

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LIEȘTI
INVITAȚIE DE PARTICIPARE LA ȘEDINȚĂ

D-lui /d-nei **consilier local**

INVITAȚIE

În temeiul Dispoziției primarului comunei Liești, sunteți invitat(ă) să participați la ședința extraordinară a C.L. Liești , convocată de îndată, ce va avea loc vineri , 14.03.2025, ora 10.00 , în sala de ședințe a Consiliului local Liești și ONLINE.

Ordinea de zi propusă are ca punct unic: aprobarea unor măsuri pentru implementarea Programului național “Masă sănătoasă” pentru preșcolarii și elevii din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 și Școlii Gimnaziale Sfântul Nicoale , comuna Liești, Județul Galați

Materialul se postează pe pag. web www.primaria-liesti.ro.

PRIMAR,

Iulian BOȚ



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA LIEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Comuna Liești, Str. Anghel Saligny, Nr.269, județul Galați, CP807180,
Tel:0236.821.020, Fax:0236.821.006
e-mail: liesti@gl.eadm.ro; p807180l@yahoo.com;
primarialiesti@gmail.com; www.primaria-liesti.ro

HOTARAREA Nr. _____

Din 14.03.2025

Privind: aprobarea unor măsuri pentru implementarea Programului național “Masă sănătoasă” pentru preșcolarii și elevii din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 și Școlii Gimnaziale Sfântul Nicoale, comuna Liești, Județul Galați

Inițiator: BOT IULIAN, primarul comunei LIEȘTI, Județul Galați;
Nr. de înregistrare și data depunerii proiectului de hotărâre : 2298 /10.03.2025;

Consiliul Local al comunei Liești, județul Galați, întrunit în ședința extraordinară, convocată de îndată în ziua de 14.03.2025;

Luând act de :

- Referatul de aprobare înregistrat la nr. 2298 /10.03.2025 al domnului BOT IULIAN, primarul comunei LIEȘTI Județul Galați;
- raportul de specialitate înregistrat la nr. 2299 /10.03.2025 întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei LIEȘTI;
- avizele comisiilor de specialitate nr. 1-5 ale Consiliului local al comunei LIEȘTI;
- Adresa nr. 372 din 06.03.2025 a Școlii Gimnaziale nr. 1 LIEȘTI înregistrată la comuna Liești sub numărul 2224 din 07.03.2025, precum și adresa nr. 422/06.03.2025 a Școlii Gimnaziale Sfântul Nicolae Liești, înregistrată la comuna Liești sub numărul 2225 din 07.03.2025,

Având în vedere prevederile :

- art. 3 alin (3) și alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 23/2025 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2025;
- HOTĂRÂRE nr. 80 din 20 februarie 2025 privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ a sumei prevăzute în Legea bugetului de stat pe anul 2025 nr. 9/2025 pentru finanțarea Programului național "Masă sănătoasă"
- art. 2 alin. (2), art. 7 alin. (2) și art. 113 alin. (12) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin (2), lit. d), alin. (7), lit. a) și b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 139, alin. (3), lit. a) și cel al art. 196, alin. (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.I. (1) a) Se aprobă tipul de suport alimentar constând în masă caldă în regim catering 5 zile pachet alimentar pe săptămână, în limita valorii de 15/lei/zi/beneficiar, inclusiv TVA, ce se vor acorda unui număr de 311 preșcolari și elevi din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 comuna Liești, județul Galați în cadrul Programului național "Masă sănătoasă", după cum urmează:

- învățământ preșcolar - 86 preșcolari
- învățământ primar - 123 elevi
- învățământ gimnazial - 102 elevi

b) Se aprobă tipul de suport alimentar constând în masă caldă în regim catering 5 zile, în limita valorii de 15/lei/zi/beneficiar , inclusiv TVA , ce se vor acorda unui număr de 356 preșcolari și elevi din cadrul Școlii Gimnaziale Sfântul Niolae, comuna Liesti, județul Galați în cadrul Programului național "Masă sănătoasă", după cum urmează :

- învățământ preșcolar - 76 preșcolari
- învățământ primar - 157 elevi
- învățământ gimnazial - 123 elevi

c) Se aprobă caietul de sarcini pentru achiziția masă caldă în regim pachet alimentar si regim catering pe săptămână , conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

d) Atribuirea contractului de achiziție publică de furnizare/servicii se va face pe întreaga masă caldă prin aplicarea Procedurii simplificate privind atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, 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 .

Art.2. Primarul comunei Liestia va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3. (1) Prezenta hotărâre se comunică Prefectului Județului Galați în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, primarului comunei Liesti , persoanelor interesate , Școlii Gimnaziale nr. 1 Liesti, Școlii Gimnaziale Sfântul Nicolae și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Liesti.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin afișare la sediul Primăriei Comunei Liesti și pe pagina web a Primăriei Comunei Liesti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Vasile SAVA

**Contrasemnează,
Secretar general**

Vasile AVADANEI

REFERAT DE APROBARE

PRIVIND: aprobarea tipului de suport alimentar , precum și a modalităților de distribuire a acestuia preșcolarilor și elevilor din Școlii Gimnaziale Nr.1 si a Scolii Gimnaziale Sfantul Nicolae, în cadrul programului "Masa sănătoasă".

AVAND IN VEDERE:

- Adresa nr. 372 din 06.03.2025 a Școlii Gimnaziale nr. 1 LIESTI înregistrată la comuna Liesti sub numărul 2224 din 07.03.2025, precum si adresa nr. 422/06.03.2025 a Scolii Gimnazila Sfantul Nicolae Liesti, înregistrată la comuna Liesti sub numărul 2225 din 07.03.2025

prevederile : Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr.3840/81/2024 privind aprobarea Listei unităților de învățământ preuniversitar incluse în Programul Național Masa sănătoasă în anul 2025

- Hotărârea Guvernului nr.23/28.01.2025 privind Programului Național "Masa sănătoasă", anexă la HG nr.652 / 2023 cu modificările si completările ulterioare ce face referire la PNMS complementar Programului pentru școli al României pentru perioada 2023-2029

- Art.129 alin.(1), alin.(2) lit.d) coroborat cu alin.(7) lit.a) și alin.14 , art.139 alin.(1), art.196, alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Propun

Aprobarea tipului de suport alimentar , precum și a modalităților de distribuire a acestuia preșcolarilor și elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 si a Scolii Gimnaziale Sfantul Nicolae. Comuna Liesti, Judetul Galati, în cadrul programului "Masa sănătoasă".

PRIMAR,

BOT IULIAN

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE

PRIVIND: aprobarea tipului de suport alimentar , precum și a modalităților de distribuire a acestuia preșcolarilor și elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 si a Scolii Gimnaziale Sfantul Nicolae, în cadrul programului "Masa sănătoasă".

Avand în vedere prevederile :

-HG nr.23/2025, Art.1.alin.(1),,, La nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar se instituie Programul național "Masă sănătoasă", denumit în continuare PNMS, derulat pe perioada desfășurării cursurilor școlare din anul 2025".

-art.2.alin.(7) Pe perioada desfășurării cursurilor anului școlar 2025 - 2026, PNMS se implementează în unitățile de învățământ aprobate privind aprobarea Listei unităților de învățământ preuniversitar incluse în Programul național "Masă sănătoasă" în anul 2025, cu modificările și completările ulterioare

-art.3 alin.(1)lit.b) : (1) Suportul alimentar constă, după caz, într-o masă caldă sau într-un pachet alimentar pe zi, după cum urmează:

b) masă caldă, în regim catering, pentru preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ în care nu există cantină pentru prepararea în regim propriu, hrana putând fi servită în sala de clasă sau într-un alt spațiu amenajat în acest scop, cu respectarea prevederilor [Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020](#) pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările ulterioare. 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;

Art. 6. - (1) Procedura de atribuire a contractelor de furnizare/servicii a mesei calde sau, după caz, a pachetelor alimentare se organizează la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ - teritoriale și se stabilește potrivit prevederilor [Legii nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare si a procedurii operationale proprii

- Art.129 alin.(1), alin.(2) lit.d) coroborat cu alin.(7) lit.a) și alin.14 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de :

- Adresa nr. 372 din 06.03.2025 a Școlii Gimnaziale nr. 1 LIESTI înregistrată la comuna Liesti sub numărul 2224 din 07.03.2025, precum si adresa nr. 422/06.03.2025 a Scolii Gimnazila Sfantul Nicolae Liesti, înregistrată la comuna Liesti sub numărul 2225 din 07.03.2025

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Față de cele arătate propunem aprobarea tipului de suport alimentar , precum și a modalităților de distribuire a acestuia preșcolarilor și elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 si a Scolii Gimanziale Sfantul Nicolae Liesti, în cadrul programului "Masa sănătoasă".

Secretar general comună,

.....

compartiment financiar-contabil

insp.....

Compartiment achiziții publice

HAHUI ANDA-EMILIA

CAIET DE SARCINI

PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII DE CATERING PENTRU ȘCOLI

COD CPV 55524000-9

PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

TITLUL CONTRACTULUI:

SERVICII DE CATERING PENTRU ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR1 LIESTI SI A ȘCOLII

GIMANZIALE SFANTUL NICOLAE SI UNITĂȚILE

AFERENTE

INFORMAȚII ȘI CONDIȚII GENERALE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant elaborează oferta cu cele două componente ale sale: propunerea tehnică și propunerea financiară.

Procedura de atribuire aplicata este "Procedura simplificata", cu aplicarea criteriului de atribuire: "cel mai bun raport calitate-preț", în condițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice și ale Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice dc aplicare a prevederilor referitoare atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Inițierea procedurii de atribuire se va realiza în baza prevederilor art. 7 alin (1), lit. (d), anunțul de participare fiind însoțit de documentația de atribuire.

Derularea procedurii de achiziție se va realiza într-o singură etapă.

În cadrul procedurii s-a prevăzut împărțirea achiziției pe loturi fiind vorba de pachete alimentare diferite, distribuite la doua școli diferite.

Obiectul contractului de achiziție publică este constituit de prestarea de servicii de catering pentru școli, respectiv în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Liesti precum și Școala Gimnazială Sfântul Nicolae , și unitățile aferente

Scopul principal al contractului este acela de acordare de hrană sub forma de masa caldă /pachet alimentare în funcție de dorința unității de învățământ pentru 5 zile din săptămână pentru un număr de 667 de elevi ciclul preșcolar, primar și gimnazial, în vederea asigurării premiselor accesului egal și nediscriminatoriu la educație a tuturor copiilor, indiferent de mediul rezidențial de apartenență sau de situația socio-economică.

Propunerea tehnică trebuie să îndeplinească cerințele minimale din specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini, acestea fiind considerate obligatorii.

Ofertarea de servicii de catering pentru școli cu caracteristici tehnice inferioare, neconforme cu cele prevăzute în caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului, în termenul art. 137 alin. (1) din Hotărârea 395 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, potrivit căruia *"Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme"*. În acest sens, orice ofertă prezentată va asigura condițiile minimale din prezentul caiet de sarcini, urmând a fi luată în considerare în cazul în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale.

Este obligatorie întocmirea propunerii tehnice astfel încât, în procesul de evaluare, informațiile din propunerea tehnică să permită identificarea facilă a corespondenței cu cerințele din Caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să fie corelată cu elementele propunerii tehnice și să permită îndeplinirea contractului de achiziție, la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini, în condițiile legal reglementate de legislația în vigoare.

Prețul inclus în propunerea financiară va fi estimat în lei, fără TVA, cu specificarea TVA separat, fără a depăși valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare simplificat. În cazul în care prețul fără TVA, inclus în propunerea financiară, depășește valoarea estimată, comunicată prin anunțul de participare simplificat, oferta este considerată inacceptabilă.

Autoritatea contractantă are dreptul de a modifica cantitățile de servicii respectiv numărul de porții, în raport cu numărul beneficiarilor prezenți fără modificarea tarifului (prețului).

Furnizorul va avea obligația de a livra zilnic câte 556 porții, în funcție de comanda trimisă de către reprezentanții școlii.

Oferta și documentele care însoțesc oferta vor fi semnate potrivit prevederilor legale.

Prețul ofertei este ferm.

Oferta declarată câștigătoare conform criteriului de atribuire stabilit trebuie să îndeplinească toate specificațiile tehnice minime obligatorii, așa cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, în termenul stabilit prin anunțul de participare simplificat.

1. Denumirea autorității contractante:

UAT Comuna Liesti

2. Persoane/date de contact: HAHUI ANDA-EMILIA

Telefon: 0236.821.020, e-mail: p807180l@yahoo.com

Adresa sediului : str. Anghel Saligny, nr. 269, comuna Liesti județul Galați.

