de participare;
- Caiet de sarcini;
- Contract;
- Formulare de eligibilitate.

9. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

9.1. Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

În cadrul etapei de planificare și pregătire a procedurii de atribuire, autoritatea contractantă desfășoară următoarele operațiuni și acțiuni.

- identificarea necesităților, în corelare cu obiectivele Programului național „Masă sănătoasă” și cu numărul estimat de beneficiari;

- elaborarea referatului de necesitate;
- întocmirea documentației de atribuire, inclusiv a caietului de sarcini, a proiectului de contract și a documentelor suport aferente;
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport de către conducerea autorității contractante.

9.2. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru

În cadrul etapei de organizare a procedurii și atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractantă desfășoară următoarele operațiuni:

- **publicarea anunțului de participare**, prin afișarea acestuia pe site-ul propriu al autorității contractante, împreună cu documentația de atribuire aferentă;
- **deschiderea ofertelor**, după expirarea termenului limită de depunere, în condițiile stabilite prin documentația de atribuire;
- **evaluarea ofertelor**, din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor de calificare și selecție, al conformității tehnice și al propunerii financiare, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016;
- **desemnarea ofertantului câștigător**, în baza criteriului de atribuire stabilit, cu întocmirea documentelor procedurale aferente.

9.3. Etapa post atribuire contract:

După finalizarea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă parcurge etapa post-atribuire, care cuprinde următoarele activități:

- **semnarea contractului de servicii** și începerea executării acestuia, în condițiile stabilite prin contract și prin documentația de atribuire;
- **executarea și monitorizarea implementării contractului**, pe toată durata derulării acestuia, inclusiv verificarea respectării obligațiilor contractuale, a cerințelor din caietul de sarcini și a prevederilor Programului național „Masă sănătoasă”;
- **recepția serviciilor prestate**, în funcție de comenzile zilnice și de prezența efectivă a beneficiarilor;
- **efectuarea plăților**, exclusiv pentru serviciile efectiv prestate și recepționate.

Modificarea contractului, pe durata de valabilitate a acestuia, se poate realiza **numai în condițiile și limitele prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 din aceeași lege și fără a afecta caracterul general al contractului.

10. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Documente	Proveniența documentului
1	Referatul de necesitate	Compartimentul de specialitate / persoana cu atribuții în achiziții publice
2	Nota justificativă privind estimarea valorii contractului și alegerea procedurii	Persoana cu atribuții în achiziții publice
3	Anunțul de participare (publicitate procedură proprie – Anexa 2)	Persoana cu atribuții în achiziții publice
4	Documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, proiect de contract)	Persoana cu atribuții în achiziții publice
5	Proces-verbal de deschidere și evaluare a ofertelor	Comisia de evaluare
6	Nota de atribuire	Persoana cu atribuții în achiziții publice / Comisia de evaluare
7	Contractul de servicii	Persoana cu atribuții în achiziții publice.
8	Documente de execuție și monitorizare (comenzi zilnice, recepții, centralizatoare)	Unitatea de învățământ / autoritatea contractantă
9	Documente financiar-contabile (facturi, ordine de plată)	Compartiment financiar-contabil
10	Acte adiționale (după caz)	Persoana cu atribuții în achiziții publice

11. Rolul documentelor

Rolul documentelor întocmite în cadrul prezentei proceduri operaționale este de a asigura **consemnarea, fundamentarea și trasabilitatea** tuturor deciziilor și acțiunilor aferente **justificării necesității**, **derulării procedurii de atribuire** și **atribuirii contractului de servicii sociale – servicii de catering**, prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**.

Documentele asigură, totodată:

- delimitarea clară a etapelor procedurale (planificare, atribuire, post-atribuire);

- respectarea principiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016;
- posibilitatea verificării ulterioare a legalității, regularității și oportunității procedurii de către organele de control și audit.

