

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția 1
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 1 din 19

Aprobat primăria  
OMOTĂ GABRIEL MARIUS  
PRIMAR  
Jud. Hunedoara, Comuna Iliă

**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:

**SERVICII DE CATERING**

COD: P.O. AC 01

Ediția 1

Revizia 0

Data: 15.01.2024

Avizat  
Președinte Comisie Monitorizare



Verificat  
Secretariatul tehnic al  
Comisiei de monitorizare



Elaborat  
Compartiment Achiziții Publice  
MUNTEAN LAURA ALISA



COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 2 din 19

### 1. Scopul procedurii operaționale

- Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2 servicii de catering, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Scopul principal este pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a suportului alimentar \_pachet alimentar - pentru preșcolarii și elevii Liceului teoretic Silviu Dragomir din Ilia, județul Hunedoara care nu dispune în prezent de cantină pentru prepararea în regim propriu a hranei
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind procedura proprie;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

### 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din Primăria Comunei Ilia, precum și în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziționează servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Se aplică și la nivelul Liceului teoretic Silviu Dragomir din Ilia, județul Hunedoara acesta fiind unul dintre beneficiarii Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unitati de invatamant preuniversitar de stat aferent anului scolar 2023-2024.

### 3. Documente de referință

- HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 3 din 19

Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;

- OUG nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- OUG nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- OUG nr. nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din 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;
- OUG nr. 77/2023 privind aprobarea continuării Programului — pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat
- Hotărârea nr.928/2023 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 77/2023 privind aprobarea continuării Programului pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat
- Hotărârea nr.999/20.10.2023 pentru aprobarea Listei unităților /subdiviziunilor administrativ teritoriale ale municipiilor și a unităților pilot în care se implementează Programul pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat, a numărului de beneficiari, a sumei necesare pentru finanțarea Programului în anul 2023 și a repartizării acesteia pe unități/subdiviziuni administrativ teritoriale
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarii și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți
- Hotărârea de Guvern nr.24/2024 privind instituirea Programului Național „Masă sănătoasă”

#### 4. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

##### 4.1. Definițiile termenilor

Procedura formalizată - prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 4 din 19

activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice

Ediție a unei proceduri formalizate - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții- acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

#### 4.2. Abrevierile termenilor

- PS/PO - Procedura formalizată
- PMI - Primăria Comunei Ilia
- E - Elaborare
- V - Verificare
- A - Aprobare
- Ap - Aplicare
- Ah — Arhivare
- AC – Comuna Ilia

### 5. Descrierea procedurii operaționale

#### Generalități:

Pentru a limita efectele negative asupra procesului educativ si pentru a sustine participarea la cursuri pe durata invatamantului obligatoriu, pentru a stimula motivatia pentru invatare, precum si pentru a sprijini prescolarii si elevii din medii defavorizate, tinand seama de faptul ca accesul redus la educatie accentueaza inegalitatea de sanse intre elevi, determinand pe termen lung cresterea ratei de parasire timpurie a scolii si a abandonului scolar, este necesara continuarea Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru prescolarii si elevii din 450 de unitati de invatamant preuniversitar de stat.

In anul scolar 2023-2024, pe perioada desfasurarii cursurilor, prescolarilor si elevilor din 450 de unitati de invatamant preuniversitar de stat, denumite in continuare unitati-pilot, li se acorda, zilnic, cu titlu gratuit, un suport alimentar constand intr-o suport alimentar - tip pachet alimentar, in limita unei valori zilnice de 15 lei/beneficiar, inclusiv taxa pe valoarea adaugata, conform art. 1 alin. (1) din O.U.G.nr. 77/2023.

Autoritatea contractantă – Comuna Ilia aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii de catering prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mare decât valoarea de 270.120 lei fără T.V.A. si mai mică decât valoarea de 3.701.850 lei fără T.V.A.

În cazul achizițiilor publice ce au ca obiect servicii de catering prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 5 din 19

de 270.120 lei se aplică prevederile art. 7 al.(5) – autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii.