3. **Adresele de livrare a pachetelor alimentare:**

a) LOT 1 Scoala Gimnaziala nr. 1 si unitatile adiacente : Str. Anghel Saligny, nr. 63

b) LOT 2 Scoala Gimnaziala Sfantul Nicolae si gradinita nr.4 : Str. Anghel Saligny nr. 330; Scoala numarul 3 - Str. Anghel Saligny nr. 285 ; Gradinita nr.3 - Str. Stefan cel Mare nr. 92

Procedura de achiziție. Achiziția de servicii de catering pentru școli se realizează conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice și HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 precum și pe baza procedurii operationale proprii

Tip contract. Contract de prestări servicii de catering pentru școli.

Obiectul contractului de achiziție este reprezentat de “achiziția de servicii de catering pentru școli”- respectiv pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a hranei sub formă de masa caldă si pachet alimentare pentru 5 zile pe saptamana, pentru un număr de 667 copii care frecventează programul/cursurile unității de învățământ.

COD CPV aferent achiziției'. 55524000-9 Servicii de catering pentru școli

Prestarea de servicii de catering pentru școli are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Durata contractului/perioada de prestare a serviciilor de catering:

Durata contractului, cu începere de la data semnării contractului de achiziție, pe durata anului școlar 2024-2025, cu excepția vacanțelor școlare, a zilelor de weekend și a sărbătorilor legale.

Numărul de pachete alimentare care vor face obiectul contractului: 1 (un pachet alimentar/zi/persoană)

Autoritatea contractantă are dreptul de a modifica cantitățile de servicii, respectiv numărul pachetelor alimentare, în raport cu numărul beneficiarilor prezenți, fără modificarea tarifului (prețului) unitar pentru prestarea de servicii la destinația finală, în limita fondurilor bugetare alocate.

Compoziția pachetelor alimentare

Compoziția pachetelor alimentare zilnice este prevăzută în Anexa 1 la prezentul caiet de sarcini intitulată: Compoziția meniurilor de hrană.

Pachetele vor fi pregătite astfel:

- Masa caldă, din meniurile prezentate de ofertant în cadrul propunerii tehnice;
- Pachet alimentar - sandvici realizat conform prevederilor legale în vigoare;

Pachetul alimentar - condiții

Prestatorul de servicii de catering pentru școli va realiza pachetele alimentare cu respectarea cerințelor privind compoziția meniurilor de hrană aferente pachetelor alimentare stabilită prin prezentul caiet de sarcini și cu respectarea cerințelor legislative prevăzute de:

- HG 24/2024 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" Legea 123/2008 pentru o alimentare sănătoasă în unitățile de învățământ;
- Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandată preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Alte prevederi legislative care corespund unor condiții specifice aferente prestării de servicii de catering pentru școli.

Se va ține cont de principalii furnizori de energie ai organismului, care sunt:

- Lipide (grăsimi)
- Glucide (dulciuri, fructe, legume etc.)
- Proteine (came, branza, lapte, oua, etc.)

De asemenea, la întocmirea pachetelor se va ține cont de faptul că beneficiarii serviciilor vor fi copii (ciclul preșcolar, primar, gimnazial) și că realizarea unui aport echilibrat al factorilor nutritivi necesită ca alimentele să fie combinate în proporții care să asigure nevoile nutriționale ale organismului.

În acest sens, administratorul firmei de catering va stabili meniul (Se vor prezenta minim **10 variante de meniu** care se vor încadra în valoarea pachetului ofertată) ținând cont de informațiile cuprinse în Anexa 2 a prezentului caiet de sarcini - Principii și cerințe ale unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți (care include cerințe legislative din cadrul Ordinului nr. 1563/2008), fără a exclude alte prevederi legislative referitoare la condițiile specifice aferente prestării de servicii de catering pentru școli.

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

Pentru copiii care aparțin religiilor care nu permit consumul anumitor tipuri de alimente, se va avea în vedere stabilirea unui meniu permis. Acest lucru va fi realizabil prin completarea de către părinți a Anexei 1 din HG 24/2024 privind instituirea Programului Național "Masă Sănătoasă".

Toate preparatele vor fi însoțite de o declarație de conformitate întocmită conform legii, prin care prestatorul își asumă respectarea condițiilor privind pachetele alimentare care vor fi distribuite beneficiarilor

RECEPȚIA ȘI LIVRAREA

Livrarea se va face zilnic, pe baza comenzilor date de unitatea școlară, pentru schimbul de dimineață, responsabilul școlii va transmite prezența până la ora 8:30, iar pentru schimbul de după-amiază, se va transmite prezența către prestator până la ora 12:30.

Livrarea pachetului alimentar aferent Scolii Gimnaziale nr.1, pentru schimbul de dimineață se va realiza până la ora 9:30 programul de servire fiind de la 9:45-10:00, iar pentru schimbul de după amiază, până la ora 13:30, programul de servire fiind de la 13:45-14:00.

Livrarea mesei calde în regim de catering aferent Scolii Gimnaziale Sfântul Nicolae se va realiza până la ora 9:30, servirea fiind programată la 9:50-10:10 zilnic, într-un singur schimb

Recepția pachetelor alimentare aferentă serviciilor de catering pentru școli se va realiza în fiecare zi de prestare a serviciilor. Recepția se va face la livrare de o comisie de recepție special constituită de către unitatea școlară, în prezența prestatorului, și va fi consemnată într-un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă, semnat de reprezentanții ambelor părți.

Vor fi respinse produsele care au ambalajul deteriorat și/sau nu sunt însoțite de:

- Aviz de expediție;
- Documente care să ateste originea;
- Documente de însoțire a mărfii, precum și produsele care nu întrunesc condițiile prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul va asigura distribuirea pachetelor de alimente la locul de livrare cu personal propriu, avizat medical și echipat corespunzător, astfel încât să fie asigurată respectarea normelor de igienă sanitar-veterinară.

Distribuirea pachetelor alimentare nu se va realiza fără recepționarea prealabilă a acesteia de către persoana împuternicită din partea autorității contractante.

Cantitățile constatate lipsă în urma verificărilor efectuate vor fi acoperite în cel mai scurt timp. Dacă în urma recepționării pachetelor se constată ca prestatorul nu își îndeplinește, din culpa sa, obligațiile asumate prin contract, pentru oricare din specificațiile tehnice care se constata abateri, care pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a beneficiarilor, personalul desemnat de instituția de învățământ va avea dreptul să sisteze distribuirea hranei.

Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau hrana în cauză cu alta/altele corespunzătoare, în termen de maxim 2 (două) ore de la primirea notificării.

Prestatorul va suporta toate costurile aferente înlocuirii pachetelor alimentare necorespunzătoare, beneficiarul neputând fi considerat responsabil pentru cheltuielile respective.

Plata facturii se va face după întocmirea "Procesului verbal lunar de recepție a hranei" semnat de către prestator, de reprezentantul instituției de învățământ și de un reprezentant al primăriei.

Cerințe specifice privind alimentele:

Toate alimentele care sunt depozitate, ambalate, manipulate și transportate, vor fi protejate împotriva oricăror contaminări, care pot face alimentele improprii consumului uman și pot periclita sănătatea umană.

Produsele intermediare și produsele finite trebuie menținute la temperaturi care să nu prezinte risc pentru sănătate. Pentru asigurarea calității alimentelor, se vor permite perioade limitate, în afara temperaturii potrivite, atunci când este necesar ca alimentele să se adapteze modalităților de preparare, transport, depozitare, prezentare și servire.

Se recomandă ca hrana beneficiarilor să fie servită la o temperatură optimă pentru consum.

Termenul maxim pentru consumul produselor transportate de la furnizor către unitățile școlare va fi de: 10 de ore de la momentul ambalării.

Pentru depozitare în școli și grădinițe se vor folosi spații special amenajate pentru păstrarea produselor alimentare în condiții de siguranță 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.

Valoarea estimată a contractului de prestări servicii, fără TVA este calculată astfel:

667 elevi beneficiari x 13,76 lei (prețul unui pachet alimentar fără TVA) x 119 zile (conform anexa școli, cu începere de la 01.04.2025) = 1.092.172,48 lei fără TVA.

Valoarea totală estimată a contractului de achiziție, fără TVA: 1.071.078,40 lei fără TVA, 1.190.595,00 lei cu TVA inclus.

Prețul contractului de servicii rămâne ferm pe toata perioada derulării acestuia.

Condiții și termene de plată:

Plata facturii se va face după întocmirea "Procesului verbal lunar de recepție a pachetelor alimentare" semnat de către prestator, de un reprezentant al unității de învățământ și de reprezentantul autorității contractante.

Termen de plată: Efectuarea plății se va realiza în termen de 30 de zile de la acceptarea la plată a facturii emise de către prestator, pentru fiecare comanda livrată și recepționată.

Modalitate de plată: prin virament, în contul bancar al ofertantului, care va fi indicat în contractul de prestări servicii de catering pentru școli, în baza facturii emise de către prestator pentru comenzile livrate și recepționate.

CONDIȚII PENTRU TRANSPORT ȘI DISTRIBUȚIE

Produsele alimentare vor fi transportate de la furnizor către unitățile școlare numai cu mijloace auto speciale, autorizate/înregistrate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Prestatorul poartă întreaga responsabilitate pentru transportul în condiții optime a pachetelor alimentare la adresa de livrare specificată în caietul de sarcini cât și de calitatea acestora.

Produsele alimentare preambalate trebuie să prezinte înscris prin etichetare următorul element: "PRODUS DISTRIBUIT GRATUIT".

În cazul produselor alimentare care nu se supun prevederilor definiției "produs alimentar preambalat" trebuie îndeplinite următoarele cerințe:

- a) pentru cele distribuite de unitățile de alimentație publică se va indica la livrare, printr-un document scris care însoțește produsele: denumirea produsului, substanțe care provoacă alergii sau intoleranțe, o mențiune privind lotul, respectiv data producerii și sintagma "PRODUS DISTRIBUIT GRATUIT";
- b) pentru cele preparate în regim propriu, respectiv masă caldă, lista meniului va fi afișată la loc vizibil și va conține denumirea produsului, ingredientele componente și substanțele care provoacă alergii sau intoleranțe.

Distribuția alimentelor

Prestatorul va asigura distribuirea pachetelor la locul de livrare cu personal propriu, avizat medical și echipat corespunzător, astfel încât să fie asigurată respectarea normelor de igienă sanitar- veterinară.

Distribuția se va face numai de către persoane care dețin certificat de absolvire a unui curs de Noțiuni fundamentale de igienă, conform Ordinului Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației, cercetării și tineretului nr. 1.225/5031/2003 privind aprobarea Metodologiei pentru

organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu modificările și completările ulterioare, și fișa de aptitudini specifice activității desfășurate, conform Hotărârii Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele angajate în producerea, manipularea și distribuția produselor alimentare sunt obligate să dețină certificat de absolvire a unui curs de Noțiuni fundamentale de igienă sau echivalent, conform Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu modificările și completările ulterioare, și fișă de aptitudini specifice activității desfășurate sau echivalent, conform Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Ofertanti vor depune o lista cu persoanele desemnate cu producerea, manipularea si distributia produselor alimentare in cadrul propunerii tehnice si vor anexa documentele doveditoare(certificate de absolvire conform Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 2209/4469/2022) conform punctului 7.

Produsele alimentare vor fi transportate de la furnizor către unitățile școlare numai cu mijloace auto speciale, autorizate/înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Ofertantii vor face dovada deținerii/închirierii mijloacelor de transport autorizate sanitar veterinar si pentru siguranta alimentelor prin orice documente relevante.

În cazul în care un ofertant participă la mai multe loturi acesta are obligația de a face dovada închirierii/deținerii mijloacelor de transport autorizate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor pentru fiecare lot în parte.

Se solicită un număr de minim un mijloc de transport autorizat sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor pentru fiecare lot în parte.

CONSIDERAȚII PRIVIND REALIZAREA PROPUNERII TEHNICE

Condiții minime impuse de autoritatea contractantă:

- Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de capacitatea tehnică prin utilaje specializate pentru desfășurarea exclusivă a activității de catering și personal calificat pentru furnizarea simultană a unui număr de 667 de porții zilnice.
- Declarația pe proprie răspundere semnată de reprezentantul legal sau de un împuternicit al acestuia privind utilajele, instalațiile, echipamentele direct implicate în activitatea de producere a hranei, precum și o listă cu acestea.
- Certificat de absolvire a unui curs cu Noțiuni fundamentale de igienă;

Propunerea tehnică va fi elaborată în mod obligatoriu cu respectarea datelor și condițiilor din prezentul Caiet de sarcini astfel încât să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice și respective cu cerințele aferente criteriilor de calificare.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate.

Propunerea tehnică se va redacta în limba română, va fi semnată, ștampilată de reprezentantul legal și va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

Lipsa propunerii tehnice va duce la excluderea operatorului economic din procedură.