12. Modul de lucru

Odată stabilită oportunitatea și legalitatea aplicării procedurii de atribuire pentru serviciile necesare, autoritatea contractantă inițiază procedura de achiziție, cu respectarea etapelor prezentate în succesiunea logică și practică a desfășurării acestora. Descrierea etapelor are **caracter orientativ** și nu limitează aplicarea prevederilor legale incidente.

Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect **prestarea de servicii sociale – servicii de catering**, prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, se realizează în baza prevederilor **art. 111 din Legea nr. 98/2016**, care stabilesc aplicarea unei **proceduri proprii**, cu obligația respectării principiilor prevăzute la **art. 2 alin. (2)** din aceeași lege.

Aplicarea prezentei proceduri operaționale se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

Procedura de atribuire a contractelor de servicii sociale prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 se desfășoară după cum urmează:

- în aplicarea procedurii proprii, **autoritatea contractantă, prin persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor publice**, are următoarele atribuții principale:

  a) elaborează și, după caz, actualizează planul achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

  b) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și derulează procedura de atribuire;

  c) constituie, gestionează și păstrează dosarul achiziției publice;
- **celelalte compartimente ale autorității contractante** au obligația de a sprijini activitatea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, prin:

- transmiterea informațiilor necesare pentru elaborarea notei justificative privind estimarea valorii contractului;

- transmiterea specificațiilor tehnice și a cerințelor funcționale, după caz;
- furnizarea de informații privind prețurile unitare și/sau totale actualizate, în funcție de natura necesităților identificate.

13. Etape premergătoare

În etapa premergătoare inițierii procedurii de atribuire, **persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor publice**, împreună, după caz, cu **prestatorul de servicii auxiliare achiziției publice**, desfășoară următoarele activități:

- verificarea codului CPV corespunzător obiectului achiziției;
- estimarea valorii achiziției publice, pe baza informațiilor disponibile privind prețurile practicate pe piață și a necesarului identificat;
- stabilirea încadrării serviciilor ce fac obiectul achiziției în categoria **serviciilor sociale și a altor servicii specifice**, prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**;
- determinarea procedurii de atribuire aplicabile, în conformitate cu **art. 111 din Legea nr. 98/2016**, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 din aceeași lege.

14. Inițierea și derularea procedurii proprii de atribuire

Procedura proprie se inițiază **prin publicarea pe site-ul oficial al autorității contractante** a unui anunț de participare.

Anunțul de participare contine următoarele informații:

Anunțul de participare publicat de autoritatea contractantă în cadrul procedurii proprii pentru atribuirea contractului de **servicii sociale – servicii de catering**, prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016**, va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și fax, precum și adresa de e-mail ale autorității contractante;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV aferente;
- valoarea estimată a contractului;
- sursa de finanțare;
- termenul limită de depunere a ofertelor;
- criteriul de atribuire aplicabil.

După expirarea termenului limită de depunere a ofertelor, **comisia de evaluare** verifică ofertele depuse din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor de calificare, al conformității tehnice și al propunerii financiare, în conformitate cu documentația de atribuire.

Procedura se finalizează prin **desemnarea ofertului castigator**.

15. Publicitatea procedurii

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea, de către autoritatea contractantă, a transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii, prin informarea operatorilor economici interesați cu privire la organizarea unei proceduri de atribuire ce are ca obiect servicii de catering, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Procedura se inițiază prin publicarea, pe site-ul oficial al **Primăriei Comunei Tormac** anunțului de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură operațională.

Anunțul de participare va cuprinde, cel puțin, următoarele informații:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon, numărul de fax (dacă este cazul) și adresa de e-mail ale autorității contractante;

b) obiectul achiziției, respectiv denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate (servicii de catering) și codul/codurile CPV aferente;

c) tipul de contract;

d) valoarea estimată a contractului;

e) necesarul estimat de servicii ce urmează să fie prestate;

f) informații privind loturile, dacă este cazul;

g) criteriul de atribuire aplicabil pentru stabilirea ofertei câștigătoare;

h) condițiile de participare, inclusiv cerințele privind capacitatea de exercitare a activității profesionale și capacitatea tehnică și profesională, după caz;

i) tipul procedurii aplicate;

j) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări, data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor și locul de desfășurare a acesteia;

k) sursa de finanțare;

l) modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;

m) adresa la care se transmit ofertele;

n) limba de redactare a ofertei;

o) perioada de valabilitate a ofertei.

16. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitările de clarificări se transmit autorității contractante la adresa de e-mail: registratura@tormac.ro.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, într-un termen rezonabil, de regulă în termen de maximum 2 zile calendaristice de la primirea solicitării, pentru solicitările primite cu cel puțin 2 zile calendaristice înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, în măsura în care acest fapt nu afectează participarea la procedură.

Toate clarificările și răspunsurile formulate vor fi publicate pe site-ul propriu al autorității contractante, fără a dezvălui identitatea operatorilor economici care au formulat solicitările.

În cazul în care clarificările aduse documentației de atribuire impun modificarea acesteia, autoritatea contractantă poate prelungi termenul de depunere a ofertelor, prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu.

17. Elaborarea și prezentarea ofertei:

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, în mod motivat, în cuprinsul acesteia, care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini, astfel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice a ofertei.

(3) Propunerea financiară se elaborează astfel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare a ofertei, în conformitate cu cerințele documentației de atribuire.

(4) Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe întreaga perioadă de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

(5) Ofertantul are obligația de a depune oferta în forma stabilită prin documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare. Ofertantul își asumă integral riscurile transmiterii ofertei, inclusiv cele determinate de cazuri de forță majoră.

(6) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită de autoritatea contractantă sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă și returnată nedeschisă.

(7) Fiecare ofertant are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

(8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse, precum și asupra oricăror informații suplimentare solicitate ofertanților, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, în condițiile legii.

18. Depunerea ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare și în documentația de atribuire **data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor**.

Autoritatea contractantă stabilește perioada de depunere/transmitere a ofertelor **în funcție de complexitatea serviciilor ce fac obiectul achiziției și de cerințele specifice prevăzute în documentația de atribuire**, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor solicitate.

Perioada dintre data publicării anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor va fi stabilită astfel încât să asigure respectarea principiilor transparenței și tratamentului egal, **fără a fi mai mică de o zi calendaristica**, în funcție de complexitatea obiectului achiziției și de cerințele specifice.

Ofertele se transmit la adresa indicată de autoritatea contractantă, **scanate într-un singur document de tip PDF sau depunere fizică la sediul A.C.**, până la data și ora limită stabilite în anunțul de participare.

19. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilite de autoritatea contractantă pentru depunerea ofertelor.

După expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, ofertantul nu mai are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta, sub sancțiunea excluderii acestuia din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, în condițiile documentației de atribuire.

În situația în care a fost solicitată o garanție de participare, se aplică dispozițiile legale și prevederile documentației de atribuire.

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă prin anunțul de participare și documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertelor, prelungirea acestei perioade. Ofertantul are dreptul de a accepta sau de a refuza solicitarea de prelungire, fără a-și pierde dreptul de a participa la procedură.

20. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

21. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza, în anunțul de participare și în documentația de atribuire, **criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică**, care, odată stabilit, **nu poate fi modificat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire**.

Criteriul de atribuire se stabilește cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și este aplicat în mod nediscriminatoriu tuturor ofertelor conforme depuse în cadrul procedurii.

Criteriul de atribuire va fi: "pretul cel mai scazut".

22. Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate:

Atribuirea contractului de achiziție publică de servicii se realizează în conformitate cu prevederile **art. 187 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, autoritatea contractantă atribuind contractul ofertantului care a depus **oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic**.

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic se stabilește prin aplicarea criteriului de atribuire **„prețul cel mai scăzut"**, dintre ofertele **admisibile**, respectiv dintre ofertele care îndeplinesc toate cerințele de calificare, cerințele tehnice și condițiile prevăzute în documentația de atribuire.