În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- (1) nediscriminarea;
- (2) tratamentul egal;
- (3) recunoașterea reciprocă;
- (4) transparența;
- (5) proporționalitatea;
- (6) asumarea răspunderii.

#### 5.1 Finanțarea contractului:

Finanțarea Programului Național „Masă sănătoasă” 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 și municipiului București, în funcție de numărul de beneficiari și de limita valorii zilnice, aprobate potrivit prezentei hotărâri, la propunerea Ministerului Educației.

#### 5.2 Alegerea procedurii:

Pentru atribuirea contractelor a caror valoare estimată depășește pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5), respectiv 270.120 lei fără T.V.A. pentru contractele de servicii, conform dispozițiilor Legii nr.98/2016, art. 68. alin (1), autoritatea contractantă are obligația aplicării uneia din următoarele proceduri:

- a) licitația deschisă,
- b) licitația restransă,
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare,
- f) negocierea fără publicare prealabilă,
- g) concursul de soluții;

#### **h) procedura de atribuire în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice :**

- i) procedura simplificată.

Art. III, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 prevede următoarele: „Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).” Astfel, pentru a respecta principiul transparenței și a „Regulilor de publicitate și transparență”, autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu un anunț de participare, respectând prevederile art. 144, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, care prevede că „autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de participare atunci când: ( ... ) d) inițiază procedura de atribuire a contractelor de achiziție

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 6 din 19

publica / acordurilor-cadru pentru servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in anexa nr. 2.

In vederea respectarii:

- prevederilor art. 106, alin. ( 1) din HG nr. 395/2016 in care se precizeaza ca (l) Anunturile prevazute la art. 111 alin. (1) din Legea nr.98/2016, inclusiv anunturile corespunzatoare tip erata, se transmit spre publicare de catre autoritatea contractanta prin mijloace electronice, și

- a prevederilor din Notificarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice cu privire la achiziția serviciilor sociale si altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative aprobate prin OUG nr. 114/2020, publicata in data de 31.07.2020, din care reiese faptul ca pentru achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice cuprinse în anexa 2 la Legea nr. 98/2016, „autoritatea contractantă nu mai utilizează funcționalitățile tehnice ale SEAP pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții publice", prin completarea formularului electronic de documentație de atribuire aferentă unui anunț de participare/anunț de concesionare",

- autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu un anunt de participare, anexand documentatia de atribuire aferenta.

Față de cele de mai sus și în conformitate cu Notificarea ANAP publicata in data de 31.07.2020, procedura aplicata este procedura proprie de atribuire, cu respectarea principiilor prevazute la art. 2, alin. (2) din Legea 98/2016.

### 5.3. Documente utilizate:

- Notă justificativă privind estimarea valorii contractului;
- Anunt de participare;
- Caiet de sarcini;
- Contract
- Formulare;

### 5.4. Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

- identificarea necesităților,
- elaborare referat de necesitate,
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

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

- publicare
- deschidere
- evaluare
- atribuire

### Etapa post atribuire contract:

- executarea și monitorizarea implementării contractului
- modificare contract (dupa caz)

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 19
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	

### Lista si provenienta documentelor

Nr. Crt.	Documente	Proveniența document/documentelor
1	Notă justificativă privind estimarea valorii contractului;	Persoana cu atributii in achizitii Publice
2	Anunt de participare;	Persoana cu atributii in achizitii Publice
3	Caiet de sarcini	Persoana cu atributii in achizitii Publice
4	Contract	Persoana cu atributii in achizitii Publice
5	Formulare	Persoana cu atributii in achizitii Publice

### Rolul documentelor

Rolul este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

### Modul de lucru

Odata stabilita oportunitatea si legalitatea aplicarii metodei de achizitie pentru serviciile necesare, se demareaza achizitia, cu respectarea urmatoarelor etape, prezentate in succesiunea logica si practica a desfasurarii acestora, prezentare ce are scop orientativ.

Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se realizează în baza prevederilor art. 111, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 care prevede urmatoarele: „Procedura de atribuire prevazuta la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice prevazute in anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta avand obligatia respectarii principiilor prevazute la art. 2 alin. (2).”

Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

Procedura pentru atribuirea achizițiilor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 se desfășoară astfel:

în aplicarea achizițiilor prin procedura proprie, autoritatea contractantă, prin persoana cu atributii în domeniul achizițiilor are următoarele atribuții principale:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire; realizează achizițiile prin procedura proprie;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 19
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	

Celelalte compartimente ale achizitorului au obligația de a sprijini activitatea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor/consultantului în achiziții, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- transmiterea informațiilor de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice, după caz;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități; informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/comenzilor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

#### **Etape premergătoare**

Persoana cu atribuții în achiziții publice verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice conform informațiilor cu privire la preț și încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

#### **Inițierea și efectuarea achiziției prin procedură simplificată proprie**

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

#### **Publicitatea procedurii**

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru/contracte de achiziție publică ce au 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 Primăriei comunei Ilia <https://www.primariailia.ro/>, a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură la secțiunea Anunțuri.

#### **Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:**

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate (servicii de catering) și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;



COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 9 din 19

- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) informații privind loturile, dacă este cazul;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică;
- h) condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica și profesionala după caz)
- i) informații privind garanția de participare;
- j) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru/contract;
- k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- l) sursa de finanțare;
- m) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- n) adresa la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

**Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:**

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa [primariailiahd@gmail.com](mailto:primariailiahd@gmail.com).

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 4 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, cu condiția transmiterii solicitării de clarificări în timp util de către operatorii economici.

Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu (<https://www.primariailia.ro>).

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi depunerea ofertelor prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (<https://www.primariailia.ro>), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

Răspunsurile la solicitările de clarificări: se elaborează de către AC —Comuna Ilia și se publică și pe site-ul propriu - <https://www.primariailia.ro/> (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 10 din 19

### **Elaborarea și prezentarea ofertei:**

- (1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, 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 în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.
- (3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.
- (4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
- (5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.
- (6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.
- (7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.
- (8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei 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.

### **Depunerea ofertelor**

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

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 7 zile, în funcție de complexitatea obiectului achiziției

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 11 din 19

publice și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor.

Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei Comunei Ilia, Str. Libertății nr. 56.

Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei și orei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

#### **Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei**

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

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

#### **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.

#### **Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică**

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

#### **Criteriul de atribuire va fi: "cel mai bun raport calitate-pret".**

Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează în baza punctajului obținut. Oferta cu punctajul cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

#### **Deschiderea ofertelor**

Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 12 din 19

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

**Oferta este 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 deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a 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;
- în cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin. lit. h din Legea nr.98/2016;
- în cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă;
- în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

**Oferta este neconformă atunci când:**

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC – Comuna Ilia, 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, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(l) lit. d) și e) din Legea nr.98/2016, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 13 din 19

- 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, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- în cazul în care 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 va fi considerată neconformă.

Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, bară a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire;
- în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Legea nr.98/2016, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

**Oferta este considerată neadecvată atunci când:**

- este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, bară modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achizitiei

**Oferte admisibile:**

- ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile;
- comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile. clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.
- în cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui noua propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
- în cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată, dacă este admisibilă.

**Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate:**

(1) Comisia de evaluare va respinge ofertele inacceptabile, neadecvate și neconforme, în conformitate cu art.137 din HG. nr.395/2016.

(2) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 14 din 19

(3) În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

(4) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică; propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini; propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr.98/2016 sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, altă decât cea în domeniul achizițiilor publice.