CONSIDERAȚII PRIVIND REALIZAREA PROPUNERII FINANCIARE

Condiții minime impuse de autoritatea contractantă

- Propunerea financiară trebuie să fie corelată cu elementele propunerii tehnice și respectiv cu cerințele specificate din prezentul caiet de sarcini.
- În prețul unitar ofertat vor fi cuprinse toate costurile necesare îndeplinirii tuturor operațiunilor menționate în caietul de sarcini (cost produs, ambalaj, transport).
- Tariful (prețul) unitar pentru furnizare la destinația finală va fi exprimat în lei, fără TVA, numai cu două zecimale.
- În cazul în care oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire, comisia are dreptul de a o respinge.
- Prețul contractului de prestare a serviciului rămâne ferm pe toată perioada derulării acestuia.
- Tariful (prețul) unitar pentru prestarea serviciului la destinația finală rămâne ferm pe toată perioada derulării contractului de furnizare.
- Achizitorul are dreptul de a suplimenta sau diminua cantitățile propuse, respectiv numărul de porții, în raport cu numărul beneficiarilor prezenți în cadrul unităților școlare, pe durata derulării contractului, fără modificarea tarifului (prețului) unitar.
- Propunerea financiară va include informații/ declarații privind asumarea condițiilor și termenelelor de plată (termen, modalitate de plată, condiții de plată, penalități).
- Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât acesta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.
- Valoarea ofertei, fără TVA, care va face obiectul comparării prețului ofertei, reprezintă total valoare ofertată fără tva, comunicată prin anunțul de participare.

- În cazul în care prețul fără TVA, inclusiv propunerea financiară, depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare, oferta este considerată inacceptabilă.

ÎN VEDEREA CALIFICĂRII, OFERTANȚII DEPUN OBLIGATORIU URMĂTOARELE:

1. Certificat de înregistrare cu datele de identificare ale ofertantului, în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”,
2. Certificat constatator emis de Oficiul Registrul Comerțului,
3. Certificat fiscal privind achitarea obligațiilor fiscale către bugetul de stat, eliberat de către Direcțiile ANAF teritoriale, din care să reiasă că ofertantul nu înregistrează debite scadente lunii anterioare deschiderii ofertelor. Acest certificat trebuie depus în original sau copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, și trebuie să fie valabil la data deschiderii ofertelor.
4. Certificat fiscal privind achitarea obligațiilor fiscale către bugetul local, eliberat de către Direcțiile fiscale locale, din care să reiasă că ofertantul nu înregistrează debite scadente lunii anterioare deschiderii ofertelor. Acest certificat trebuie depus în original sau copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, și trebuie să fie valabil la data deschiderii ofertelor.
5. Cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC/ actul constitutiv; după caz,
6. Se vor respecta condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului. Se va prezenta o declarație pe proprie răspundere în acest sens.
7. Autorizație de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor, emisă de A.N.S.V.S.A, în copie lizibilă cu mențiunea, conform cu originalul, din care să reiasă autorizarea desfășurării activității de catering.
8. Dovada că ofertantul deține mijloc de transport echipat și dotat corespunzător pentru transportul hranei, pentru transportul mărfurilor perisabile, în copie lizibilă cu mențiunea -conform cu originalul-.

Clasificarea ofertelor se face conform criteriului cel mai bun raport calitate-preț.

ANEXA 1 - CAIET DE SARCINI COMPOZIȚIA PACHETELOR ALIMENTARE

1. Masă caldă preparată pentru 3 zile din săptămână și pachet alimentar pentru două zile din săptămână, conform principiilor ce trebuie respectate în pregătirea mâncării pentru copii prevăzute în anexa nr. 3 la normele metodologice.

Se vor prezenta minim **10 variante de meniu** care se vor încadra în valoarea pachetului oferată.

Se vor furniza:

- a) masă caldă preparată/ pachet alimentare conform normelor minime obligatorii ce trebuie respectate în pregătirea mâncării pentru copii, prevăzute în anexa nr. 2 la hotărârea nr./2025;
- b) pachet alimentar: produse de panificație din făină integrală - pâine feliată sau batoane/chifle - 80 g - maximum 50% din greutatea totală a pachetului, produse din carne și/sau brânzeturi/derivate din lapte 40 g - minimum 25% din greutatea totală a pachetului și legume - roșii, castraveți, salată sau alte produse similare - 40 g - maximum 25% din greutatea totală a pachetului. La acestea se va adăuga un fruct.

ANEXA 2 - CAIET DE SARCINI

PRINCIPII ȘI CERINȚE ALE UNEI ALIMENTĂRI SĂNĂTOASE PENTRU COPII ȘI ADOLESCENȚI

ANEXA nr. 2 din Ordin 1563/2008

Caracteristici în alimentația copilului

Nevoile nutriționale ale copiilor diferă în funcție de vârstă.

Un copil crește în salturi, ceea ce se reflectă prin nevoi energetice diferite.

Aportul alimentar este adecvat dacă asigură o creștere staturală și ponderală normală, evidențiată prin compararea parametrilor creșterii cu curbele standard.

Principii în alimentația copilului

Alimentația sănătoasă pentru copilul mai mare de 24 de luni implică respectarea unor principii de bază, și anume:

- asigurarea unei diversități alimentare, ceea ce înseamnă consumul pe parcursul unei zile de alimente din toate grupele și subgrupele alimentare
- asigurarea unei proporționalități între grupele și subgrupele alimentare, adică un aport mai mare de fructe, legume, cereale integrale, lapte și produse lactate, comparativ cu alimentele cu un conținut crescut de grăsimi și adaos de zahăr
- consumul moderat al unor produse alimentare, adică alegerea unor alimente cu un aport scăzut de grăsimi saturate (unt, untură, carne grasă) și de zahăr adăugat

Reguli generale privind alimentația copiilor în creșe, unități de învățământ sau alte tipuri de colectivități.

Conducerile creșelor, unităților de învățământ sau ale oricăror alte tipuri de colectivități de copii și tineri vor asigura o alimentație colectivă adaptată vârstei și stării de sănătate, specificului activității și anotimpului.

O porție nutritivă este recomandarea cantitativă a unui aliment exprimată în grame sau folosind ca unitate de măsură ceașca.

În cadrul piramidei alimentare, numărul de porții nutritive dintr-o anumită grupă se stabilește în funcție de necesarul de calorii al copilului, care la rândul său depinde de vârstă, sex, dezvoltarea corporală și gradul de activitate.

Mâncărurile gen tocături sunt acceptate numai dacă sunt prelucrate termic prin fierbere sau la cuptor. Ouăle se recomandă a fi servite ca omletă la cuptor și nu ca ochiuri românești sau prăjite.

Meniul va fi îmbogățit cu vitamine și săruri minerale prin folosire de salate din crudități și adăugare de legume-frunze în supe și ciorbe.

Se interzice folosirea cremelor cu ouă și frișcă, a maionezelor, indiferent de anotimp.

Alimentația copilului școlar trebuie să respecte cu precădere următoarele reguli:

- să asigure un necesar de calorii și micronutrienți conform vârstei și ritmului de creștere;
- să asigure un aport corespunzător de proteine/zi, prin consumul de carne, ouă, produse lactate, dar și din surse vegetale incluzând fasolea, linte, produse din soia,
- să asigure un aport de fier de 8-15 mg de fier/zi, prin consumul de carne de vacă, pasăre și porc, legumele - inclusiv fasole și alune, cerealele integrale sau fortificate, vegetale cu frunze verzi;
- gustarea să fie formată din fructe, lapte și produse lactate cu un conținut scăzut de grăsime;
- să asigure o hidratare corespunzătoare vârstei.

ECHIVALENTE ALIMENTARE

Art.5 - Ordin 1563/2008

Pentru calcularea meniurilor se vor folosi următoarele echivalente alimentare:

100 ml lapte concentrat (condensat) = 250 ml lapte proaspăt;

100 g lapte praf integral = 800 ml lapte proaspăt;

100 g cașcaval = 700 ml lapte proaspăt;

100 g brânză telemea de vacă = 550 ml lapte proaspăt;

100 g brânză telemea de oi = 450 ml lapte proaspăt;

100 g brânză proaspătă de vacă = 400 ml lapte proaspăt;

100 g caș = la fel ca la brânza telemea;

100 g mezeluri = 125 g carne;

100 g specialități din carne (șuncă de Praga, mușchi file, mușchi țigănesc, ceafa, pastramă etc.) - 135 g carne; 100 g smântână = 40 g unt;

100 g pâine neagră = 71 g făină;

100 g pâine semialbă (intermediară) = 73 g făină;

100 g pâine albă = 76 g făină;

100 g paste făinoase (inclusiv biscuiți fără cremă) = 100 g făină;

100 g mălai, orez, grîș = 100 g făină;

100 g compot = 15 g zahăr;

100 g dulceață = 70 g zahăr;

100 g gem, peltea, marmeladă = 40 g zahăr;

100 g nectar de fructe = 30 g zahăr;

100 g sirop de fructe concentrat = 60 g zahăr;

100 g bomboane = 90 g zahăr;

100 g miere = 80 g zahăr;
100 g ciocolată = 50 g zahăr și 30 g grăsime vegetală;
100 g bulion sau pastă de roșii = 600 g pătlăgele roșii (tomate);
100 g suc de roșii = 135 g tomate;
100 g varza acră = 130 g varză crudă;
100 g murături = 125 g legume crude;
100 g fructe deshidratate, afumate, uscate = 400 g fructe crude;
100 g morcovi deshidratați = 1.700 g morcovi cruzi;
100 g conserve de legume = 100 g legume crude.

Nota: Informațiile din prezenta anexă sunt extrase din Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

Informațiile din prezenta anexă sunt informative și nu exclud respectarea integrală a prevederilor legislative așa cum sunt acestea formulate în Legea 123/27.05.2008, Ordinul nr. 1563/2008, alte prevederi legislative aferente prestării de servicii de catering pentru școli.

ANEXA Nr. 3.1.

Principii care trebuie respectate în pregătirea mesei pentru preșcolari și elevi

Nu se adaugă aditivi alimentari, conservanți sau orice alt tip de potențiatori de arome și gust în cazul mâncărilor 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 nu trebuie să conțină aditivi sau alte substanțe acceptate peste limitele stabilite de legislația în vigoare.

Uleiul necesar preparării se utilizează o singură dată, fiind un ulei de calitate superioară.

Ceapa pregătită în prima fază a etapei de gătit nu se prăjește, ci se înăbușă cu apă.

Sarea iodată utilizată nu trebuie să conțină antiaglomeranți sau orice alt aditiv.

Evitarea asocierii alimentelor din aceeași grupă la felurile de mâncare servite.

Evitarea mâncărilor care solicită un efort digestiv puternic sau care au efect excitant ori a căror combinație produce efecte digestive nefavorabile (cum ar fi iahnie de fasole cu iaurt sau cu compot).

Nu se vor permite mâncărurile gen tocături prăjite. Ouăle se recomandă a fi servite ca omletă la cuptor și nu ca ochiuri românești sau prăjite.

Se recomandă îmbogățirea rației în vitamine și săruri minerale prin folosire de salate din crudități și adăugare de legume-frunze în supe și ciorbe.

Interdicția folosirii cremelor cu ouă și frișcă, a maionezelor, indiferent de anotimp, precum și a ouălor fierte (nesectionate după fierbere).

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.

Meniurile atât pentru pachetul alimentar cât și pentru masa caldă vor fi întocmite de către ofertanți în colaborare cu un medic nutritionist care va viza meniurile propuse spre livrare. Aceste meniuri trebuie să respecte legislația privind sănătatea populației și să adevarte beneficiarilor (copiilor).

NOTĂ:

Variante orientative de meniu care includ sugestiile Institutului Național de Sănătate Publică:

1. ciorbă de legume;
2. supă de pui cu legume;
3. ciorbă de vâcuță cu legume;
4. legume cu piept de pui/came slabă de porc la grătar;
5. mâncare de mazăre cu piept de pui/came slabă de porc/vită;
6. pilaf cu legume și ficăței de pui;
7. piure de morcov cu grătar de pui/came slabă de porc;
8. piure de cartofi, salată cu piept de curcan;
9. mâncare de varză dulce cu friptură la cuptor;
10. ghiveci de legume cu pui/came slabă de porc;
11. orez cu legume și pui/came slabă de porc/vită la tavă;
12. sufleu de broccoli cu brânză;
13. cartofi gratinați, salată cu piept de pui la grătar;
14. tocană de legume cu orez brun;
15. piure de cartofi cu sfeclă și chifteluțe de legume la cuptor;
16. omletă cu legume - ardei, ciuperci, ceapă verde și brânză telemea;
17. sufleu de conopidă, broccoli și brânză la cuptor;
18. dovlecel umplut cu brânză la cuptor;
19. ciuperci la cuptor umplute cu brânză, pentru copiii cu vârsta mai mare de 7 ani;
20. macaroane cu brânză;
21. cartofi franțuzești, la cuptor, cu brânză și ou;
22. quinoa cu legume;
23. sandvici cu unt, șuncă, cașcaval și legume - roșii, castravete, salată;
24. sandvici cu piept de pui la grătar sau pulpă de pui dezosată la grătar cu legume crude - gogoșar, varză, morcov.

