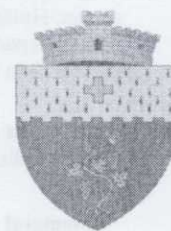




ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL



Telefon/fax 0232/299.255 Cod fiscal 4540038 Cod poștal 707020 e-mail: primariaaroneanu@yahoo.com internet: <http://www.comunaaroneanu.ro>

Hotărârea nr. 29

(cu privire la aprobarea: „procedurii operaționale privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice- Servicii de catering, respectiv pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a mesei sănătoase pentru preșcolarii și elevii Școlii Gimnaziale "ARON-VODĂ" ARONEANU, pe parcursul anilor școlari 2023 – 2024 și 2024-2025")

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ARONEANU, legal constituit, întrunit la lucrările ședinței extraordinare din data de 11 martie 2024,

având în vedere: referatele de specialitate înregistrate sub numărul **20.163 din 08.03.2024** ale Compartimentului Juridic și Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Aroneanu, precum și al Compartimentului de Contabilitate - externalizat (în temeiul Contractului de prestări servicii încheiat între Comuna Aroneanu și Cabinet de Expertiză Contabilă Popa Ioana Anda nr. 819 din 31.01.2024), prin care se solicită Consiliului Local al comunei Aroneanu aprobarea: „procedurii operaționale privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice- Servicii de catering, respectiv pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a mesei sănătoase pentru preșcolarii și elevii Școlii Gimnaziale "ARON-VODĂ" ARONEANU, pe parcursul anilor școlari 2023 – 2024 și 2024-2025", raport întocmit în temeiul art. 136 alin. (8) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

luând act de: proiectul de hotărâre înregistrat sub numărul **20.162 din 08.03.2024** cu privire la aprobarea propunerii mai sus menționate, proiect întocmit de către Primarul comunei Aroneanu, județul Iași, domnul Benoni Moruzi, în temeiul dispozițiilor art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; **referatul de aprobare înregistrat sub nr. 20.164 din 08.03.2024-** ca instrument de prezentare și motivare întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre în temeiul art. 138 alin (8) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - **avizului comisiei „Juridică și disciplină”** înregistrat sub numărul **20.165 din 08.03.2024** - comisie de specialitate a Consiliului Local al comunei Aroneanu pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat, **avizului comisiei „Amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism”** înregistrat sub numărul **20.165 din 08.03.2024** - comisie de specialitate a Consiliului Local al comunei Aroneanu pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat; **avizului comisiei „Agricultură, activități economico - financiare”** înregistrat sub numărul **20.165 din 08.03.2024** - comisie de specialitate a Consiliului Local al comunei Aroneanu pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat; **avizului comisiei „Activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecția socială, protecția copilului”** înregistrat sub numărul **20.165 din 08.03.2024** - comisie de specialitate a Consiliului Local al comunei Aroneanu pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat; avize emise în temeiul prevederilor art. 136 alin. (8) lit. c) și art. 141 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

examinând prevederile legale specifice în materie, respectiv: art. 47, art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1), alin. (2) din Constituția României, republicată; art. 3 paragraful 2 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985; ratificată prin Legea nr. 199/1997; art. 7 alin. (2), art. 150 alin. (1) lit. c) coroborat cu art. 159 și art. 167 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare; art. 1 alin. (2), art. 3, art. 9, art. 96, art. 98, art. 105, art. 106, art. 129, alin. (2), lit. b), alin. (4), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 20, alin. (1), lit. j) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024, publicată în M. Of. Partea I nr. 1.187 din 29 decembrie 2023; Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legea nr. 306 din 20 decembrie 2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2021 privind aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 150 de unități de învățământ preuniversitar de stat; **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 105 din 30 iunie 2022** privind aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 300 de unități de învățământ preuniversitar de stat; **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 77 din 28 septembrie 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; H.G. nr. 928 din 5 octombrie 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; Hotărârea de Guvern nr. 24/2024 privind instituirea Programului național „Masă sănătoasă”; Hotărârea nr. 177/2024 privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei, prevăzută în bugetul de stat pe anul 2024, pentru finanțarea Programului național „Masă sănătoasă”.

ca urmare a competențelor stabilite prin: art. 129, alin. (2) lit. (b), alin. (7) lit. (a) și (c) și ale art. 196 alin. (1), lit. a), alin. 2 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ și din considerentele prezentate adoptă următoarea

hotărâre

ART. 01. Se aprobă procedura operațională privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice- Servicii de catering, respectiv pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a mesei sănătoase pentru preșcolarii și elevii Școlii Gimnaziale ”ARON-VODĂ” ARONEANU, pe parcursul anilor școlari 2023 – 2024 și 2024-2025”.