(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

(6) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită pentru răspunsurile la solicitările de clarificări în funcție de volumul, complexitatea clarificărilor, completările formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul alin.(5) și (6) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(7) În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

(8) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în maximum 15 zile lucrătoare de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

Respectând prevederile art. 187, alin (5) din Legea nr.98/2016, factorii de evaluare utilizați includ aspecte calitative, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică și vizează calitatea, avantajele tehnice, modul de organizare a livrării, serviciile postvânzare și procesul și termenele de livrare. Totodată, factorii de evaluare utilizați au legătură directă cu obiectul contractului, astfel cum este menționat la art. 188, alin (1) din Legea nr. 98/2016.

#### **Raportul procedurii de atribuire:**

- autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii.
- raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
  - a)denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
  - b)motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
  - c)denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
  - d)partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
  - e)justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 15 din 19

f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

g) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

h) raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare primarului.

#### ***Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire***

(1) După aprobarea Raportului procedurii de către primarul comunei, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

a) se elaborează în cadrul CA și se transmite spre aprobare Primarului Comunei Ilia;

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.

(3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin.(1), autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, al ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru.

#### ***Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia***

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în cazurile și condițiile prevăzute de art.212 din Legea nr. 98/2016.

Decizia motivată de anulare a procedurii se consemnează în raportul procedurii, asumat de președintele și membrii comisiei de evaluare și care se transmite, în termen de 1 zi de la elaborare, spre aprobare conducătorului instituției.

#### **Încheierea (atribuirea) acordului cadru/contractului de achiziție publică**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/caror ofertă/oferte a/au fost stabilite/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei prevăzute la art 8 din Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operatională:	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 16 din 19
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	

(4) contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrari și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și functionarea Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor.

(5) În urma finalizării procedurii de achiziție publică autoritatea contractantă are obligația de a publica un anunț de atribuire în termen de maximum 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului cadru, precum și orice modificare a acestuia, în cazul achizițiilor cu o valoare egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea 98/2016.

(6) După încheierea contractului, o copie a acestuia se va preda în termen de 10 zile de la data semnării, Unității de învățământ — Liceul teoretic Silviu Dragomir care este beneficiarul achiziției.

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

#### **Etapa post-atribuire a contractului.**

Subcontractarea, modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și încetarea contractului de achiziție publică se realizează în conformitate cu Secțiunea 1 și 2 din Cap. V și Cap. VI din Legea nr.98/2016 și Cap. IV din HG nr.395/2016.

#### **Recepția și plata**

(1) în funcție de complexitatea achiziției și de obiectul contractului, recepția se efectuează de către:

- a) persoanele desemnate din partea Compartimentului initiator care asigură relația cu contractantul și vizează modul de executare a contractului;
- b) comisia de recepție numită prin dispoziția primarului

(2) Plata serviciilor care urmează a fi realizată în cadrul contractului se va face numai după recepția serviciilor prestate de contractant, în condițiile caietului de sarcini și după emiterea facturii.

(3) Termenul de plată este de maximum 30 de zile de la acceptarea facturii depuse în original la sediul autorității contractante în condițiile stabilite mai sus, în conformitate cu prevederile art.6 alin.(1) lit.c) din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Eliberarea documentelor constatatoare.**

Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor subsecvente. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

- a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.



COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 17 din 19

Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

### **Dispoziții finale**

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

### **Aplicare:**

Pentru evaluarea PNMS se stabilesc, prin ordin al ministrului educației, indicatorii de eficiență și de impact, precum și modelul de raport pe care trebuie să îl elaboreze unitățile de învățământ preuniversitar, ISJ/ISMB, respectiv, Ministerul Educației.

Conducerea unității de învățământ desemnează un coordonator local de program care poate fi din categoria personal didactic, didactic-auxiliar sau nedidactic, cu excepția personalului de îngrijire și de întreținere. Coordonatorul va fi numit prin Decizie a directorului unității de învățământ.

Coordonarea programului la nivel de unitate de învățământ constă în diverse tipuri de activități, fără a se limita la acestea, printre care: recepție de produse alimentare, efectuată cu respectarea legislației în vigoare, servicii, evidența zilnică a livrării mesei calde/pachetului alimentar, completarea formularelor de raportare periodică.