FORMULARE

Formular A	Scrisoare de înaintare
Formular B	Cerere de participare la procedură
Formular C	Împuternicire
Formularul nr. 1	Formular de oferta
Formularul nr. 2	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 - 60 din Legea 98/2016
Formularul nr. 3	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016
Formularul nr. 4	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016
Formularul nr. 5	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016
Formularul nr. 6	DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA LEGISLAȚIEI PRIVIND CONDIȚIILE DE MEDIU, SOCIAL ȘI CU PRIVIRE LA RELAȚIILE DE MUNCĂ PE TOATĂ DURATA DE ÎNDEPLINIRE A CONTRACTULUI DE SERVICII
Formularul nr. 7	FIȘĂ DE INFORMAȚII GENERALE
Formularul nr. 8	DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTARI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI
Formularul nr. 9	DECLARAȚIE PRIVIND UTILAJELE, INSTALAȚIILE, ECHIPAMENTELE TEHNICE DE CARE DISPUNE OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA CORESPUNZĂTOARE A CONTRACTULUI DE SERVICII
Formularul nr. 10	DECLARAȚIE PRIVIND EFECTIVUL MEDIU ANUAL AL PERSONALULUI ANGAJAT ȘI AL CADRELOR DE CONDUCERE
Formularul nr. 11	Detaliere costuri
Formularul nr. 12	Defalcarea ponderii categoriilor de cheltuieli per porție

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către,

Comuna Liesti, județul Galați, sat Liesti, strada Anghel Saligny, nr.269 , județul Galați, tel: 0236.821.020

E-mail: p807180l@yahoo.com

Ca urmare a Anunțului de participare nr./....., privind procedura proprie pentru atribuirea contractului de achiziție **Servicii de catering pentru Școala Gimnazială nr. 1 Liesti si Scoala Gimnaziala Sfântul Nicolae, Comuna Liesti în cadrul Programului național „Masă sănătoasă” 2025 LOT.....**, Cod CPV: „55524000-9 Servicii de catering pentru școli”,

noi

.....
..... (denumirea/numele
ofertantului, adresa completă), vă transmitem, oferta noastră nr./..... și documentele
care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Cu stimă,

Operator economic,

(semnatura/ștampilă autorizată)

CERERE DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ

Nr. /

1. Denumirea completă a ofertantului
 (în
 situația în care oferta depusă este ofertă comună se vor menționa toți operatorii economici asociați,
 precum și liderul de asociere)

2. Sediul ofertantului (adresa completă).....
telefon...
fax....., email:

3. Date de identificare a ofertantului (număr de înregistrare în Registrul Comerțului și cod unic de
 înregistrare) CUI:.....;J / /

4. Contul (cod IBAN) și banca în care se vor face plățile de către Autoritatea
 contractantă.....

5. Persoana împuternicită să reprezinte societatea la procedură:

6. Ne angajăm răspunderea exclusivă, sub sancțiunea faptelor penale de fals și uz de fals, pentru
 legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie, în vederea participării
 la procedură, precum și pentru realitatea informațiilor, datelor și angajamentelor furnizate/făcute în cadrul
 procedurii.

7. Am luat cunoștință de prevederile Documentației de atribuire și ale tuturor actelor ulterioare, aferente
 procedurii și suntem de acord ca procedura să se desfășoare în conformitate cu acestea.

8. Cererea a fost înregistrată la COMUNA LIESTI sub nr..... din data deora

 (Nume, prenume)

 (Funcție)

 (Semnătura autorizată)

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa, cu sediul în....., înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentată legal prin, în calitate, împuternicim prin prezenta pe....., domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria....., nr....., CNP....., eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura de atribuire a contractului cu numele.....,orga nizată de COMUNA LIESTI, în scopul atribuirii contractului de **Servicii de catering pentru Școala Gimnazială nr. 1 Liesti și Școala Gimnazială Sfântul Nicolae, Comuna Liesti în cadrul Programului național „Masă sănătoasă” 2025 LOT**

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la procedură.
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data

Denumirea mandantului

S.C.

reprezentată legal prin

(Nume, prenume)

OPERATOR ECONOMIC
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către,
Comuna Liesti, județul Galați, sat Liesti, strada Anghel Saligny, nr.269 , județul Galați, tel:
0236.821.020
E-mail: p807180l@yahoo.com

Domnilor,

1. Examinând documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, subsemnații , reprezentanți ai operatorului economic....., (denumirea/numele operatorului economic) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, sa prestam **Servicii de catering pentru Școala Gimnazială nr. 1 Liesti și Școala Gimnazială Sfântul Nicolae, Comuna Liesti în cadrul Programului național „Masă sănătoasă”, 2025 LOT.....**

Cod CPV: „55524000-9 Servicii de catering pentru școli”, pentru suma de * lei (suma totală în litere și în cifre), la care se adaugă TVA în valoare de lei (suma în litere și în cifre).

Valoarea defalcată a costurilor, per porție, pe următoarele categorii:

- a) valoare materie primă =lei/porție (fără TVA);
- b) valoare aferentă preparării hranei =lei/porție (fără TVA);
- c) valoare aferentă distribuției și a altor cheltuieli =lei/porție (fără TVA);

TOTAL VALOARE / PORȚIE = lei/porție (fără TVA).

Nr. total de porții = X Valoarea totală / porție de la rândul anterior reprezintă valoarea ofertată fără TVA *.

2. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă 30 de zile calendaristice, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

3. Alături de oferta de bază:

- ☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";
- ☐ nu depunem ofertă alternativă. (se bifează opțiunea corespunzătoare)

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data/...../.....

.....
(Nume, prenume, semnătura),

L.S.

în calitate de, reprezentant legal (împuternicit), autorizat să semnez oferta pentru și în numele (denumirea/numele operatorului economic)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 - 60 din Legea 98/2016

Subsemnatul/a....., în calitate de(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant), la procedura de atribuire organizată de COMUNA LIESTI, în scopul atribuirii contractului de **Servicii de catering pentru Școala Gimnazială nr. 1 Liesti și Școala Gimnazială Sfântul Nicolae, Comuna Liesti în cadrul Programului național „Masă sănătoasă”, 2025 LOT.....**

1. , în temeiul art. 60 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

2. Nu mă aflu în situații generatoare sau potențial generatoare de conflict de interese, astfel cum sunt prevăzute la art. 59 și art. 60 lit. a) – e) din Legea 98/2016, cu **persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul Comunei Liesti**: Primar: BOȚ IULIAN, Viceprimar: PANAITE GHEORGHE, Secretar: AVADANEI VASILE, Contabil: PLEȘCAN NICOLETA, Consilier achiziții publice: serviciu externalizat, Consilieri locali : ANGHEL GABI-VALENTIN, BORȘAN GELU, COMAN DAN, CONSTANTIN VALENTIN , COSTEA TUDOREL, CRISTIAN MARIETA, FRĂȚIȚA PETRICĂ, GHEONEA PAVELINA, GHINTUIALĂ DUMITRU-DANIEL, GURĂU IONUȚ , HAMZA MARICEL, HODOROGEA DANIEL-CĂTĂLIN, MILAȘCU DANIEL, MIȘU NICOLAE, PANAITE GHEORGHE, SAVA VASILE.

3. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

4. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

5. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Autorității Contractate cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării:

Operator economic,

 (semnătura autorizată)

A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie, terți susținători precum și de către fiecare dintre subcontractorii declarați, dacă este cazul.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)**DECLARAȚIE****privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016**

Subsemnatul, _____, reprezentant (împuternicit) al _____, în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului la procedura de atribuire organizată de COMUNA LIESTI, în scopul atribuirii contractului de **Servicii de catering pentru Școala Gimnazială nr. 1 Liesti și Școala Gimnazială Sfantul Nicolae, Comuna Liesti în cadrul Programului național „Masă sănătoasă”, 2025 LOT.....**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la **art. 164** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

(1) nu s-a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de mine, sau nu am luat cunoștință în orice alt mod că am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

a) nu am participat la constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de [art. 367](#) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care am fost condamnat;

b) nu am participat la infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289 - 294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de [art. 10](#) - 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care am fost condamnat;

c) nu am participat la infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹ - 18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care am fost condamnat;

d) nu am participat la acte de terorism, prevăzute de [art. 32](#) - 35 și art. 37 - 38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care am fost condamnat;

e) nu am participat la spălarea banilor, prevăzută de [art. 29](#) din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care am fost condamnat;

f) nu am participat la traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209 - 217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care am fost condamnat;

g) nu am participat la acțiuni de fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

(2) De asemenea, declar ca nu exista persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă care sa fie membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al operatorului economic sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
.....(denumirea operatorului
economic), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/tert sustinător al candidatului/ofertantului, la
procedura proprie organizată de COMUNA LIESTI, în scopul atribuirii contractului de **Servicii de
catering pentru Școala Gimnazială nr. 1 Liesti si Scoala Gimnaziala Sfantul Nicolae, Comuna
Liesti în cadrul Programului național „Masă sănătoasă”, 2025 LOT.....**”, „Cod CPV: 55524000-9
Servicii de catering pentru școli”, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în vreuna din situațiile
prevăzute la **art. 165** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv nu am încălcat
obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest
lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și
obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că
autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice
documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic

(semnatura/stampilă autorizată)

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
.....(denumirea operatorului economic), în calitate de
candidat/ofertant/ofertant asociat/tert sustinător al candidatului/ofertantului, la procedura proprie
organizată de COMUNA LIESTI, în scopul atribuirii contractului de **Servicii de catering pentru Școala
Gimnazială nr. 1 Liesti și Școala Gimnazială Sfantul Nicolae, Comuna Liesti în cadrul
Programului național „Masă sănătoasă”, 2025 LOT.....**„Cod CPV: 55524000-9 Servicii de
catering pentru școli”

declar pe propria răspundere că nu mă aflu în vreuna din situațiile prevăzute la **art. 167** din Legea
98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest
lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se
constată încălcarea acestor obligații;

b) nu mă aflu în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea
activității;

c) nu am comis o abatere profesională gravă care îmi pune în discuție integritatea, iar autoritatea
contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei
instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;

d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul
sau în legătură cu procedura în cauză;

e) nu mă aflu într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar
această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

f) participarea mea anterioară la pregătirea procedurii de atribuire nu a condus la o distorsionare a
concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;

g) nu am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de
achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate
anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese
sau alte sancțiuni comparabile;

h) nu m-am făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea
autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor
de calificare și selecție, nu am prezentat aceste informații sau nu sunt în măsură să prezinte documentele
justificative solicitate;

i) nu am încercat să influențez în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțin
informații confidențiale care mi-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire
sau nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra
deciziilor autorității contractante privind excluderea mea din procedura de atribuire, selectarea sau
atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către mine.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg
că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice
documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

(semnătură/ștampilă autorizată)

Formularul nr. 6

Operator economic

.....
(denumirea)

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA LEGISLAȚIEI PRIVIND CONDIȚIILE DE MEDIU,
SOCIAL ȘI CU PRIVIRE LA RELAȚIILE DE MUNCĂ PE TOATĂ DURATA DE
ÎNDEPLINIRE A CONTRACTULUI DE SERVICII**

Subsemnatul/a (nume / prenume, reprezentant
legal / împuternicit al (denumirea / numele și
sediu / adresa candidatului / ofertantului), în calitate de ofertant la procedura
.....
..... cod CPV, organizată de
autoritatea contractantă(numele autorității) declar pe propria
răspundere, că la elaborarea ofertei am ținut cont de toate obligațiile referitoare la obligațiile relevante din
domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pentru activitățile ce se vor desfășura pe parcursul
îndeplinirii contractului de servicii, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă
nr. 319/2006, Legea 265/2006 privind aprobarea OUG 195/2005 privind protecția mediului și ale
celorlaltor reglementări aplicabile.