ART. 02. Se împuternicește primarul comunei Aroneanu pentru a semna contractul de achiziție publică a serviciilor prevăzute la Art. 1.

ART. 03. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a prevederilor prezentei hotărâri atrage de partea celor vinovați răspunderea materială, civilă, administrativă, disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

ART. 04. Copii de pe prezenta hotărâre se vor comunica Primarului comunei Aroneanu, Viceprimarului comunei și personalului nominalizat pentru luare la cunoștință și ducere la îndeplinire, Instituției Prefectului Județului Iași - Serviciului controlul legalității actelor administrative în vederea verificării legalității acesteia; se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe internet la adresa: www.comunaroneanu.ro. prin grija responsabilului desemnat în acest sens.

Adoptată astăzi, 11 martie 2024

Președinte de sedință,
Consilier local, Olga Chiriac



Contrasemnează pentru legalitate - Pentru secretar general
al comunei Aroneanu, Diana-Maria Șoldan

Anexă la HCL Aroneanu nr. 29 din 11.03.2024



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL



Telefon/fax 0232/299.255 Cod fiscal 4540038 Cod poștal 707020 e-mail: primariaaroneanu@yahoo.com internet: <http://www.comunaaroneanu.ro>

Aprob,

Primar

Benoni Moruzi

PROCEDURA OPERATIONALA

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

Servicii de catering, respectiv pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a mesei sanatoase pentru prescolari și elevii SCOALA GIMNAZIALA "ARON-VODA" ARONEANU– 2023 – 2024 si 2024-2025

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 mmodificarile si completările ulterioare;
- ✚ Scopul principal este pregatirea, prepararea si livrarea zilnica a suplimentului alimentar – masa sanatoasa (calda) - pentru precolari si elevii **Scolii Gimnaziale "ARON-VODA" ARONEANU, judetul Iasi**, 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 Cornpartirnentului Achizitii Publice din Comuna ARONEANU, judetul Iasi, 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 Scolii Gimnaziale "ARON-VODA" ARONEANU, judetul Iasi, acesta

fiind unul dintre beneficiarii Programului-pilot de acordare a unui supliment alimentar pentru prescolari si elevii din 450 de unitati de invatamant preuniversitar de stat aprobat prin OUG nr. 115/2023, aferent anului scolar 2023-2024, respectiv 2024-2025.

3. Documente de referinta

- HOTĂRÂRE nr. 24 din 11 ianuarie 2024 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă".
- Ordonanța de urgență nr. 115/2023.A

4. Definițiile si abrevierile termenilor utilizati in procedura formalizata

4.1.Definițiile termenilor

Procedura formalizata - prezentarea detaliata,in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, modalitatile de lucru si regulile de aplicat pentru realizarea activitatilor si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si atributiile personalului de conducere si de executie din cadrul entitatii publice

Editie a unei proceduri formalizate - forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri formalizate, aprobata si difuzata.

Revizia in cadrul unei editii- actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii formalizate, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

4.2.Abrevierile termenilor

- PS/PO - Procedura formalizata
- PCG - Primaria Comunei ARONEANU, judetul Iasi
- E - Elaborare
- V - Verificare
- A - Aprobare
- Ap - Aplicare
- Ah - Arhivare
- AC – Comuna ARONEANU, judetul Iasi,

5. Descrierea procedurii operationale

Generalitati:

Programul Național „Masă sănătoasă” (PNMS).

