



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice SERVICII DE CATERING

1. Scopul procedurii operationale

-  Scopul prezentei proceduri proprii il constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achizitii publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2 - servicii de catering, a caror valoare estimata este rmai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
-  Scopul principal este pregatirea, prepararea si livrarea zilnica a suplimentului alimentar - pachet alirmentar - pentru precolarii si elevii Școlii Gimnaziale "Ion Lovinescu" Rădășeni, județul Suceava, care nu dispune in prezent de cantina pentru prepararea in regirn propriu a hranei.
-  Asigurarea cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii privind procedura proprie;
-  Asigurarea continuitatii activitatii , inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Se aplica in cadrul Compartirnentului Achizitii Publice din cadrul UAT Comuna Rădășeni, judetul Suceava, precum si in cadrul celorlalte compartimente pentru care se achizitioneaza servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

Se aplica si la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Lovinescu" Rădășeni, județul Suceava, aceasta fiind unul dintre beneficiarii Programului-pilot de acordare a unui supliment alimentar pentru prescolarii si elevii din 450 de unitati de invatamant preuniversitar de stat aprobat prin OUG nr. 77/2023, pana la sfarsitul anului 2023, aferent anului scolar 2023-2024.

3. Documente de referinta

-  HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice, pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, precum si pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea

contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;

- 📌 OUG nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- 📌 OUG nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- 📌 OUG nr. nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- 📌 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 📌 H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 📌 Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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 Contestărilor;
- 📌 OUG nr.105/2022 privind aprobarea continuării Programului - pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevii din 350 de unități de învățământ preuniversitar de stat;
- 📌 Hotărârea nr.1152 /2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.105/2022 privind aprobarea continuării Programului - pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevii din 350 de unități de învățământ preuniversitar de stat;
- 📌 OUG nr. 124/2022 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 105/2022 privind aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevii din 300 de unități de învățământ preuniversitar de stat, precum și pentru modificarea art. 97 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- 📌 Legea nr. 306/2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2021 privind aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevii din 150 de unități de învățământ preuniversitar de stat;
- 📌 OUG nr. 77/2023 privind aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat;
- 📌 HG 928/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a guvernului nr. 77/2023 privind aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat.
- 📌 HG 24/2024 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă".

4. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

4.1. Definițiile termenilor

Procedura formalizată - prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

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

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

4.2. Abrevierile termenilor

-  PS/PO - Procedura formalizata
-  ISJ Suceava- Inspectoratul școlar județean Suceava
-  PNMS- Programul național "Masă sănătoasă"
-  E - Elaborare
-  V - Verificare
-  A - Aprobare
-  Ap - Aplicare
-  Ah - Arhivare
-  AC – Comuna Rădăseni, județul Suceava

5. Descrierea procedurii operationale

Generalitati:

Evaluarea corespunzătoare a impactului Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru prescolarii și elevii din 50 de unitati de invatamant preuniversitar de stat, implementat in anii scolari 2016-2017, 2017-2018 și în anul 2019, respectiv în 150 de unitati de invatamant preuniversitar de stat, în anul 2020, impune continuarea implementarii acestuia și în anul școlar 2023-2024.

Ministerul Educației a început demersurile pentru reconfigurarea cadrului legal în domeniul reducerii ratei de parasire timpurie a școlii și a abandonului școlar, precum și situația identificată la nivelul sistemului de invatamant preuniversitar, conform căreia un număr mare de elevi sunt în situație de abandon școlar, generată de condițiile socio-economice și geografice defavorabile, precum și de imposibilitatea materială a multor familii de a susține participarea copiilor la activitățile școlare.

Pentru a limita efectele negative asupra procesului educativ și pentru a susține participarea la cursuri pe durata învățământului obligatoriu, pentru a stimula motivația pentru învățare, precum și pentru a sprijini prescolarii și elevii din medii defavorizate, ținând seama de faptul că accesul redus la educație accentuează inegalitatea de șanse între elevi, determinând pe termen lung creșterea ratei de parasire timpurie a școlii și a abandonului școlar, este necesară implementarea Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru prescolarii și elevii din 450 de unitati de invatamant preuniversitar de stat.

În anul 2024, 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 2024.