Data

Operator economic,.....
(semnatura autorizată și ștampila)

(denumirea/numele)

FIȘĂ DE INFORMAȚII GENERALE

1	DENUMIRE:		
2	Adresa sediului central		
3	Telefon:		
4	Fax:		
5	E-mail:		
6	Cod fiscal:		
7	Nr. înregistrare la Registrul Comerțului		
8	Cont IBAN- Trezorerie		
9	Puncte de lucru locale (adrese complete, telefon/telex/fax,)		
10	Obiect de activitate, pe domenii (în conformitate cu prevederile din statutul propriu)		
11	Principala piață a afacerilor:		
12	Cifra de afaceri anuală în domeniul de activitate aferent obiectului contractului, pe ultimii trei ani:	la 31 decembrie - mii lei fara TVA-	la 31 decembrie - echivalent euro -
	Medie anuală		

Echivalenta leu/euro se face pentru valoarea medie anuală a cursului valutar de referință publicată de BNR în anul respectiv:

Operator economic,

(semnatura/stampilă autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

Formularul nr. 8

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR SERVICII PRESTATE ÎN ULTIMII 3 ANI

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al(*denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic*) declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (denumirea si adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator economic,

.....
(semnătura autorizată)

Nr. Crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului/clientului Adresa	Calitatea prestatorului (*)	Prețul total al contractului	Procent îndeplinit de prestator %	Cantitatea (U.M.)	Perioada de derulare (**)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

Operator economic,

.....
(semnătura autorizată)

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.

**)Se va preciza perioada de începere și de finalizare a livrării

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
PRIVIND UTILAJELE, INSTALAȚIILE, ECHIPAMENTELE TEHNICE DE CARE DISPUNE
OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA CORESPUNZĂTOARE
A CONTRACTULUI DE SERVICII

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al

.....
(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați

.....
(denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,
.....
(semnătură autorizată)

LISTA
cuprinzând cantitățile de utilaje, instalații și echipamente tehnice

Nr.crt.	Denumire utilaj/echipament/i nstalație	U.M.	Cantitate	Forma de deținere	
				Proprietate	În chirie
1.					
2.					

Operator economic,
.....
(semnătură autorizată)

(semnatura autorizată)

Operator economic

.....
(denumirea/numele)**DETALIEREA COSTURILOR**

Titlul contractului: “Servicii de catering pentru Școala Gimnazială nr. 1 Liesti și Școala Gimnazială Sfântul Nicolae, Comuna Liesti în cadrul Programului național „Masă sănătoasă”, 2025 LOT.....”,

Suport alimentar/hrana sub forma de **masa calda/pachet alimentar**(se va completa in functie de lot), ambalat individual în recipiente de unică folosință:

Nr crt	Denumirea	UM	Nr maxim de portii/zi	Pretul unitar (fara TVA)	Valoare (fara TVA)
0	1	2	3	4	5
1	Masa calda/pachet alimentar (procurarea, pregatirea si distributia zilnica)	buc	311-pachet alimentare/ 356 masa calda		
TOTAL FARA TVA					
TVA					
TOTAL INCLUSIV TVA					

Nume și prenume

Semnatura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Data

Operator economic

 (denumirea/numele)

DEFALCAREA PONDERII CATEGORIILOR DE CHELTUIELI PER PORȚIE

Titlul contractului: "Servicii de catering pentru Școala Gimnazială nr. 1 Liestî și Școala Gimnazială Sfântul Nicolae, Comuna Liestî în cadrul Programului național „Masă sănătoasă”, 2025 LOT.....

Din costul total al suportului alimentar, per porție, oferat în cadrul acestei proceduri de atribuire, fiecare categorie de costuri ce intra în formarea prețului pachetului alimentar, se defalcă după cum urmează:

Nr crt	Categorii de costuri ce sunt considerate ca intra in formarea pretului total al masei calde/ pachetului alimentar,per portie	Ponderea fiecarei categorii din costul total al pachetului alimentar
1	Materia prima din costul total al masei calde, per portie	%
2	Prepararea din costul total al masei calde , per portie	%
3	Distributia din costul total al masei calde, per portie	%
TOTAL		100%

Nota1: Materia prima din costul total a pachetului alimentar, per portie, trebuie sa reprezinte cel puțin 40% din costul total a suportului alimentar.

Nota 2: Ofertele prin care se propune mai puțin de 40% din costul total a pachetului alimentar pentru achiziția materiei prime va fi respinsă ca neconformă.

Nota 3: Ponderea din costul total a pachetului alimentar pentru achiziția materiei prime se va exprima cu maxim două zecimale.

Nota 4: În perioada de evaluare, comisia de evaluare, în situația în care consideră că ponderile pe categorii de costuri nu ar reflecta realitatea și nu ar fi justificate, se vor solicita clarificări pentru justificarea acestora, prin raportare la costurile reale. În acest sens se vor putea solicita documente privind după caz, prețurile la furnizori pentru materiile prime, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul realizării serviciilor, nivelul de salarizare a forței de muncă, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru, precum și costurile cu transportul la locul de livrare.

Nume și prenume

Semnatura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Data

CONTRACT DE PRESTARI DE SERVICII

Nr. _____

În temeiul Legii nr. 98/2016 și a H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de prestări de servicii, între:

Art. 1. Părțile contractante:

COMUNA LIESTI, cu sediul în localitatea LIESTI, str. Anghel Saligny, nr. 269, comuna Liesti județul Galați, Telefon: 0236.821.020, e-mail: p807180l@yahoo.com, cont..... deschis la Trezoreria, reprezentată prin **primar BOT IULIAN- ordonator de credite**, în calitate de **Achizitor**, pe de o parte,

și

S.C. _____, cu sediul în _____, telefon _____ CUI _____, cont _____, deschis la Trezoreria Statului număr de ordine la Registrul Comerțului _____, reprezentată prin _____, în calitate de prestator.

Art. 2. Definitii

2.1. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. Autoritate contractanta* - Comuna Liesti, județul Galați
- b. Legislație specifică* - Legislație care reglementează la nivel național achizițiile publice
- c. Contract de achiziție publică* - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între autoritatea contractantă, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii;
- d. Termenul limită* - data și ora limită prevăzută în invitația de participare/scrisoare de interes, solicitările de clarificări.
- e. Conflictul de interese* - situația în care interesele de natură patrimonială sau nepatrimonială ale unei persoane fizice sau juridice implicate în procesul de atribuire a contractelor afectează sau pot afecta în mod negativ capacitatea acestora de a-și exercita atribuțiile în mod obiectiv și imparțial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurenței în cadrul procedurii de atribuire.
- f. achiziție sau achiziție publică* - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

- g.** *contractant* - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
- h.** *CPV* - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- i.** *documentația de atribuire* - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- j.** *ofertant* - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- k.** *ofertă* - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- l.** *scris(ă)* sau *în scris* - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
- m.** *specificații tehnice* - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
- n.** *subcontractant* - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
- o.** *prețul contractului* - prețul platibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- p.** *servicii* - activități a căror prestare fac obiectul contractului;
- q.** *produse* - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;

- r. forța majora* - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- s. zi* - zi calendaristică; an - 365 de zile.

Art. 3. Interpretare

3.1. În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context

3.2. Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

Art. 4. Obiectul principal al contractului

4.1. Prestatorul se obligă să presteze **Servicii de catering** în cadrul proiectului proiectului **Servicii de catering pentru Școala Gimnazială Nr.1 și Școala Gimnazială Sfântul Nicolae Liesti, județul Galați în cadrul Programului Național „Masa Sănătoasă” lot 1/2**, Cod CPV: 55524000-9 Servicii de catering pentru școli (Rev.2), în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2. Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate, în mod corespunzător și în deplină concordanță cu termenii și condițiile prezentului Contract, precum și cu prevederile legale aplicabile.

Art. 5. Prețul contractului

5.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit de prestatorul de către achizitor, este de **lei fără TVA, la care se adaugă TVA conform reglementărilor legale.**

LOT 1- ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 LIESTI – PACHET ALIMENTAR- 311 ELEVI x119zile x.....lei fara TVA

LOT 2 – ȘCOALA GIMNAZIALĂ SFANTUL NICOLAE- MASA CALDA SERVICII CATERING – 356 ELEVI x119zile x.....lei fara TVA

5.2. Plata serviciilor se va face din bugetul proiectului.

5.3. Achizitorul se obliga sa plateasca prestatorului numai suma aferenta serviciilor prestate, in termen de 30 zile de la data transmiterii facturii.

Art 6. Durata contractului

6.1. Durata prezentului contract este pe întreaga perioada a anului 2025.

Art 7. Documentele contractului

7.1. Documentele contractului sunt:

- a. Anexa 1
- b. caietul de sarcini;
- c. propunerea tehnică și propunerea financiară;
- d. eventuale acte adiționale

Art 8. Obligațiile principale ale prestatorului

Furnizarea pachetelor/serviciului de asigurare masă caldă se face în conformitate cu:

- *HG nr. 24/2024 privind instituirea Programului National „Masa Sănătoasă”*
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului 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”;*
- *NORME METODOLOGICE din 5 octombrie 2023 de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului 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;*
- *Legea nr. 123/2008 - pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;*
- *Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;*
- *Regulamentul (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de instituire a unei organizări comune a piețelor, produselor agricole și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1.037/2001 și (CE) nr. 1.234/2007 ale Consiliului, cu amendamentele ulterioare;*

- ***Regulamentul (CE) nr. 852/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind igiena produselor alimentare, cu amendamentele ulterioare;***
- ***Regulamentul (CE) nr. 853/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004.***

Art 9. Obligațiile principale ale achizitorului

9.1. Achizitorul se obligă să plătească pentru serviciile prestate, prețul eșalonat, lunar, în baza facturii fiscale și a procesului-verbal de recepție al serviciilor semnat fara obiectiuni.

9.2. Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor prestate către prestator în termen de 30 zile calendaristice de la primirea facturii fiscale

9.3. Plata se va realiza prin ordin de plată, pe baza facturii acceptate de beneficiar.

9.4. Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onorează plata facturii, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

Art 10. Sancțiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligațiilor

10.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din preț contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0, 1% din preț contractului pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.2. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termenul contractual convenit la art. 9, pct. 9.4, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,1% din plata neefectuată pentru fiecare zi întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept și de a pretinde plata de daune-interese.

10.4. Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată Prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru Prestator. În acest caz, Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

Art 11. Garanția de buna execuție a contractului

11.1 Prestatorul are obligația de a constitui Garanția de Bună Execuție a contractului conform legii și prezentului contract pentru realizarea corespunzătoare a contractului.

11.2 Cuantumul Garanției de Bună Execuție a contractului de servicii reprezintă 1 % din valoarea contractului fără TVA și se va constitui prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii și devine anexă la contract. Aceasta poate fi constituită și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, caz în care contractantul are obligația de a deschide la Trezoreria Statului din cadrul organului fiscal competent un cont de disponibil distinct la dispoziția autorității contractante.

Art. 12. Alte responsabilități ale prestatorului

12.1. Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică și prevederile caietului de sarcini.

12.2. Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.3. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

Art 13. Alte responsabilitati ale achizitorului

13.1. Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

Art 14. Recepție și verificări

14.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta/propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

14.2. Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.

Art 15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1. Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor într-o zi de la data comenzii ferme.

15.2. Serviciile prestate în baza contractului trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

15.3. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datelor/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

15.4. În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de prestare, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

Art. 16. Ajustarea prețului contractului

16.1. Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

16.2. Prețul prestației nu se actualizează, rămânând ferm pe toată perioada de desfășurare.

Art 17. Subcontractanți

17.1. Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul, dar numai cu acordul scris al achizitorului.

17.2. (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

17.3. (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract

17.4. Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va determina schimbarea prețului contractului și va fi notificată achizitorului.

Art 18. Cesiunea

18.1. Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract. Este permisă doar cesiunea creanțelor născute din acest contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

18.2. Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

Art 19. Forța majoră

19.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

19.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore dar fără a prejudicia drepturile ce se cuveneau părților până la apariția acesteia.

19.4. Partea contractanta care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

19.5. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

19.6. Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 1 lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract; fără ca vreuna din părți să poată pretindă celeilalte daune-interese.

Art. 20. Solutionarea litigiilor

20.1. Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă; prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

20.2. Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative; achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din Galați.

20.3 Prezentul Contract se completează cu prevederile Codului Civil.

Art. 21. Limba care guvernează contractul

21.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

Art. 22. Comunicări

22.1 (1) Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract; trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

22.2. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex; fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Art. 23. Legea aplicabilă contractului

23.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi, _____, prezentul contract în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**ACHIZITOR,
COMUNA LIESTI**

**PRESTATOR,
S.C.**

**PRIMAR,
BOT IULIAN**

VIZĂ CFP,

.....