Programul se adresează preșcolarilor și elevilor prezenți la activitățile didactice, pe perioada cursurilor, conform structurii anului școlar, și implică acordarea cu titlu gratuit, zilnic, a unui suport alimentar constând într-o masă caldă sau, după caz, într-un masa calda/sanatoasa, în cazul în care masa caldă nu poate fi asigurată.

Programul Național „Masă sănătoasă” are ca scop sprijinirea participării la educație a tuturor copiilor prin oferirea unei alimentații sănătoase care să susțină învățarea, prin crearea motivației pentru studiu, menținerea echilibrului socio-emoțional și întărirea stării de bine a elevului și adoptarea igienei muncii intelectuale la vârste și în contexte diferite.

În vederea asigurării continuității intervenției acordate prin Programul-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat, cele 450 de unități de învățământ preuniversitar beneficiare, aprobate prin HG nr. 999/2023, sunt incluse, de drept, în Programul Național „Masă sănătoasă” pentru anul calendaristic în curs.

Unitățile administrativ teritoriale Comuna Aroneanu are cu unități de învățământ preuniversitar cuprinse în Programul-pilot de acordare a unui suport alimentar (aceste unități de învățământ fiind incluse de drept în lista aferentă anului 2024) drept pentru care se dorește demararea procedurii de implementare a Programului Național „Masă Sănătoasă” pentru acest an și pentru anul școlar 2024-2025.

Finanțarea 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. Sumele prevăzute 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 în HG;

b) creșterea, în perioada aplicării Programului național “Masă sănătoasă”, a numărului de preșcolari/elevi beneficiari din unitățile de învățământ.

Bugetul alocat pentru Programul Național „Masă sănătoasă” în anul 2024 este 1.139.400 mii lei, în beneficiul preșcolarilor și elevilor din maximum 1.000 de unități de învățământ preuniversitar de stat, așa cum este prevăzut în Ordonanța de urgență nr. 115/2023.

Autoritatea contractantă – Comuna ARONEANU, aplica prezenta procedura 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 estimată este mai mare decât valoarea de 270.120 lei fără T.V.A. și mai mică decât valoarea de 3.636.150 lei fără T.V.A.

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

- ✚ nediscriminarea;
- ✚ tratamentul egal;
- ✚ recunoașterea reciprocă ;
- ✚ transparența ;
- ✚ proportionalitatea;
- ✚ asumarea răspunderii.

Se vor furniza:

a) **masă caldă** preparată conform normelor minime obligatorii ce trebuie respectate în pregătirea mâncării pentru copii, prevăzute în anexa nr. 2 la hotărâre;

5.1. Finanțarea - H O T Ă R Ă R E privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei,

prevăzută în bugetul de stat pe anul 2024, pentru finanțarea Programului național „Masă sănătoasă” - HOTĂRÂRE nr. 24 din 11 ianuarie 2024 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă".

Cheltuielile pentru efectuarea acestor servicii se estimează a fi în suma de **562.623,85 lei fara TVA** și este valabilă pentru anul școlar 2023-2024 și 2024-2025, defalcăt astfel:

Ținând cont de efectivul școlar:

Clasa/Grupa	Rediu Aldei	Aroneanu	Dorobant	Total nivel
Creșă		13		13
Grădinița	19	26	25	70
Preg	-	27	-	27
I	-	21	9	30
II	-	17	7	24
III	-	11	12	23
IV	-	15	-	15
Total preg-IV	-	91	28	119
V	-	16	-	16
VI	-	17	12	29
VII	-	13	14	27
VIII	-	19	20	39
Total V-VIII	-	65	46	111
Total	19	195	99	313

1. **Anul școlar 2023-2024** defalcăt astfel:

- **60 de zile** (până pe 20 iunie 2024) – 258.440,37 lei fara TVA (**313: prescolari, ciclul primar, ciclul gimnazial**)
- **29 de zile** (21 iunie 2024 – 9 septembrie 2024) – 5.188,07 lei fara TVA (**13 copii** – Cresa - Aroneanu)
- **5 de zile** (21 iunie 2024 – 1 iulie 2024) – 1.788,99 lei fara TVA (**26 copii** – Grădinița - Aroneanu)

Pret portie: 13.76 lei fara TVA

Total: 265.417,43 lei fara TVA

2. **Anul școlar 2024-2025 – 69 de zile** (9 septembrie 2024-20 decembrie 2024) – 297.206,42 lei fara TVA (**313: prescolari, ciclul primar, ciclul gimnazial**)

Pret portie: 13.76 lei fara TVA

Total: 297.206,42 lei fara TVA

Total general: 562.623,85 lei fara TVA

Valoarea estimată a unei mese calde este de: 15 lei, inclusiv TVA /portie.