23. Evaluarea propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi evaluată din punct de vedere al **conformității cu cerințele minime** prevăzute în caietul de sarcini.

Produsele livrate trebuie să fie însoțite de **ustensile sigilate**, care să permită consumul în condiții optime de igienă, în conformitate cu cerințele sanitar-veterinare aplicabile.

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini vor fi declarate **neconforme** și nu vor fi supuse evaluării financiare

24. Evaluarea propunerii financiare

În vederea asigurării transparenței utilizării fondurilor publice și a monitorizării modului de formare a prețului, ofertanții vor include în propunerea financiară **o defalcare orientativă a costului per suport alimentar – tip sandvici** fără ca aceasta să constituie factor de evaluare, pe următoarele categorii:
a) materie primă;
b) prepararea hranei;
c) distribuția.

Prețul ofertat per porție este **ferm și obligatoriu** pe toată durata contractului și reprezintă elementul supus evaluării în cadrul criteriului de atribuire.

25. Deschiderea ofertelor

Autoritatea contractantă procedează la deschiderea ofertelor și, după caz, a celorlalte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

Procedura de atribuire se desfășoară **într-o singură ședință a comisiei de evaluare**, consemnată într-un **proces-verbal unic**, care cuprinde **deschiderea ofertelor, verificarea documentelor de calificare, evaluarea propunerilor tehnice și financiare, precum și stabilirea ofertei câștigătoare**.

Deschiderea ofertelor are caracter formal, iar evaluarea ofertelor se realizează în cadrul aceleiași ședințe, cu respectarea prevederilor documentației de atribuire și a principiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Procesul-verbal unic este semnat de membrii comisiei de evaluare și consemnează modul de desfășurare a procedurii, elementele principale ale ofertelor depuse, lista documentelor prezentate de fiecare operator economic și rezultatul evaluării.

26. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, neadecvate și admisibile

Oferta este considerată inacceptabilă atunci când:

- a fost depusă de către un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;

- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare, întrucât în anunțul de participare nu este prevăzută în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecția muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;
- prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului;
- ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei, la solicitarea autorității contractante;
- unei oferte îi lipsește una dintre componentele obligatorii (propunere tehnică, propunere financiară și/sau alte documente solicitate prin documentația de atribuire);
- ofertantul modifică, prin răspunsurile transmise comisiei de evaluare, conținutul propunerii tehnice sau al propunerii financiare;
- ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice constatate de comisia de evaluare.

Oferta este considerată neconformă atunci când:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele prevăzute în caietul de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- conține, în cadrul propunerii financiare, prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, situație care ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau care constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor și/sau pe parcursul evaluării acestora;
- în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea nr. 98/2016, se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile ce urmează a fi prestate, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați;

- ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse.

Oferta este considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant:

- se încadrează în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de informațiile existente inițial în alte documente prezentate de ofertant), fără a crea un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți;
- reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, rezultată din aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților;
- privesc erori aritmetice sau alte aspecte care pot fi clarificate, la solicitarea comisiei de evaluare, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, prin refacerea calculelor aferente.

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 indicate în documentația de atribuire.

Oferte admisibile și stabilirea ofertei câștigătoare

- ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării sunt considerate oferte admisibile;
- comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, prin aplicarea criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut”;
- în cazul în care două sau mai multe oferte se situează pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților respectivi o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;
- în situația în care la procedura proprie participă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată, dacă este declarată admisibilă.

27. Dispoziții finale

Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Procedura se aplică cu data aprobării.

28. Aplicare:

Dreptul de a primi zilnic suportul alimentar prevăzut în cadrul Programului național „Masă sănătoasă” îl au **exclusiv preșcolarii și elevii prezenți la activitățile didactice**. Suportul alimentar **nu se acordă în perioada vacanțelor școlare sau în alte zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare**.