Scopul PNMS constă în sprijinirea accesului la educație al tuturor copiilor prin crearea motivației pentru studiu, menținerea echilibrului socioemoțional, întărirea stării de bine și dezvoltarea igienei muncii intelectuale a preșcolarilor și elevilor și prin oferirea unei alimentații sănătoase care să susțină învățarea. În continuarea scopului, programul contribuie la formarea unor obiceiuri alimentare sănătoase, precum adoptarea unei diete diversificate, echilibrate și sănătoase, respectiv sustenabile - precum reducerea risipei alimentare, reducerea cantității de deșeuri, colectarea și valorificarea deșeurilor alimentare.

PNMS constă în acordarea zilnică, cu titlu gratuit, a unui suport alimentar constând într-o masă caldă sau, după caz, într-un pachet alimentar, în cazul în care masa caldă nu poate fi asigurată, în limita unei valori zilnice de 15 lei/beneficiar, inclusiv taxa pe valoarea adăugată. Limita valorică cuprinde prețul suportului alimentar, conținând prețul materiei prime și al serviciilor de preparare a produselor și cheltuielile de transport.

PNMS se adresează preșcolarilor și elevilor prezenți la activitățile didactice, pe perioada cursurilor, conform structurii anului școlar. Suportul alimentar nu se acordă pe perioada vacanțelor sau a altor zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare.

Autoritatea contractantă – Comuna Rădăseni, aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii de catering prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile

publice, a caror valoare estimata este mai mare decat valoarea de 270.120 lei fara T.V.A. si mai mica decat valoarea de 3.636.150 lei fara T.V.A.

In aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractanta va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica/acord cadru, prevazute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si anume:

- ✚ nediscriminarea;
- ✚ tratamentul egal;
- ✚ recunoaterea reciproca;
- ✚ transparenta;
- ✚ proportionalitatea;
- ✚ asumarea raspunderii.

5.1. Finantarea, în anul 2024, a PNMS se asigură de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și municipiului București, în funcție de numărul de beneficiari și de limita valorii zilnice, aprobate potrivit prezentei hotărâri, la propunerea Ministerului Educației conform art.5 alin.(1) din H.G. nr.24/2024.

Sumele prevăzute la alin. (1) pot fi suplimentate din veniturile proprii ale bugetelor locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau din alte surse de finanțare, legal prevăzute, în următoarele situații:

a) stabilirea prin hotărâre a consiliului local a unei valori zilnice mai mari decât cea prevăzută de H.G. nr.24/2024;

b) creșterea, în perioada aplicării PNMS, a numărului de preșcolari/elevi beneficiari din unitățile de învățământ.

Cheltuielile pentru efectuarea acestor servicii se estimeaza a fi în suma de 622.000 lei fara TVA si este valabila pentru anul scolar 2023-2024 si anul scolar 2024-2025, pana la finalul anului 2024. Prestarea serviciului de catering prin servirea estimativa a 280 de portii/zi, catre beneficiarii programului.

5.2.Alegerea procedurii:

Pentru atribuirea contractelor a caror valoare estimata depaseste pragurile prevazute la art. 7 alin. (5), respectiv 270.120 lei fara T.V.A. pentru contractele de servicii, conform dispozitiilor Legii nr.98/2016, art. 68. alin (1), autoritatea contractanta are obligatia aplicarii uneia din urmatoarele proceduri:

- "a) licitatie deschisa,
- b) licitatie restransa ,
- c)negocierea competitiva;
- d)dialogul competitiv;
- e)parteneriatul pentru inovare,
- f)negocierea fara publicare prealabila,
- g)concursul de solutii;
- h) procedura de atribuire in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificata."

Art. III, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 prevede urmatoarele: „**Procedura de atribuire prevazuta la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice prevazute in anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta avand obligatia respectarii principiilor prevazu te la art. 2 alin. (2).**” Astfel, pentru a respecta principiul transparentei si a „*Regulilor de publicitate si transparenta*”, autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu un anunt de participare, respectand prevederile art. 144, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 , care prevede ca "autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare un anunt de participare atunci cand: (...) d) initiaza procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica/ acordurilor-cadru pentru servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in anexa nr. 2."

In vederea respectarii:

- prevederilor art. 106, alin. (1) din HG nr. 395/2016 in care se precizeaza ca "Anunturile prevazute la art. 111 alin. (1) din Legea nr.98/2016, inclusiv anunturile corespunzatoare tip erata, se transmit spre publicare de catre autoritatea contractanta prin mijloace electronice",
- a prevederilor din Notificarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice cu privire la achizitia serviciilor sociale si altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative aprobate prin OUG nr.114/2020, publicata in data de 31.07.2020, din care reiese faptul ca pentru achizitia serviciilor sociale si a altor servicii specifice cuprinse in anexa 2 la Legea nr. 98/2016, „autoritatea contractanta nu mai utilizeaza functionalitatile tehnice ale SEAP pentru initierea si derularea procedurilor de achizitii publice”, prin completarea formularului electronic de documentatie de atribuire aferenta unui anunt de participare/anunt de concesiune",
- autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu un anunt de participare, anexand documentatia de atribuire aferenta.