Anexa nr. 1 la contractul nr. _____

Servicii de catering

În cadrul proiectului „Servicii de catering pentru Școala Gimnazială „Dragoș Marin” în comuna Ștefan cel Mare, județul Călărași în cadrul Programului Național „Masa Sănătoasă” Cod CPV: 55524000-9 Servicii de catering pentru școli (Rev.2), în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

Nr. crt.	Denumire serviciu	U.M.	NR. PORTII	PREȚ/PORTIE FĂRĂ TVA	VALOARE FĂRĂ TVA
1	Servicii de catering pentru anul 2024	PORTII			

ACHIZITOR,
COMUNA ȘTEFAN CEL MARE

PRESTATOR,
S.C. _____ S.R.L.

VICEPRIMAR,
IACOB GHEORGHE

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE,
VASILE BULIGĂ

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,

ANGHEL ALINA- CRISTINA

VIZĂ CFP,

GEORGETA SĂLI

PROIECT

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE
Ediția I, Revizia 0, Data 2025-13-03

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	HAHUI ANDA-EMILIA	Consilier Achiziții Publice	13-03-2025	
2.	Verificat	HAHUI ANDA-EMILIA	Conducător compartiment	13-03-2025	
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare	13-03-2025	
4.	Aprobat	BOT IULIAN	Conducător entitate	13-03-2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția 1, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; adăugare Hotărârea nr. 336 din 12 aprilie 2023, eliminare Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016., adăugare: Ordonanța de Urgență nr. 52 din 23 mai 2024, Regulamentul nr. 2495 din 15 noiembrie 2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE., adăugare: Ordonanța de Urgență nr. 31 din 28 martie 2024.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se adaugă anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate	13-03-2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Compartiment Achiziții Publice	Responsabil Achiziții Publice	HAHUI ANDA-EMILIA		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	BOT IULIAN		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare			
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	-		

4.Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de desfășurare a activității în cadrul UAT LIESTI și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea responsabilului cu achizițiile publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016.

5.Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul de către personalul Compartimentului

Achiziții publice în activitatea specifică de realizare a achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice.

6.Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101 din 19 mai 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;
- Legea nr. 256 din 21 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru modificarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru modificarea Legii nr. 100/2016 privind concesiunile

de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru modificarea art. 25 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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;
- Ordinul nr. 1554 din 17 august 2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse;
- Ordinul nr. 1170 din 18 august 2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor 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;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 25 din 31 martie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 114 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 136 din 5 octombrie 2022 pentru modificarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență nr. 34 din 12 mai 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Ordonanța de Urgență nr. 52 din 23 mai 2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale;
- Ordonanța de Urgență nr. 31 din 28 martie 2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 336 din 12 aprilie 2023 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, precum și a 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;
- Hotărârea nr. 375 din 18 martie 2022 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, a Hotărârii 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 privind achizițiile publice, precum și a anexelor nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Regulamentul nr. 2495 din 15 noiembrie 2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
5.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
9.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
10.	Candidat	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă;
11.	Lucrare	Rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de

		clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;
12.	Contract de achiziție publică	Contractual cu titlu oneros, asimilat actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
13.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractual de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;
14.	Contract de achiziție publică de produse	Contractual de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora entitatea publică beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
15.	Contract pe termen lung	Contractual de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;
16.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
17.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin legislația privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
18.	DUAE	Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;
19.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
20.	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de entitatea publică sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elementele ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
21.	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv

		specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
22.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
23.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
24.	Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;
25.	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
26.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
27.	Subcontractant/subantreprenor	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare;
28.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

8. Descrierea procedurii

Principiile care stau la baza desfășurării procedurii de achiziție publică sunt:

- a. nediscriminarea;
- b. tratamentul egal;
- c. recunoașterea reciprocă;

- d. transparența;
- e. proporționalitatea;
- f. asumarea răspunderii.

UAT LIESTI are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa premergătoare achiziției

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul entității publice a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Elaborarea Referatelor de necesitate

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul entității publice în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- a. modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- b. responsabilul de achiziție să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Celelalte compartimente ale entității publice au obligația de a sprijini activitatea responsabilului de achiziție, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției și procedează la:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

Determinarea valorii estimate

Valoarea estimată a achiziției se determină la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate și este valabilă la momentul inițierii achiziției.

Determinarea valorii estimate se poate realiza prin:

- analiza și cercetarea pieței;
- pe bază istorică în cazul produselor sau serviciilor cu caracter de regularitate;
- consultarea pieței.

În cazul în care entitatea publică prevede acordarea unor premii/prime pentru ofertanți sau candidați, determinarea valorii estimate a achiziției trebuie să includă și valoarea premiilor/primelor respective.

Calculul valorii estimate

UAT LIESTI calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de entitatea publică, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului prevăzute în mod explicit în documentele achiziției.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia.

Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Codurile CPV pentru servicii sociale și alte servicii specifice sunt pentru:

- **servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe**, astfel:
 - 75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer];

- 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9;
- 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari. Servicii de personal angajat temporar pentru particulari. Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]
- **servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale, astfel:**
 - 85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7. 75124000-1;
 - de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8;
 - de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții];
- **servicii de asigurări sociale obligatorii, astfel:**
 - 75300000-9;
- **servicii de indemnizații, astfel:**
 - 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1;
- **alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative, astfel:**
 - 80000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3;
- **servicii religioase, astfel:**
 - 98131000-0;
- **servicii hoteliere și restaurante, astfel:**
 - de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 5552000-1 Servicii de

catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli;

- **servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse prin legislația în vigoare**, astfel:
 - de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;
- **alte servicii administrative și servicii guvernamentale**, astfel:
 - de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3;
- **prestări de servicii pentru comunitate**, astfel:
 - de la 75200000-8 la 75231000-4;
- **servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse prin legislația în vigoare**, astfel:
 - 75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9;
- **servicii de investigație și de siguranță**, astfel:
 - de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfulgilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor];
- **servicii internaționale**, astfel:
 - 98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale];
- **servicii poștale**, astfel:
 - 64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri];
- **servicii diverse**, astfel:

- 50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie].

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În funcție de valoarea estimată, în lei fără T.V.A., a contractului ce urmează să fie atribuit prin procedura de achiziție publică, entitatea publică va realiza achiziția după cum urmează:

- a. în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 270.120 lei, fără T.V.A., entitatea publică poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- b. în cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între 270.120 lei, fără TVA și 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, entitatea publică poate achiziționa direct, prin consultarea a minimum 2 (două) oferte, conform prevederilor de mai jos.

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. b), entitatea publică primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată doar în baza acesteia.

În situația în care, în Catalogul electronic nu sunt identificate serviciile din categoria celor incluse în anexa care cuprinde codurile CPV pentru servicii sociale și alte servicii specifice, atunci entitatea publică are dreptul de a solicita minim o ofertă de preț unui operator economic a cărui ofertă să satisfacă necesitățile acesteia. În acest caz, personalul compartimentului achiziții publice va elabora o Nota justificativă în care să precizeze aspectele menționate mai sus.

Achiziția se va finaliza prin elaborarea contractului de servicii / notei de comanda / facturii.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Entitatea publică, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a aplica o selecție internă de oferte, respectiv procedeul prin care solicită oferte de preț, după cum urmează:

- a. pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mică sau egală cu 270.120 lei, fără T.V.A. - prin studierea catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere ofertă pe site-ul propriu sau solicitarea unei oferte de preț;
- b. pentru achizițiile cu valoarea estimată cuprinsă între 270.120 lei, fără TVA și 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice - prin solicitarea unor oferte de preț de la minimum 2 (doi) candidați prin intermediul catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere oferta pe site-ul propriu sau

transmiterea de invitații prin posta/mail către minim 2 (doi) candidați selectați din mediul on-line sau pe baza de recomandări.

Realizarea procedurilor

- a) pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mică sau egală cu 270.120 lei, fără TVA. - prin studierea catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere ofertă pe site-ul propriu sau solicitarea unei oferte de preț, presupune întocmirea următoarelor documente:
- referat de necesitate/oportunitate;
 - caietul de sarcini (satisfacerea necesității)
 - întocmire notă justificativă alegere ofertant;
 - întocmire notă de comanda / încheierea contractului de achiziție publică.
- b) pentru achizițiile cu valoarea estimată cuprinsă între 270.120 lei, fără TVA și 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice - prin solicitarea unor oferte de preț de la minimum 2 (doi) candidați prin intermediul catalogului SEAP sau transmiterea de invitații prin posta/mail către minim 2 (doi) candidați selectați din mediul On-line sau pe baza de recomandări, exceptând publicarea unei invitații pentru depunere ofertă pe site-ul propriu, presupune întocmirea următoarelor documente:
- referat de necesitate/oportunitate;
 - caietul de sarcini (satisfacerea necesității);
 - modele de formulare;
 - solicitare oferte de preț de la minimum 2 (doi) candidați prin intermediul catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere ofertă pe site-ul propriu sau transmiterea de invitații prin posta/mail;
 - primirea și înregistrarea ofertelor;
 - întocmire notă justificativa alegere ofertant;
 - încheierea contractului de achiziție publică.

Procedura de achiziții realizate prin publicarea pe site-ul propriu a unei invitații pentru depunere ofertă, presupune:

- publicarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii, care va cuprinde cel puțin: invitația de participare, caietul de sarcini, modele de formulare;

- întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
- primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
- evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii simplificate a contractului de achiziție publică;
- încheierea contractului de achiziție publică.

Transparența Anunțului de participare

UAT LIESTI în calitate de autoritate contractantă, **are obligația de a publica pe site-ul propriu un anunț sau o invitație care cuprinde toată documentația de atribuire a contractelor de servicii, conținând în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:**

- durata sau termenul-limită de prestare a serviciilor;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele;
- alte informații, dacă este cazul.

Transmiterea concomitentă, dacă beneficiarul consideră necesar, a unei invitații de participare către diverși operatori economici, posibil ofertanți, identificați în SEAP, pe internet sau cu care entitatea publică, în calitate de autoritate contractantă, a mai avut relații contractuale, deci în temeiul recomandărilor.

Data-limită pentru depunerea ofertelor

Entitatea publică, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a stabili și de a include în invitația/anunțul de participare la selecția de oferte data-limită pentru depunerea ofertelor.

Data-limită pentru depunerea ofertelor se va stabili în funcție de complexitatea achiziției, dar **nu trebuie să fie mai devreme de 3 zile de la data publicării anunțului de participare.**

UAT LIESTI în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a prelungi perioada stabilită ca dată- limită pentru depunerea ofertelor.

Participarea la procedură

Orice prestator care furnizează integral pachetul de servicii solicitat, are dreptul de a depune oferta la selecția internă de oferte și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.

Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta sau oferta comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

Entitatea publică, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

Candidatul nu are dreptul, în cadrul aceleiași selecții de oferte:

- a. să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- b. să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
- c. să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

UAT LIESTI ,are obligația de a face cunoscute prestatorilor toate informațiile referitoare la documentele pe care aceștia trebuie să le prezinte Entitatea publică are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică, în conformitate cu prevederile legale din România.

Documentația de atribuire

UAT LIESTI ,are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire poate conține următoarele:

- a. caietul de sarcini;
- b. proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- c. formulare și modele de documente.

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Fișa de date/Instrucțiuni pentru ofertanti trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie

întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

UAT LIESTI ,va publica pe site-ul propriu, în cazul procedurii de achiziții realizate prin publicarea pe site-ul propriu a unei invitații pentru depunere ofertă, în format electronic, întreaga documentație de atribuire.

Dreptul de a solicita clarificări

Orice prestator care a obținut un exemplar din documentația de atribuire are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

Entitatea publică are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, o zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin trei zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

UAT LIESTI ,are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin două zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel entitatea publică în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut mai sus, aceasta din urmă nu are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului nu face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Entitatea publică are dreptul de a completa oricând, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.

În funcție de momentul completării documentației de atribuire, respectiv a timpului rămas până la depunerea ofertelor, autoritatea contractantă poate decide prelungirea sau nu a termenului de depunere a ofertelor.

Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertei

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către entitatea publică și trebuie să fie semnată și ștampilată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Comisia de evaluare

Entitatea publică are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Comisia de evaluare este numită prin decizie a conducătorului entității publice, formată din cel puțin 3 (trei) membrii (un președinte cu drept de vot și doi membrii votanți) sau un număr mai mare de membri, întotdeauna număr impar.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- deschide ofertele și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, dacă este cazul;
- verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți;
- elaborează solicitările de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilește ofertele inacceptabile și/sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilește ofertele admisibile;
- stabilește criteriul de atribuire;
- stabilește oferta/le câștigătoare sau, după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe și raportul procedurii de atribuire;
- completează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicităților de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate, pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare / ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- numele și prenumele;
- data și locul nașterii;
- domiciliul actual;
- codul numeric personal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, entitatea publică are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Deschiderea și evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicat în anunțul de participare.

Orice reprezentant al ofertanților care au depus oferta are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor, în baza unei împuterniciri din partea operatorului economic.

Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea de oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

Comisia de evaluare va respinge în cadrul ședinței de deschidere toate ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției de participare, dacă aceasta a fost solicitată, precum și toate ofertele depuse la altă adresă, în alt mod, sau după termenul-limită stabilit în documentația de atribuire.

În cazul în care constată lipsa a cel mult două dintre documentele solicitate, comisia de evaluare poate acorda operatorului economic în cauză un termen de minimum 24 de ore pentru depunerea acestora, iar în cazul nedepunerii lor în termen, oferta depusă va fi respinsă ca neconformă.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, entitatea publică 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.

Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu procesul de atribuire a contractului de achiziție publică.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

Plicurile / documentația transmisă în format electronic vor / va fi deschis / e de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- existența garanțiilor de participare (dacă au fost solicitate în documentația de atribuire);
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei pentru achiziția de servicii solicitate de entitatea publică.

Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere, care urmează să fie semnat atât de membrii comisiei, cât și de reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

La întrunirile comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară numai pentru acei ofertanți care nu au fost deja excluși ca urmare a neîndeplinirii condițiilor referitoare la eligibilitate și înregistrare.

După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, comisia de evaluare stabilește ofertanții calificați și, dacă este cazul, pe cei excluși.

Comisia de evaluare va declara ofertele care nu îndeplinesc cerințele solicitate prin documentația de atribuire, inacceptabile/neconforme/neadecvate.

Entitatea publică, are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente / informații:

- a. denumirea și adresa entității publice, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului- cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- b. dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- c. motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- d. denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- e. în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- f. justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- g. justificarea motivelor pentru care entitatea publică a decis anularea procedurii de atribuire;
- h. atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor.
- i. atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

Informațiile care fac obiectul lit. b) de mai sus sunt următoarele:

- denumirea candidaților/ofertanților calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii;
- denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii.

În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute în Raportul de atribuire, entitatea publică poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, comunicarea trebuie să precizeze motivul pentru care a fost respinsă, precum și căile de atac împotriva deciziei comisiei.

În cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia/ acestora a fost declarată câștigătoare și că acesta/aceștia va/vor fi invitat/invitați în vederea încheierii contractului de achiziție publică după expirarea perioadei legale prevăzute pentru depunerea de contestații.

În cazul în care, după evaluarea ofertelor și stabilirea operatorului/operatorilor economici câștigător/câștigători, membrii comisiei de evaluare constată că nu s-a acoperit necesarul solicitat inițial, entitatea publică are dreptul de a completa necesarul printr-o solicitare de suplimentare făcută ofertantului/ofertanților declarat/declarați câștigător/câștigători.

Criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, și cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.701.850 lei sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Criteriile de atribuire se aplică în mod obligatoriu în cazul achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.701.850 lei.

Criteriile de sustenabilitate a serviciilor sociale pot avea în vedere: asigurarea continuității, efectele pe termen lung ale serviciilor sociale asupra beneficiarilor, familiei, comunității, implementarea principiului proximității în organizarea/acordarea serviciilor sociale, capacitatea de autosusținere a acestora, soluții inovatoare, inclusiv prin valorificarea potențialului beneficiarilor și/sau membrilor comunității de a participa și de a se implica în acordarea serviciilor și altele asemenea.

Odată cu menționarea criteriului de atribuire, dacă este cazul, entitatea publică va menționa și factorii de evaluare, formule sau algoritmi de calcul ce vor fi utilizați la stabilirea clasamentului final al ofertelor depuse.

Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, ofedza câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu

prețul cel mai scăzut, sau prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care s-au stabilit ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, entitatea publică solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut, respectiv clasamentul stabilit conform ponderilor relative/algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

UAT LIESTI nu poate schimba, în procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit în documentație.

Garanția de participare/Garanția de bună execuție

Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea entității publice față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

Garanția de participare sau, după caz, garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin:

- a. virament bancar;
- b. instrumente de garantare emise astfel:
 - (i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;
 - (ii) scrisori de garanție emise de instituții financiare nebancare din România sau din alt stat pentru achizițiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA și respectiv pentru achizițiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;
 - (iii) asigurări de garanții emise:
 - fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
 - fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- a. depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
- b. rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție;

- c. combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a)-c) de mai sus, în cazul garanției de bună execuție.

Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către entitatea publică în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum și în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către entitatea publică în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către entitatea publică după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

În cazul în care entitatea publică se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată. După primirea comunicării, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei de 3 zile lucrătoare, dacă transmit entității publice o solicitare în acest sens. Entitatea publică are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

În cazul contractului de servicii, entitatea publică are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

Garanția de bună execuție

UAT LIESTI are obligația de a solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție în cuantum de maximum 10% din prețul contractului, fără TVA.

Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării entității publice de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

În cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție publică se suplimentează valoarea acestuia, contractantul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului de achiziție publică.

Garanția de bună execuție devine anexă la contract.

Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, fără TVA.

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, entitatea publică urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și cuvenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică/contractul subsecvent și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.

Forme de comunicare

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

- prin poștă;
- e-mail.

Anularea selecției interne de oferte și a atribuirii contractului de achiziție publică

UAT LIESTI ,are dreptul de a anula selecția internă de oferte și atribuirea contractului de achiziție publică numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul selecției ofertelor și numai în următoarele circumstanțe:

- niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
- sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
- nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;
- conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru entitatea publică;
- este imposibilă încheierea contractului.

Decizia de anulare nu creează vreo obligație entității publice față de participanții la selecția de oferte, cu excepția returnării garanției pentru participare, dacă aceasta a fost solicitată în documentația de atribuire.

Entitatea publică, are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu.

De asemenea, entitatea publică are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de achiziție publică

UAT LIESTI ,are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror ofertă/oferte au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

Entitatea publică are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

Fără a fi încălcate prevederile legislației în vigoare, entitatea publică are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

În urma finalizării procedurii, entitatea publică are obligația de a publica în SEAP, un anunț de atribuire, în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică.

În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului de achiziție publică și de a pretinde plata de despăgubiri.

Contractele ce au ca obiect prestarea de servicii din categoria serviciilor sociale și alte servicii specifice, a căror durată expiră la data de 31 decembrie, vor fi prelungite pentru maxim 4 luni, conform legislației în vigoare.

Excepții

În cazul în care, la expirarea ce/nr 4 luni de prelungire a contractelor menționate mai sus, bugetul nu a fost încă aprobat, entitatea publică, prin intermediul personalului din cadrul compartimentului achiziții publice are dreptul de a realiza achiziția directă al cărei obiect necesită continuitate, pentru un număr suficient de zile, astfel încât să se aibă în vedere acoperirea întregii perioade până la care bugetul propriu al entității publice este aprobat.

Ajustarea prețului contractului de achiziție publică

Ajustarea prețului contractului este posibilă numai în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritatea locală acte administrative care au ca obiect

instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe / impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea / diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

În orice situație, prețul contractului poate fi ajustat doar în măsura strict necesară pentru acoperirea costurilor de bază cărora s-a fundamentat prețul contractului.

Dosarul achiziției publice

UAT LIESTI ,obligăția de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către entitatea publică atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. Prin excepție, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, entitatea publică este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de entitatea publică în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a. referatul de necesitate / strategia de contractare;
- b. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c. anunțul de participare la procedura simplificată proprie și dovada publicării acestuia;
- d. erata, dacă este cazul;
- e. documentația de atribuire;
- f. decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- g. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale persoanelor implicate în procesul de evaluare;

- h. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- i. formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- j. documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- k. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de entitatea publică;
- l. raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- m. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- n. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- o. anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia;
- p. dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- q. hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- r. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- s. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Căi de atac, dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

Orice persoană juridică ce are un interes legitim în legătură cu un act sau cu o decizie emisă de comisia de evaluare a ofertelor și care suferă, riscă să sufere ori a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a acelui act, are dreptul de a utiliza căile de atac.

Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și alte servicii specifice, având valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât intervalul de la 270.120 lei până la 3.701.850 lei (exclusiv), se soluționează potrivit legislației 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.

În ceea ce privește atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare nu depășește pragul de 270.120 lei fără TVA, achiziția se va realiza direct, cu respectarea principiilor privind achizițiile publice.

În cazul în care, în urma aplicării selecției interne de oferte pe site-ul propriu, nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse numai oferte inacceptabile sau neconforme, entitatea publică va realiza achiziția prin negociere directă cu operatorii economici identificați care pot presta serviciile stabilite prin documentele achiziției. În acest sens, se vor transmite invitații pentru depunerea ofertelor către toți operatorii economici identificați.

După atribuirea contractului de achiziție publică, indiferent de modalitatea de achiziție, entitatea publică, va transmite un anunț de atribuire la anunțul de participare în termen de maxim 15 zile de la semnarea contractului de achiziție publică.

Publicarea anunțului de atribuire

În aplicarea dispozițiilor legale în vigoare în materia achizițiilor publice, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la subcapitolul intitulat **"Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității"** din prezenta procedură, entitatea publică are următoarele obligații suplimentare:

- a. de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- b. de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Anunțurile se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană.

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, entitatea publică are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire a contractului, caz în care are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru. Prin excepție, entitatea publică are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.701.850 lei.

Anunțurile, inclusiv anunțurile corespunzătoare tip erată, se transmit spre publicare de către entitatea publică prin mijloace electronice și se publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, cu respectarea formatelor standard stabilite de Comisia Europeană.

Definirea unui anunț de atribuire presupune parcurgerea a două etape:

- Adăugarea anunțului de atribuire - în cadrul acestei etape se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul de editare.
- Editarea anunțului de atribuire - în cadrul acestei etape se completează secțiunile/capitolele din care este format anunțul. Asupra acestei etape se poate reveni ori de câte ori se dorește, atât timp cât anunțul se află în starea "în definire".

Adăugarea anunțului de atribuire

Formularul de adăugare a anunțului de atribuire la anunțul de participare se accesează prin butonul din pagina "Lista de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare" (butonul se află în partea dreapta sus, deasupra zonei de filtrare).

În prima pagină a formularului de adăugare se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul.

Cu publicarea anterioară a anunțului de intenție opțiunile disponibile sunt "DA" sau "NU". Se alege opțiunea "NU".

În această situație se completează următoarele informații:

- Tipul procedurii . Se va bifa /"Procedura simplificată proprie"
- Tipul de legislație. Se va bifa : "Legea nr. 98/23.05.2016"
- PPP. Se va bifa:"NU"
- Modalitatea de atribuire. Obligatoriu are valoarea "Contract de achiziții publice"
- Denumire contract - se introduce denumirea contractului.

După configurarea informațiilor cerute și acționarea butonului (buton aflat în partea dreapta sus) se crează un anunț de atribuire în starea **"În definire"**.

Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare este structurat pe secțiuni:

- Secțiunea Detalii - conține informații despre anunț: număr și data de publicare a anunțului de participare , transmiterea la JOUE - nu se va completa, nu este cazul;
- Secțiunea Plan de Achiziții - conține informații din planul anual de achiziții publice - prin accesarea butonului "Selectare detaliu plan", vi se va deschide o noua fereastră din care veți selecta detaliul de plan aferent achiziției dumneavoastră.
- Secțiunea I - conține informații despre autoritatea contractantă
- Secțiunea II - conține informații despre obiectul contractului:
 - II.1) Obiectul achiziției

Secțiunea este alcătuită din următoarele rubrici:

- II.1.1) Titlu
- II.1.2) Cod CPV
- II.1.3) Tipul contractului
- II.1.4) Descriere succintă
- II.1.6) Informații privind loturile
- II.1.7) Valoarea totală a achiziției
 - II.2) Descriere
 - II.2.1) Titlu
 - II.2.2) Coduri CPV suplimentare
 - II.2.3) Locul de executare
 - II.2.4) Descrierea achiziției publice
 - II.2.5) Criterii de atribuire

- II.2.11) Informații privind opțiunile
- II.2.13) Informații despre fondurile Uniunii Europene
- II.2.14) Informații suplimentare

II .1)Obiectul achiziției

II .1.1)Titlu

Rubrica este compusă din două câmpuri (în cazul publicării prealabile aceste informații se preiau din anunțul de participare și nu se pot modifica):

- Titlu - acest câmp este precompletat cu informația introdusă la configurarea anunțului în câmpul "Denumire contract".
- Număr de referință - se completează, dacă este cazul.

II.1.2) Cod CPV

În aceasta rubrică se completează codul CPV principal și eventualele coduri CPV suplimentare (în cazul publicării prealabile aceste informații se preiau din anunțul de participare și nu se pot modifica).