Tariful (pretul) unitar al unei mese calde/ portii include serviciile de pregătire - preparare, transport și distribuire.

Ofertantul are obligația de a prezenta 5 (CINCI) variante de meniu diferite

Valoarea estimată totală a contractului de achiziție, fara TVA: 562.623,85 lei, respectiv inclusiv TVA: 613.260 lei, conform centralizatorului transmis de către Școala Gimnazială ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ARON-VODA"s.

Serviciul de catering per **portii** se va livra către beneficiarii programului așa cum este defalcăt mai sus.

NORMELE MINIME OBLIGATORII care trebuie respectate în **pregătirea mesei** pentru preșcolari și elevi.

1. Nu se adaugă aditivi alimentari, conservanți sau orice alt tip de potențiatori de arome și gust în cazul 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 trebuie să respecte legislația în vigoare privind aditivii permisi a fi adăugați în alimente.
2. Ceapa pregătită în prima fază a etapei de gătit nu se prăjește, ci se înăbușă cu apă.
3. Sarea iodată utilizată trebuie să respecte legislația în vigoare privind aditivii permisi a fi adăugați în alimente.
4. Evitarea asocierii alimentelor din aceeași grupă la felurile de mâncare servite; de exemplu, la masa de prânz nu se vor servi felul 1 și felul 2 preponderente cu glucide - cereale, ca de exemplu, supă cu găluști și friptura cu garnitură din paste făinoase, ci din legume.
5. Nu se vor permite mâncărurile precum tocături prăjite. Ouăle se recomandă a fi servite ca omletă la cuptor.
6. Se recomandă îmbogățirea rației în vitamine și săruri minerale prin folosire de salate din crudități și adăugare de legume - frunze în supe și ciorbe.
7. Interdicția folosirii cremelor cu ouă și frișcă, a maionezelor, indiferent de anotimp, precum și a ouălor fierte, nesectionate după fierbere.
8. Mâncarea livrată trebuie gătită în dimineața zilei în care se servește, păstrându-se în condiții sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, precum și în condiții igienico-sanitare și la temperaturi corespunzătoare, conform legislației în vigoare.
9. Unitățile de învățământ în care se desfășoară programul au obligativitatea de a păstra 48 de ore probe din alimentele servite copiilor, conform legislației în vigoare.

NOTĂ:

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

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

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

- 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.

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 prevazute 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 "(1) 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", si
- ✚ 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 justificarii necesitatii, derularii procedurii si atribuirea contractului de achizitie a serviciilor sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

Modul de lucru

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

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

Aplicarea prezentei proceduri operationale se va face prin promovarea nediscriminarii, tratamentului egal, recunoasterii reciproce, transparentei, proportionalitatii si asumarii

raspunderii.

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

- ✚ in aplicarea achizitiilor prin procedura proprie, autoritatea contractanta, prin persoana cu atributii in domeniul achizitiilor are urmatoarele atributii principale:
 - a) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizitiilor publice;
 - b) coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire; realizeaza achizitiile prin procedura proprie;
 - c) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

Celelalte compartimente ale achizitorului au obligatia de a sprijini activitatea persoanei cu atributii in domeniul achizitiilor/consultantului in achizitii, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

Sprijinirea persoanei cu atributii in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza:

- ✚ transmiterea informatiilor de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului;
- ✚ transmiterea , daca este cazul, a specificatiilor tehnice, dupa caz;
- ✚ in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referate, transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati;
- ✚ informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- ✚ informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/comenzilor, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse .

Etape premergatoare

Persoana cu atributii in achizitii publice impreuna cu Prestatorul de servicii auxiliare achizitiei publice verifica codul CPV aferent obiectului achizitiei, estimarea valorii achizitiei publice conform informatiilor cu privire la pret si incadrarea in pragul valoric prevazut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr.98/2016 privind achizitiilor publice.

Initierea si efectuarea achizitiei prin procedura simplificata proprie

Procedura proprie se initiaza prin publicarea pe site-ul autoritatii contractante a unui anunt de participare si pe site-ul www.e-licitatie.ro la sectiunea Publicitate anunturi .

Anuntul de participare contine urmatoarele informatii:

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 ARONEANU, judetul Iasi Primăria ARONEANU – Website oficial comuna ARONEANU, județul Iași (<https://comunaaroneanu.ro/>), a unui anunt de participare, insotit de documentatia de atribuire aferenta si de prezenta procedura si pe site-ul www.e-licitatie.ro la sectiunea Publicitate anunturi.

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 transmit de catre operatorii economici autoritatii contractante prin email la adresa: primariaaroneanu@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 propriu Primăria ARONEANU – Website oficial comuna ARONEANU, județul Iași (<https://comunaaroneanu.ro/>).

Autoritatea contractanta are dreptul de a prelungi depunerea ofertelor prin publicarea unui anunt de tip erata pe site-ul propriu (Primăria ARONEANU – Website oficial comuna ARONEANU, județul Iași (<https://comunaaroneanu.ro/>)), in cazul in care raspunsul la solicitarile de clarificari modifica specificatiile tehnice cuprinse In documentatia de atribuire.

Raspunsurile la solicitarile de clarificari: se elaboreaza de catre AC -Comuna ARONEANU si se publica si pe site-ul propriu - Primăria ARONEANU – Website oficial comuna ARONEANU, județul Iași (<https://comunaaroneanu.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 achitiei 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 retoma 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 **4 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 ARONEANU, judetul Iasi.

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-i 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 m. 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 ARONEANU pentru alegerea ofertei cu cel mai bun raport calitate-pret sunt urmatoarii:

CEL MAI BUN RAPORT CALITATE - PRET

Ponderea pentru materie prima din pretul total/portie 60%

Descriere Ponderea pentru materie prima din pretul total/portie

Punctaj maxim factor: 60

a) Pentru cel mai mare nivel al ponderii materiei prime din pretul total/masa calda/sanatoasa se acorda punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 60 puncte

b) Pentru celelalte niveluri ale ponderii materiei prime din pretul total/masa calda/sanatoasa, punctajul Pmp(n) se calculeaza astfel:

$$Pmp(n) = (MPn/MO \text{ maxim}) \times \text{punctajul maxim alocat}$$

Unde Pmp(n) – punctajul acordat nivelului n al ponderii materiei prime din pretul total/masa calda/sanatoasa;

MP n – nivelul n al ponderii materiei prime din pretul total/masa calda/sanatoasa;

MP maxim – nivelul cel mai ridicat al ponderii materiei prime din pretul total/portie

ATENTIE!

Avand in vedere ca factorul de evaluare este de natura tehnica, iar oferta tehnica nu permite precizarea de preturi sau elemente de pret, in vederea acordarii punctajului, aceasta cerinta se va demonstra:

- prin prezentarea unei declaratii pe proprie raspundere in cadrul ofertei tehnice (model propriu al prestatorului), prin care ofertantul precizeaza ponderea pretului materiei prime, din totalul pretului estimat

- portie (din totalul de 13,65 lei fara TVA).

- prin prezentarea in cadrul ofertei financiare a unor documente care justifica ponderea declarata (oferte furnizori; etc.)

Pretul ofertei Componenta financiara 40%

Punctaj maxim factor: 40

Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel:
$$P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$$

Punctaj maxim total: 100

Ofertantul va prezenta in propunerea tehnica un capitol distinct in care va include detalierea factorilor de evaluare.