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

5.3. Documente utilizate:

- Nota justificativa privind estimarea valorii contractului;
- Anunt de participare;
- Caiet de sarcini;
- Contract;
- Formulare.

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

- identificarea necesitatilor,
- elaborare referat de necesitate,
- intocmirea documentatiei de atribuire si a documentelor suport,
- aprobarea documentatiei de atribuire si a documentelor suport.

Etapa de organizare a procedurii si atribuire contract/acord-cadru publicare

- deschidere
- evaluare
- atribuire

Etapa post atribuire contract:

- executarea si monitorizarea implementarii contractului
- modificare contract (dupa caz)

Lista si provenienta documentelor

Nr. crt.	Documente	Provenienta document/ documentelor
1	Nota justificativa privind estimarea contractului	Persoana cu atributii in achizitii publice
2	Anunt de participare	Persoana cu atributii in achizitii publice
3	Caiet de sarcini	Persoana cu atributii in achizitii publice
4	Contract	Persoana cu atributii in achizitii publice
5	Formulare	Persoana cu atributii in achizitii publice

Rolul documentelor

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

Modul de lucru

Odată stabilită oportunitatea și legalitatea aplicării metodei de achiziție pentru serviciile necesare, se demarează achiziția, cu respectarea următoarelor etape, prezentate în succesiunea logică și practică a desfășurării acestora, prezentare ce are scop orientativ.

Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se realizează în baza prevederilor art. 111, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 care prevede următoarele: „*Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).*”

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

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

- ✚ în aplicarea achizițiilor prin procedură proprie, autoritatea contractantă, prin persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor are următoarele atribuții principale:
 - a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizițiilor publice;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire; realizează achizițiile prin procedură proprie;
 - c) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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

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

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

Etape premergătoare

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

Inițierea și efectuarea achiziției prin procedură simplificată proprie

Procedură proprie se inițiază prin publicarea pe site-ul autorității contractante a unui anunț de participare și pe site-ul www.e-licitatie.ro la secțiunea Avizier, anunțuri.

Anunțul de participare conține următoarele informații:

Denumirea, adresa, numarul de telefon si de fax, adresa de e-mail ale achizitorului;
Denumirea serviciilor care urmeaza sa fie prestate si codul/codurile CPV;
Valoarea estimata;
Sursa de finantare;
Termenul limita de depunere a ofertei;
Comisia de evaluare verifica ofertele depuse, achizitia finalizandu-se pnn intocmirea raportului procedurii.

Publicitatea procedurii

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de catre autoritatea contractanta a transparentei atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achizitie publica, prin informarea operatorilor economici interesati, cu privire la organizarea de catre autoritatea contractanta a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru/contracte de achizitie publica ce au ca obiect servicii de catering, prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

Procedura se initiaza prin publicarea pe site-ul Comunei Rădăseni, judetul Suceava, [website oficial-Primăria comunei Rădăseni Comuna Rădăseni \(comunaradaseni.ro\)](http://www.comunaradaseni.ro) a unui anunt de participare, insotit de documentatia de atribuire aferenta.

Anuntul de participare va contine, cel putin urmatoarele informatii:

- a) denumirea, adresa, numarul de telefon si de fax, adresa de email ale autoritatii contractante;
- b) obiectul achizitiei denumirea serviciilor ce urmeaza sa fie prestate (servicii de catering) si codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimata;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) informatii privind loturile, daca este cazul;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei catigatoare in vederea incheierii acordului cadru/contractului de achizitie publica;
- h) conditii de participare (Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, inclusiv cerintele privind inscrierea in registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica si profesionala dupa caz)
- i) informatii privind garantia de participare (daca este cazul);
- j) tipul procedurii si informatii privind incheierea unui acord cadru/contract;
- k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor, data limita de raspuns la clarificari (precum si modul de transmitere si publicare), data si ora limita de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- l) sursa de finantare;
- m) modul de elaborare si de prezentare a propunerii financiare si tehnice;
- n) adresa la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de timp in care ofertantul isi va mentine oferta valabila.

Clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor si intocmirea si transmiterea raspunsurilor la intrebarile formulate de catre operatorii economici interesati, in vederea clarificarii unor elemente cuprinse in documentatia de atribuire:

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind documentatia de atribuire. Solicitarile de clarificari privind documentatia de atribuire se transmitde catre operatorii economici autoritatii contractante prin email la adresa:pradaseni@yahoo.com.

Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde, in mod clar, complet si fara ambiguitati, cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitata, intr-o perioada de timp care nu trebuie sa depaseasca, de regula 3 zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitari primite cu cel putin 4 zile inainte de data limita stabilita pentru

depunerea ofertelor, cu conditia transmiterii solicitarii de clarificari in timp util de catre operatorii economici.

Autoritatea contractanta are dreptul de a publica clarificari la documentatia de atribuire din proprie initiativa, daca acest fapt nu afecteaza participarea la procedura in cauza.

Orice astfel de clarificare trebuie publicata de catre autoritatea contractanta pe site-ul Comunei Rădăseni, judetul Suceava, [website oficial-Primăria comunei Rădăseni Comuna Rădăseni \(comunaradaseni.ro\)](http://website.official-Primăria.comunei.Rădăseni.Comuna.Rădăseni.comunaradaseni.ro)

Autoritatea contractanta are dreptul de a prelungi depunerea ofertelor prin publicarea unui anunt de tip erata pe site-ul propriu, in cazul in care raspunsul la solicitarile de clarificari modifica specificatiile tehnice cuprinse în documentatia de atribuire.

Raspunsurile la solicitarile de clarificari: se elaboreaza de catre AC -Comuna Rădăseni si se publica si pe site-ul propriu- [website oficial-Primăria comunei Rădăseni Comuna Rădăseni \(comunaradaseni.ro\)](http://website.official-Primăria.comunei.Rădăseni.Comuna.Rădăseni.comunaradaseni.ro) (raspunsurile insotite de intrebarile aferente fara a dezvalui identitatea solicitantilor).

Elaborarea si prezentarea ofertei:

- (1) Ofertantul elaboreaza oferta in conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire si indica, motivat, in cuprinsul acesteia care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, in baza legislatiei aplicabile.
- (2) Propunerea tehnica se elaboreaza in concordanta cu cerintele cuprinse in caietul de sarcini in asa fel incat sa asigure furnizarea tuturor informatiilor necesare evaluarii tehnice.
- (3) Propunerea financiara se elaboreaza in asa fel incat sa asigure furnizarea tuturor informatiilor necesare evaluarii financiare.
- (4) Oferta are un caracter ferm si obligatoriu, din punct de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta si trebuie sa fie numerotata, fiecare pagina, de catre ofertant sau de catre o persoana imputernicita legal de acesta.
- (5) Prestatorul are obligatia de a depune oferta in forma stabilita in documentatia de atribuire, la adresa si pana la data si ora limita pentru depunere, stabilite in anuntul de participare/documentatia de atribuire a achizitiei si isi asuma riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majora.
- (6) Oferta care este depusa la o alta adresa decat cea stabilita de catre autoritatea contractanta pe calea documentatiei de atribuire/anuntului de participare sau dupa expirarea datei-limita pentru depunere va fi respinsa, urmand a se returma nedeschisa.
- (7) Ofertantul are dreptul de a depune o singura oferta, cu obligatia ca aceasta sa nu se abata de la cerintele prevazute in documentatia de atribuire.
- (8) Autoritatea contractanta are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertei, precum si asupra oricarei informatii suplimentare solicitate ofertantului si a carei dezvaluire ar putea sa aduca atingere dreptului ofertantului de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale. In acest caz ofertantul indica, motivat, in cuprinsul ofertei care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, in baza legislatiei aplicabile.

Depunerea ofertelor

Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili si de a include in anuntul de participare/documentatia de atribuire a achizitiei, data si ora limita pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor in functie de complexitatea contractului de achizitie publica/acord cadru si de cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor si pentru pregatirea documentelor de calificare, daca acestea sunt solicitate prin documentatia de atribuire .

Perioada minima intre data transmiterii anuntului de participare si data limita de depunere/transmitere a ofertelor este de 5 zile, in functie de complexitatea obiectului achizitiei publice si de

cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor.

Ofertele pot fi transmise prin posta, curierat sau depuse personal de catre potentialii ofertanti, la sediul Primariei Comunei Rădăseni, judetul Suceava.