II.1.3) Tipul contractului

Rubrica se completează alegând una dintre opțiunile "**Lucrări**", "**Produse**" sau "**Servicii**" (în cazul publicării prealabile această informație se preia din anunțul de participare și nu se poate modifica). Veți alege opțiunea "**Servicii**".

II.1.4) Descriere succintă

Rubrica conține o descriere succintă a contractului și/sau a achiziției.

II.1.6) Informații privind loturile

În această rubrică se specifică dacă se face sau nu împărțirea pe loturi a contractului.

II.1.7) Valoarea totală a achiziției

În această rubrică se afișează valoarea totală a achiziției (fără TVA) și moneda în care este exprimată această valoare.

II.2) Descriere

În cazul în care contractul este împărțit pe loturi, această rubrică (11.2) se va completa pentru fiecare lot în parte cu informații preluate din anunțul de participare. Această rubrică (11.2) nu este editabilă.

II.2.1) Titlu

Rubrica este compusă din două câmpuri:

- Titlu - se completează cu denumirea lotului.
- Lot nr. - se completează cu numărul lotului.

II.2.2) Coduri CPV suplimentare

Dacă este cazul, în această rubrică se completează codul CPV principal și eventualele coduri CPV suplimentare.

II.2.3) Locul de executare

Rubrica este compusă din două câmpuri:

- Cod NUTS
- Locul principal de executare

II.2.4) Descrierea achiziției publice

Rubrica conține informații despre achiziție, precum: natura și cantitatea serviciilor, mențiuni privind nevoile și cerințele etc.

II.2.5) Criterii de atribuire

Rubrica conține informații despre criteriile de atribuire și factorii de evaluare și este compusă din următoarele opțiuni:

- Criteriu privind calitatea - se completează cu detalii (numele și ponderea sau importanța) despre factorii de evaluare a calității; criteriu opțional.
- Criteriu privind prețul sau costul:
- Criteriu privind costul - se completează cu detalii (numele și ponderea sau importanța) despre factorii de evaluare a costului.

sau

- Criteriu privind prețul - în măsura în care nu este singurul criteriu de atribuire se completează și cu ponderea sau importanța acestuia.

II.2.11) Informații privind opțiunile

În această rubrică sunt descrise, dacă este cazul, opțiunile.

II.2.13) Informații despre fondurile Uniunii Europene

În această rubrică se precizează dacă achiziția se referă sau nu la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene și, dacă este cazul, informații de identificare a proiectului/programului.

II.2.14) Informații suplimentare

Rubrica poate conține diverse informații suplimentare.

- Secțiunea IV - Conține informații despre procedură
- Secțiunea V - Conține informații despre atribuirea contractului
 - V.1) Informații privind neatribuirea

Secțiunea este alcătuită din următoarele rubrici:

- V.2) Atribuirea contractului

V.2) Atribuirea contractului

Completarea acestei secțiuni este formată din trei etape:

- i. alegerea monedei în care sunt exprimate valorile din contracte;
- ii. adaugarea/generarea de contracte și
- iii. completarea/modificarea datelor dintr-un contract.

Alegere moneda contracte

Moneda aleasă este aceeași pentru toate contractele din anunț. Dacă este utilizată altă moneda decât lei, sistemul va calcula automat valoarea în lei a fiecărui contract în baza cursului de schimb introdus la nivel de contract. În cazul publicării prealabile această informație se preia din anunțul de participare însă se poate schimba. Nu se pot adauga/genera contracte fără să avem moneda aleasă însă aceasta se poate modifica ulterior caz în care sistemul șterge valorile de pe fiecare contract iar utilizatorul va trebui să le recompleteze.

i. Adăugare/generare contracte

Adăugarea/generarea de contracte se poate face manual cu ajutorul butonului sau automat cu ajutorul butonului sau a butonului. În funcție de contextul în care ne aflăm (procedura on-line/offline, cu loturi/fără loturi etc.) avem unul sau altul dintre aceste butoane.

La acționarea butonului sistemul generează un contract având completate informațiile privind câștigătorul și valoarea estimată urmând ca utilizatorul să completeze restul de date ale contractului.

La acționarea butonului sistemul va deschide o fereastră în care propune utilizatorului o listă de contracte pentru loturile la care s-au desemnat câștigători. Sistemul grupează loturile pe câștigător și propune un singur contract pentru mai multe loturi. Un lot nu poate fi pe mai multe contracte. Utilizatorul poate alege ce contracte să genereze sistemul. Contractele generate au

completate informațiile cunoscute despre loturi și câștigători urmând ca utilizatorul să completeze restul de date.

La acționarea butonului sistemul generează un contract având completate informațiile privind autoritatea contractantă urmând ca utilizatorul să completeze restul de date ale contractului.

ii. Completare/modificare contracte

- Ofertant. Informația fie se preia (în cazul publicării prealabile), fie se selectează din lista de ofertanți.

Pentru completare/modificare de date într-un contract se acționează butonul de modificare corespunzător contractului dorit. La acționarea butonului de modificare contract se deschide o fereastră de editare cu următoarele secțiuni:

- Oferte primite. Secțiunea se completează la nivel de lot și conține numărul de oferte primite defalcate după criteriul admisibile/inacceptabile/neconforme/retrase, iar dintre acestea câte au fost de la IMM-uri. Pentru ofertele admisibile se specifică și ofertă de preț.
- Detalii atribuire. Secțiunea conține următoarele rubrici:
 - Număr contract

Informații contract

- Denumire contract

V.2.1) Data încheierii contractului

V.2.2) Informații privind ofertele

În această rubrică se precizează dacă atribuirea contractului s-a făcut către un grup de operatori economici (prin Da/Nu) și se completează următoarele informații:

- Numărul de oferte primite;
- Numărul de oferte primite de la IMM-uri (IMM - astfel cum se definește în Recomandarea 2003/361/CE a Comisiei);
- Numărul de oferte primite de la ofertanți din alte state membre ale UE;
- Numărul de oferte primite de la ofertanți din state care nu sunt membre ale UE;
- Numărul de oferte primite prin mijloace electronice.

V.2.3) Numele și adresa contractantului

Această rubrică conține informații despre contractant/contractanți: denumire oficială, număr național de înregistrare, adresa, telefon, fax, email, adresa internet. Aceste informații se preiau din profilul contractantului.

V.2.4) Informații privind valoarea contractului/lotului

În aceasta rubrică se completează valoarea totală a contractului/lotului (atât ce estimata inițial (daca este cazul) cat si cea atribuita, fara TVA). In cazul in care moneda aleasa anterior (in care este exprimata valoarea) nu este RON se introduce si un curs de schimb valutar.

Valoarea totala estimata inițiala a contractului/lotului - in cazul acordurilor cadru sau al sistemelor dinamice de achiziții reprezintă valoarea maxima totala estimata pentru intreaga durata a acestui lot.

Valorea totala a contractului/lotului se poate introduce atat ca valoare fixa cat si ca interval ("oferta cea mai scazuta"/"cea mai ridicata oferta" luata in considerare). In cazul acordurilor cadru se introduce valoarea maxima totala pentru acest lot. In cazul sistemelor dinamice de achiziții se introduce valoarea contractului (contractelor) pentru acest lot care nu a (au) fost inclus(e) in anunțurile anterioare de atribuire a contractelor. In cazul contractelor bazate pe acorduri cadru, daca este cazul - se introduce valoarea contractului (contractelor) care nu a (au) fost inclus(e) in anunțurile anterioare de atribuire a contractelor.

V.2.5) Informații privind subcontractarea

In aceasta rubrica se precizează daca este probabil sa se recurgă la subcontractarea contractului iar in măsură in care este probabil se completează următoarele informații (daca sunt cunoscute):

- Valoarea (fara TVA) sau proporția care este probabil sa fie subcontractata unor terti
- Descrierea succinta a părții din contract care urmeaza sa fie subcontractata

V.2.6) Prețul plătit pentru achiziții de oportunitate - **Nu se completează**

V.2.7) Numărul de contracte atribuite - **Nu se completează**

V.2.8) Tara de origine a produsului sau a serviciului - **Nu se completează**

V.2.9) Contractul a fost atribuit unui ofertant care a prezentat o varianta - **Nu se completează**

V.2.10) Au fost excluse oferte, deoarece erau nejustificat de scăzute - **Nu se completează**

- Secțiunea VI - conține informații suplimentare și informații legate de procedurile de contestare

Se va da click pe butonul și se va bifa căsuță din dreptul punctului 2 "Alte justificări ale atribuirii contractului fără publicarea prealabila a unei invitații la o procedura concurentiala de ofertare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene" și "Achiziția nu se încadrează în domeniul de aplicare al directive".

Se va completa la punctul 3. Explicație - *Contractul de achiziție publică s-a atribuit prin demararea unei procedurii simplificate proprii, procedura care nu necesită publicarea prealabilă a unui anunț de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, conform dispozițiilor legale din materia achizițiilor publice în vigoare.*

După introducerea detaliilor de mai sus, se va da click pe butonul .

Pentru finalizarea publicării anunțului se vor urma pașii:

- verificare anunț;
- previzualizare anunț.

Verificarea unui anunț se face prin acționarea butonului . Acțiunea constă în verificarea corectitudinii completării informațiilor de la nivelul fiecărei secțiuni în parte. În cazul identificării unei rubrici cu erori de validare (informații necomplete etc.), aplicația va poziționa ecranul pe secțiunea din care face parte rubrica respectivă și va afișa mesajele de eroare corespunzătoare. Utilizatorul va face corecțiile cerute, le va salva, și va iniția din nou procesul de verificare. Se procedează în acest fel cu toate secțiunile care conțin erori de validare. Când nu o să mai existe erori de validare, aplicația va afișa un mesaj în care se menționează că anunțul de atribuire a fost verificat cu succes.

Previzualizarea unui anunț se face prin acționarea butonului . În urma acționării butonului utilizatorul va fi direcționat în ecranul de Previzualizare anunț de atribuire la anunț de participare. Acțiunea are ca efect vizualizarea tuturor informațiilor introduse pentru a face o revizuire înaintea transmiterii spre publicare a anunțului de atribuire. Transmiterea spre publicare a anunțului se va efectua din ecranul de previzualizare.

La final se va acționa butonul "**Publică**".

Documentele elaborate în cadrul procedurii sunt arhivate la finalul anului conform nomenclatorului arhivistic.

Monitorizarea și verificarea implementării

....., după ce a monitorizat și verificat modul de implementare a contractului/comenzi atribuit/e, va emite un document constatatator referitor la îndeplinirea contractului/comenzii de către furnizor/prestator/executant.

Documentul constatatator va cuprinde în mod clar și fără echivoc, dacă este cazul, informații privind modul grav sau repetat de încălcare a obligațiilor principale ce îi revineau operatorului economic în cadrul contractului de achiziții publice/notei de comandă, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune, interese sau alte sancțiuni comparabile.

Se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, în executarea contractului, livrarea/prestarea/executarea unor produse/servicii/ lucrări care

prezintă neconformități majore ce le fac impropriu utilizării conform destinației prevăzute în contract/notă de comandă.

Documentul constatator va fi elaborat în termen de 14 zile de la data furnizării produselor/prestării serviciilor/terminării lucrărilor. Se va elibera un exemplar al documentului constatator furnizorului/ prestatorului/ executantului, dacă este solicitat de acesta din urmă.

.....,are, prin responsabilul de achiziții, obligația de a păstra un exemplar la dosarul achiziției.

Având în vedere obligațiile entității publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dosarul de achiziție publică trebuie să cuprindă următoarele documente:

- referat de necesitate;
- specificațiile tehnice/caietul de sarcini și factori de evaluare justificați, dacă este cazul;
- referatul de inițiere;
- catalog electronic/anunț publicitar/solicitări de ofertă;
- oferte;
- tabel/tabele centralizatoare;
- solicitări de clarificări, dacă este cazul;
- referatul final privind atribuirea achiziției directe;
- comunicări;
- contract de achiziție publică/comanda;
- proces-verbal de recepție/proces-verbal de predare-primire, etc;
- factura;
- document constatator.

9.Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- aprobă documentația de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă;
- aprobă referatele de necesitate;

- aprobă Nota justificativă privind alegerea modalității de atribuire a contractului pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice.

Conducătorii compartimentelor entității publice

- emit Referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor;
- determină valoarea estimată a achiziției la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de servicii sociale și alte servicii specifice, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificații tehnice;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

Compartiment Achiziții Publice

- ține evidența achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice;
- calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată;
- utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP;
- publică un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate;
- răspunde de derularea și finalizarea achiziției.

Comisia de evaluare

- deschide ofertele și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, dacă este cazul;
- verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți;
- elaborează solicitări de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

- stabilește ofertele inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilește ofertele admisibile;
- stabilește criteriul de atribuire;
- stabilește oferta/le câștigătoare sau, după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe și raportul procedurii de atribuire;
- completează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							