Unitatea de învățământ, prin reprezentanții săi desemnați, **comunică zilnic prestatorului numărul de suport alimentar – tip sandvici** corespunzător numărului de preșcolari/elevi prezenți la cursuri, iar prestatorul are obligația de a livra **numărul de suport alimentar – tip sandvici solicitat**.

Unitățile de învățământ răspund în mod direct de **asigurarea condițiilor de primire, recepție și distribuție a produselor alimentare**, prin nominalizarea persoanelor responsabile în acest sens, precum și de **confirmarea documentelor care stau la baza efectuării plății** produselor și serviciilor furnizate.

Plata produselor și a serviciilor contractate se efectuează de către **ordonatorii principali de credite**, la solicitarea furnizorilor, **pe baza documentelor de recepție calitativă și cantitativă**, întocmite și aprobate de unitățile de învățământ beneficiare.

Inspectoratul Școlar Județean / Inspectoratul Școlar al Municipiului București desemnează **un inspector responsabil cu monitorizarea desfășurării programului** în unitatea/unitățile de învățământ din aria de competență, de regulă inspectorul teritorial.

Monitorizarea implementării programului se realizează, la decizia fiecărui inspectorat școlar, prin activități precum: colectarea și interpretarea de date, vizite în unitățile de învățământ, inspecții tematice, precum și prin analiza rapoartelor transmise periodic de unitățile de învățământ.

Conducerea unității de învățământ desemnează **un coordonator local al programului**, care poate fi din rândul personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, cu excepția personalului de îngrijire și întreținere. În unitățile de învățământ care funcționează cu structuri arondate se desemnează **câte un responsabil la nivelul fiecărei structuri**.

Distribuirea suportului alimentar se realizează **exclusiv de către persoane care dețin certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă**, conform legislației în vigoare, precum și **fișă de aptitudine medicală** corespunzătoare activității desfășurate.

Coordonarea programului la nivelul unității de învățământ constă, fără a se limita la acestea, în activități precum: recepția produselor alimentare cu respectarea legislației aplicabile, evidența zilnică a livrării mesei calde/pachetului alimentar și completarea formularelor de raportare periodică.

La nivelul unității de învățământ se elaborează și se transmite către ISJ/ISMB **un raport semestrial** privind derularea Programului național „Masă sănătoasă”.

La nivel județean/al municipiului București, coordonarea programului este asigurată de către ISJ/ISMB, care **elaborează semestrial, publică pe paginile de internet proprii și transmite către Ministerul Educației raportul privind implementarea programului**.

29. Primirea facturii fiscal

Facturile fiscale emise de prestator **se transmit exclusiv prin sistemul național RO e-Factura**, în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național RO e-Factura**, cu modificările și completările ulterioare.

Factura se consideră **emisă și comunicată autorității contractante la data înregistrării acesteia în Spațiul Privat Virtual (SPV)**, urmând a fi preluată și înregistrată de autoritatea contractantă potrivit procedurilor interne.

Plata facturilor se efectuează **după recepția calitativă și cantitativă a serviciilor prestate**, pe baza documentelor justificative aferente, în condițiile contractului și ale legislației în vigoare.

După încheierea contractului, o copie acestuia se va preda in termen de 10 zile de la data semnării, Unității de învățământ — Școala Gimnazială Tormac si unitatile aferente care solicită achiziția.

Unitatea de învățământ, după ce va primi contractul incheiat este obligată să urmărească derularea achiziției respective și să urmărească respectarea clauzelor contractuale.

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. Crt.	Ediție	Data ediție	Revizie	Data revizie	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Secretarul UAT Tormac							
2	Serv. Buget Finanțe Contabilitate							

3	Școala Gimnaziala Tormac							
6	Persoana cu atributii in Achiziții Publice							

FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Secretarul UAT Tormac							
2	Serv. Buget Finanțe Contabilitate							
3	Școala Gimnaziala Tormac							
6	Persoana cu atributii in Achiziții Publice							