Oferta care este depusa/transmisa la o alta adresa decat cea stabilita de catre autoritatea contractanta in cuprinsul documentatiei de atribuire/anuntului de participare sau dupa expirarea datei si orei limita pentru depunere/transmitere , va fi respinsa, urmand a se returna nedeschisa.

Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau retrage oferta numai inainte de data si ora limita stabilita de catre autoritatea contractanta pentru depunerea ofertei.

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta dupa expirarea datei si orei limita pentru depunerea ofertelor, sub sanctiunea executarii garantiei de participare, daca a fost ceruta, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achizitie publica.

Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta pe calea anuntului de participare.

Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita ofertantilor, in circumstante exceptionale, inainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a preveni, identifica si remedia situatiile de conflict de interese, in scopul evitarii denaturarii concurentei si al asigurarii tratamentului egal pentru toti operatorii economici.

Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achizitie publica

Autoritatea contractanta are obligatia de a preciza in anuntul de participare si in documentatia de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achizitie publica, care odata stabilit, nu poate fi schimbat pe toata perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

Criteriul de atribuire va fi: „Cel mai bun raport calitate-pret”

Stabilirea ofertei castigatoare se realizeaza in baza punctajului obtinut. Oferta cu punctajul cel mai mare va fi declarata castigatoare.

In cazul in care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractanta va solicita ofertantilor o noua propunere financiara, iar contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut.

Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate:

Criteriul de atribuire a fost stabilit in conformitate cu prevederile alin. 187 din Legea nr. 98/2016 care prevede: - *"(1) Fara a aduce atingere dispozitiilor legate sau administrative privind pretul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractanta atribuie contractul de achizitie public/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic.*

In sensul dispozitiilor alin. (1), autoritatea contractanta stabileste oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare prevazuti in documentele achizitiei.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic in conformitate cu dispozitiile alin. (2), autoritatea contractanta are dreptul de a aplica: Cel mai bun raport calitate-pret".

Factorii de evaluare folositi de AC – Comuna Rădăseni pentru alegerea ofertei cu cel mai bun raport calitate-pret sunt urmatorii:

***Calitatea nutritionala** (Ponderea pentru “ produse din carne si/sau branzeturi/derivate din lapte”)din pretul total/ portie

Punctaj maxim factor: 30 puncte

Avand in vedere prevederile pct. 1 lit b) din anexa nr. 3 la H.G. nr. 24/15.01.2024 privind instituirea Programului național “Masă sănătoasă”, ce stabileste componenta obligatorie a pachetului alimentar astfel:

- 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

Consideram ca raportul dintre produse de panificatie si produse din carne si/sau branzeturi/derivate din lapte, poate fi un indicator al asigurarii unor valori nutritionale adecvate nevoilor elevilor si prescolarilor , asigurand aportul de protein necesar dezvoltarii lor armonioase.

Algoritm de calcul:

a) Pentru pachetele alimentare care prezinta cel mai ridicat procent mediu al componentei –“ produse din carne si/sau branzeturi/derivate din lapte” din greutatea totala a pachetului se acorda punctaj maxim alocat -30 puncte

b) pentru celelalte procente medii oferate punctajul P(n) se calculeaza astfel:

$$Pmp(n) = (\text{Procent (medie) ofertat} / \text{Procent(medie) maxim ofertat}) \times \text{punctajul maxim alocat},$$

Unde:

P mp(n) - punctajul acordat nivelului n al ponderii “ produse din carne si/sau branzeturi/derivate din lapte” din pretul total/portie;

Procent (medie) ofertat este procentul ponderii “ produse din carne si/sau branzeturi/derivate din lapte” ofertat

Procent (medie)maxim ofertat – este procentul cel mai ridicat al ponderii “ produse din carne si/sau branzeturi/derivate din lapte” din pretul total/portie;

Nivelul minim al ponderii materiei prime din pretul total/portie este de: 40%.

Pentru un nivel al ponderii materiei prime din pretul total/portie egal cu nivelul minim indicat de 40% nu se acorda punctaj. Pentru un nivel al ponderii materiei prime din pretul total/portie mai mic decat nivelul minim indicat de (40%), oferta va fi considerata necorespunzatoare din punct de vedere tehnic, urmand a fi declarata neconforma si respinsa.

Pentru justificarea procentului la categoria materie primă, ofertantul va depune un calcul detaliat.

***Pretul ofertei**

Punctaj maxim : 20 puncte

Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel:

- pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat;

- pentru celelalte preturi oferate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel:
$$P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret n}) \times \text{punctaj maxim alocat}.$$

Nota!