La nivelul unității de învățământ se elaborează și se transmite inspectoratului școlar județean/al Municipiului București un raport semestrial cu privire la derularea Programului național “Masă sănătoasă”.

La nivel județean/municipiului București, coordonarea programului este asigurată de către inspectoratele școlare județene/al Municipiului București, care elaborează semestrial, publică pe site-ul propriu și transmite, către Ministerul Educației, raportul privind implementarea programului.

ISJ/ISMB desemnează un inspector responsabil cu monitorizarea desfășurării programului în unitatea/unitățile de învățământ din județ/municipiu.

Monitorizarea se realizează de fiecare ISJ/ISMB, prin diverse tipuri de activități și, fără a se limita la acestea, printre care: colectare și interpretare de date, vizite în unitățile de învățământ, inspecții tematice, rapoarte transmise trimestrial de către unitatea de învățământ către ISJ/ISMB.

Inspectoratul școlar județean/al Municipiului București este responsabil de comunicarea către Ministerul Educației a oricăror modificări apărute la nivelul unităților de învățământ, în ceea ce privește numărul beneficiarilor sau schimbarea denumirii, comasarea sau desființarea unor niveluri de învățământ.

COMUNA ILIA PRIMĂRIA  COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională:  SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 18 din 19

Unitatea de învățământ beneficiară a programului-pilot va ține evidența cantității de produse consumate, menționând categoriile de beneficiari, tipul de produs, cantitatea per porție, numărul de porții și numărul de zile de școală, precum și evidența numărului de copii.

Furnizorul/Prestatorul autorizat/înregistrat și unitățile înregistrate/autorizate sanitarveterinar și pentru siguranța alimentelor vor păstra și vor prezenta organismelor de control competente documentele comerciale și tehnice privind produsele alimentare distribuite, precum și documentele care să ateste calitatea și siguranța acestora, după caz.

Unitatea de învățământ are obligația de a păstra avizele de expediție aferente fiecărei distribuții, documentele care să ateste calitatea și siguranța alimentelor, notele de recepție, documentele de predare-primire, etc.

Unitatea de învățământ va centraliza cantitatea de produse consumate per categorie de produs, în funcție de situația numărului de copii școlarizați în luna precedentă, pe care o va corela cu situația existentă la furnizor și va aproba centralizatorul lunar.

Lunar, autoritatea contractantă va verifica centralizarea cantității de produse consumate per categorie de produs, în funcție de situația numărului de copii școlarizați în luna precedentă, pe care o va corela cu situația existentă la furnizor.

Toate părțile implicate în procesul de distribuție a produselor alimentare menționate la pct. 1 vor păstra documentele justificative pe o perioadă de cel puțin 3 ani, începând de la sfârșitul anului întocmirii acestora.

COMUNA ILIA PRIMĂRIA	Procedura operațională:	Ediția I
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERVICII DE CATERING COD P.O. AC 01	Revizia 0
		Pagina 19 din 19

### Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediție	Revizie	Data revizie	Modificări
1	2	3	4	5	6
1	I	04.01.2024	0		

### Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	data	Obs	Semn	Data
1	Secretarul Comunei	Zbegan Magdalena		<i>Zbegan</i>	15.01.2024			
2	Birou contabilitate	Stănilă Flavius		<i>Stănilă</i>	15.01.2024			
3	Compartiment achiziții publice	Muntean Laura		<i>Muntean</i>	15.01.2024			

### Formular de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătură
1	Secretarul comunei Ilia	Zbegan Magdalena	15.01.2024	<i>Zbegan</i>		15.01.2024	<i>Zbegan</i>
2	Contabilitate	Stănilă Flavius	15.01.2024	<i>Stănilă</i>		15.01.2024	<i>Stănilă</i>
3	Compartiment Achiziții	Muntean Laura	15.01.2024	<i>Muntean</i>		15.01.2024	<i>Muntean</i>