Pentru a monitoriza modul de utilizare a resurselor financiare disponibile si pentru a asigura un raport nutritional adecvat, ofertantii trebuie sa introduca in propunerea financiara o defalcare a costurilor, per portie, pe urmatoarele categorii:

- a) materie prima;

- b) prepararea hranei;

- c) distributie.

Produsele trebuie insotite de ustensile sigilate care permit consumul in conditii optime de igiena.

***Numarul de variante orientative de suport alimentar - tip sandvici.**

Ofertantul va prezenta in cadrul propunerii tehnice, intr-un capitol distinct Punctaj maxim: 20 puncte.

Numarul de variante orientative de suport alimentar - tip sandvici -minim punctat este de 5 si maxim 20 puncte. Se vor puncta variantele orientative de suport alimentar care respecta prevederile Caietului de sarcini.

Algoritm de calcul : *Sub 5 variante prezentate, oferta va fi declarata inadmisibila din punct de vedere tehnic. Pentru 5 variante prezentate se alocă 5 puncte. Pentru fiecare varianta prezentata in plus fata de cele 5 se va acorda un punct pana la numarul maxim de 20 de puncte. Pentru un numar de variante orientative de suport alimentar mai mare de 20, oferta nu va fi punctata suplimentar.*

***Timp de acoperire a punctelor de livrare**

Punctaj maxim: 20 puncte

Se accepta un timp de acoperire a punctelor de livrare de maxim 60 de minute (oferta care prezinta un timp de livrare de peste 60 de minute, va fi respinsa), un timp ofertat sub 30 de minute nu va fi punctat suplimentar.

Algoritm de calcul: Timpul de acoperire a punctelor de livrare se va exprima in minute.

Punctajul se acorda astfel:

- a) Pentru timpul minim ofertat (care nu se puncteaza suplimentar daca este mai mic de 30 de minute), se va acorda punctajul maxim alocat.
- b) Pentru celalalte termene ofertate, punctajul $T(n)$ se calculeaza proportional , astfel. $T(n) = (\text{Timpul minim ofertat} / \text{Timp } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

***Capacitatea de inlocuire a produselor livrate si receptionate ca fiind necorespunzatoare**

Punctaj maxim: 10 puncte

Se accepta un termen de inlocuire a produselor receptionate ca necorespunzatoare de maxim 120 de minute (oferta care prezinta un timp de inlocuire de peste 120 de minute, va fi respinsa); un timp ofertat sub 60 de minute nu va fi punctat suplimentar.

Algoritm de calcul: Capacitatea de inlocuire a produselor livrate si receptionate ca fiind necorespunzatoare se va exprima in minute.

Punctajul se acorda astfel:

- a) Pentru timpul minim ofertat (care nu se puncteaza suplimentar daca este mai mic de 60 de minute), se va acorda punctajul maxim alocat;
- b) Pentru celalalte termene ofertate, punctajul $T(n)$ se calculeaza proportional, astfel. $T(n) = (\text{Timpul minim ofertat} / \text{Timp } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

Ofertantul va prezenta in propunerea tehnica un capitol distinct in care va include detalierea urmatoarelor factori de evaluare:

- a) Numarul de variante orientative de suport alimentar - tip sandvici - : ofertantul va prezenta detaliat variantele orientative de suport alimentar - tip sandvici - propuse;
- b) Timp de acoperire a punctelor de livrare: ofertantul va prezenta un grafic de livrare, timpul fiind exprimat in minute;
- c) Capacitatea de inlocuire a produselor livrate si receptionate ca fiind necorespunzatoare: ofertantul va prezenta detaliat termenul (exprimat in minute) si modalitatea de inlocuire a produselor neconforme.

Achizitorul isi rezerva dreptul de a verifica, prin solicitarea de documente justificative suplimentare, corectitudinea informatiilor prezentate.

Respectand prevederile art. 187, alin (5) din Legea nr.98/2016, factorii de evaluare utilizati includ aspecte calitative, in legatura cu obiectul contractului de achizitie publica si vizeaza calitatea, avantajele tehnice, modul de organizare a livrării, serviciile postvanzare si procesul si termenele de livrare. Totodata, factorii de evaluare utilizati au legatura directa cu obiectul contractului, astfel cum este mentionat la art. 188, alin (1) din Legea nr. 98/2016.

Deschiderea ofertelor

Autoritatea contractanta are obligatia de a deschide ofertele si, dupa caz, alte documente prezentate de participanti, la data, ora si locul indicate in anuntul de participare.

Oferta depusa dupa data si ora limita de depunere a ofertelor sau la o alta adresa decat cea precizata in anuntul de participare, se returneaza fara a fi deschisa operatorului economic care a depus-o.

Sedinta de deschidere se finalizeaza printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare in care se consenmeaza modul de desfasurare a sedintei respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnandu-se totodata lista documentelor depuse de fiecare operator economic in parte.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertantilor sau dupa caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adopta de catre comisia de evaluare in cadrul unor sedinte ulterioare sedintei de deschidere a ofertelor.

Oferta este inacceptabila atunci cand:

- ✚ a fost depusa de catre un ofertant care nu indeplineste unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite in documentatia de atribuire;
- ✚ constituie o alternativa la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luata in considerare deoarece in anuntul de participare nu este precizata in mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- ✚ nu asigura respectarea reglementarilor obligatorii referitoare la conditiile specifice de munca si protectie a muncii, atunci cand aceasta cerinta este formulata in conditiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016;
- ✚ pretul fara TVA inclus in propunerea financiara depaseste valoarea estimata comunicata prin anuntul de participare si nu exista posibilitatea disponibilizarii de fonduri suplimentare pentru indeplinirea contractului;
- ✚ ofertantul refuza sa prelungeasca perioada de valabilitate a ofertei;
- ✚ in cazul in care unei oferte îi lipsete una din componente (propunere financiara/propunere tehnica/alte documente stabilite prin documentatia de atribuire) asa cum sunt precizate la art. 3 alin. lit. h din Legea nr.98/2016;
- ✚ in cazul in care ofertantul modifica prin raspunsurile pe care le prezinta comisiei de evaluare continutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerata inacceptabila;
- ✚ in cazul in care ofertantul nu este de acord cu indreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerata inacceptabila.

Oferta este neconforma atunci cand:

- ✚ nu satisface in mod corespunzator cerintele caietului de sarcini;
- ✚ contine propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC – Comuna Rădăseni, iar ofertantul nu accepta renuntarea la acestea;
- ✚ contine in cadrul propunerii financiare preturi care nu sunt rezultatul liberei concurente si care nu pot fi justificate;
- ✚ propunerea financiara nu este corelata cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasa a contractului sau constituie o abatere de la legislatia incidentata, alta decat cea in domeniul achizitiilor publice;
- ✚ oferta este depusa cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) si e) din Legea nr.98/2016, raportat la data limita stabilita pentru depunerea ofertelor si /sau oricand pe parcursul evaluarii acestora;
- ✚ in urma verificarilor prevazute la art. 210 din Legea nr.98/2016 se constata ca oferta are un pret neobinuit de scazut in raport cu serviciile, astfel incat sa nu se poata asigura indeplinirea contractului la parametrii cantitativi si calitativi solicitati prin caietul de sarcini.
- ✚ in cazul in care ofertantul nu prezinta comisiei de evaluare informatiile si/sau documentele solicitate sau acestea nu justifica in mod corespunzator nivelul scazut al pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerata neconforma.

Oferta va fi considerata admisibila in masura in care modificarile operate de ofertant in legatura cu propunerea tehnica sunt:

- ✚ incadrate in categoria viciilor de forma (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a caror corectare/completare este sustinuta in mod neechivoc de sensul si continutul altor informatii existente initial, in alte documente prezentate de ofertant a caror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fara a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect fata de ceilalti ofertanti);
- ✚ reprezinta corectari ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni in propunerea tehnica), iar o eventuala modificare a pretului total al ofertei inclusa in aceste corectari, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertantilor la procedura de atribuire;
- ✚ in masura in care modificarile operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, in legatura cu propunerea sa financiara, reprezinta erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevazute la art. 2 alin (2) din Legea nr.98/2016, elementele propunerii financiare urmand a fi corectate, implicit alaturi de pretul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente.

Oferta este considerata neadecvata atunci cand:

- ✚ este lipsita de relevanta fata de obiectul contractului, neputand in mod evident satisface, fara modificari substantiale, necesitatile si cerintele autoritatii contractante indicate in documentele achizitiei.

Oferte admisibile:

- ✚ ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare in urma verificarii si evaluarii reprezinta oferte admisibile;
- ✚ comisia de evaluare are obligatia de a stabili oferta catigatoare dintre ofertele admisibile, clasamentul ofertelor se stabileste prin ordonarea crescatoare a punctajelor obtinute, oferta catigatoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.
- ✚ in cazul in care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractanta solicita ofertantilor o noua propunere financiara, iar contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut.
- ✚ in cazul in care la prezenta procedura proprie se prezinta un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptata, daca este admisibila.

Raportul procedurii de atribuire:

- ✚ autoritatea contractanta are obligatia de a intocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit sau acord cadru incheiat in baza prezentei proceduri proprii.
- ✚ raportul procedurii de atribuire trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii:
 - a) denumirea si adresa autoritatii contractante, obiectul si valoarea contractului de achizitie publica/acordului cadru;
 - b) motivele respingerii unei oferte care are un pret neobinuit de scazut;
 - c) denumirea ofertantului declarat catigator si motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnata catigatoare;
 - d) partea/partile din contractul de achizitie publica/acordul cadru pe care ofertantul declarat catigator intentioneaza sa o/le subcontracteze unor terti si denumirea subcontractantilor;
 - e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
 - f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractanta a decis anulara procedurii de atribuire;
 - g) atunci cand este cazul, conflictele de interese identificate si masurile luate in acest sens.
 - h) raportul procedurii de achizitie se consemneaza in scris, in cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia si este supus spre aprobare primarului.

Dupa aprobarea Raportului procedurii de catre Primarul Comunei Rădăseni, AC-Comuna Rădăseni are obligatia de a transmite ofertantilor o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract, de a nu incheia un acord

cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cat mai curand posibil, in termen de 3 zile lucratoare de la emiterea deciziilor respective.

Ofertantii vor fi informati prin fax/e-mail privind desemnarea catigatorului.

Finalizarea procedurii se realizeaza prin semnarea unui contract achizitie.

Dispozitii finale

Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar.

Procedura se aplica cu data aprobarii.

Aplicare:

La nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Lovinescu" Rădășeni, se elaboreaza si se transmite Inspectoratului Scolar Judetean Suceava un raport semestrial cu privire la derularea PNMS.

Conducerea unității de învățământ desemnează un responsabil de program care poate fi din categoria personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, cu excepția personalului de îngrijire și de întreținere. În unitățile de învățământ care funcționează cu structuri școlare arundate se desemnează câte un responsabil la nivelul fiecărei structuri.

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

Suportul alimentar prevăzut la art. 3 alin. (1) lit. c) din HG nr. 24/2024 este produs în unități înregistrate/autorizate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, se distribuie sub formă ambalată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind igiena și siguranța produselor alimentare, conform prevederilor pct. 8 din anexa nr. 3, fiind transportat numai cu mijloace de transport autorizate/înregistrate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor.

Programul de servire a mesei și timpul alocat acestei activități sunt stabilite de către conducerea unității de învățământ, în funcție de numărul de elevi, de orarul școlii și de particularitățile specifice fiecărei unități de învățământ.

Servirea pachetului alimentar în cadrul unității de învățământ se face de către persoane desemnate de conducerea acesteia, cu excepția personalului de îngrijire și de întreținere care a participat, în prealabil, la igienizarea spațiilor sanitare, cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește modalitatea prin care se va face prezența elevilor/preșcolarilor pentru a li se comunica furnizorilor, zilnic, numărul de porții/pachete alimentare care li se vor distribui elevilor/preșcolarilor prezenți la cursuri.

Unitățile de învățământ răspund, în mod direct, de asigurarea condițiilor de primire, recepție și distribuție a suportului alimentar, prin nominalizarea persoanelor responsabile în acest sens, precum și de confirmarea documentelor ce stau la baza plății produselor alimentare.

Primirea facturii fiscale

Facturile fiscale vor fi preluate de la Registratura Primăriei Comunei Rădășeni, prin Mapa de corespondență, după ce li se atribuie un număr de intrare apoi Compartimentul Financiar-Contabil operează factura în programul de intrări-iesiri.

Unitatea de învățământ va transmite UAT Comuna Rădășeni, până în data de 10 a fiecărei luni, toate documentele în original: avizele de expedite aferente fiecărei distributii, documentele care sa ateste calitatea si siguranta alimentelor, notele de receptie, documentele de predare-primire.

Dupa incheierea contractului, o copie acestuia se va preda in termen de 10 zile de la data semnarii, Unitatii de Invatamant – Școlii Gimnaziale "Ion Lovinescu" Rădășeni, care solicita achizitia. Unitatea de invatamant, dupa ce va primi contractul incheiat este obligata sa urmareasca derularea achizitiei respective si sa urmareasca respectarea clauzelor contractuale.

Intocmit,
Consilier achizitii publice,
Mihaela Ciocîrlan