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 livrarii, 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 process-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 fiecarei 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 ii lipseste 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 ARONEANU, 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 incidenta, 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 calculelor 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
 - denumirea si adresa autoritatii contractante, obiectul si valoarea contractului de achizitie publica/acordului cadru;
 - motivele respingerii unei oferte care are un pret neobinuit de scazut;
 - denumirea ofertantului declarat catigator si motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnata catigatoare;
 - partea/partile din contractul de achizitie publica/acordul cadru pe care ofertantul declarat catigator intentioneaza sa o/le subcontracteze unor terti si denumirea subcontractantilor;
 - justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
 - justificarea motivelor pentru care autoritatea contractanta a decis anularea procedurii de atribuire;
 - atunci cand este cazul, conflictele de interese identificate si masurile luate in acest sens.
 - 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 ARONEANU, Autoritatea contractanta - Comuna ARONEANU 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.

F inalizarea 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 Scolii "ARON-VODA" ARONEANU se elaboreaza si se transmite Inspectoratului Scolar Iasi un raport lunar cu privire la derularea Programului Național „Masă sănătoasă”, conform HOTĂRÂRE nr. 24 din 11 ianuarie 2024

privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă"

Conducerea unitatii de invatamant desemneaza un **coordonator local de program** care poate fi din categoria personal didactic, didactic-auxiliar sau nedidactic, cu exceptia personalului de ingrijire si de intretinere. Coordonatorul va fi numit prin Decizie a directorului unitatii de invatamant.

La nivel judetean, coordonarea Programului Național „Masă sănătoasă” este asigurata de catre Inspectoratul Scolar Iasi, care elaboreaza, publica pe site-ul propriu si transmite, Ministerului Educatiei, raportul final privind implementarea programului conform HOTĂRÂRE nr. 24 din 11 ianuarie 2024 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" - H O T Ă R Ă R E privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei, prevăzută în bugetul de stat pe anul 2024, pentru finanțarea Programului național „Masă sănătoasă”

Inspectoratul Scolar Iasi desemneaza un inspector responsabil cu monitorizarea desfasurarii Programului Național „Masă sănătoasă” in unitatea de invatamant din Comuna ARONEANU.

Monitorizarea se realizeaza de catre Inspectoratul Scolar Iasi, prin diverse tipuri de activitati, fara a se limita la acestea, printre care: colectare si interpretare de date, vizite in unitatea de invatamant, inspectii tematice, rapoarte transmise lunar de catre unitatea de invatamant catre inspectoratul scolar judetean.

Inspectoratul Scolar Iasi este responsabil de comunicarea catre Ministerul Educatiei a oricaror modificari aparute la nivelul unitatilor de invatamant, in ceea ce priveste numarul beneficiarilor sau schimbarea denumirii, comasarea sau desfiintarea unor niveluri de invatamant. La nivel national, coordonarea programului-pilot este asigurata de catre Ministerul Educatiei.

Unitatea de invatamant beneficiara a programului-pilot va tine evidenta cantitatii de produse consumate, mentionand categoriile de beneficiari, tipul de produs, cantitatea per portie, numarul de portii si numarul de zile de scoala, precum si evidenta numarului de copii. Fumizorul/Prestatorul autorizat/inregistrat si unitatile inregistrate/autorizate sanitar- veterinar si pentru siguranta alimentelor vor pastra si vor prezenta organismelor de control competente documentele comerciale si tehnice privind produsele alimentare distribuite, precum si documentele care sa ateste calitatea si siguranta acestora, dupa caz.

Unitatea de invatamant are obligatia de a pastra avizele de expeditie aferente fiecarei distributii, documentele care sa ateste calitatea si siguranta alimentelor, notele de receptie, documentele de predare-primire, etc.

Unitatea de invatamant va centraliza cantitatea de produse consumate per categorie de produs, in functie de situatia numarului de copii scolarizati in luna precedenta, pe care o va corela cu situatia existenta la fumizor si va aproba centralizatorul lunar.

Lunar, autoritatea contractanta va verifica centralizarea cantitatii de produse consumate per categorie de produs, in functie de situatia numarului de copii scolarizati in luna precedenta, pe care o va corela cu situatia existenta la fumizor.

Toate partile implicate in procesul de distributie a produselor alimentare mentionate la pct. 1 vor pastra documentele justificative pe o perioada de cel putin 3 ani, incepand de la sfarsitul anului intocmirii acestora.

Primirea facturii fiscale

Facturile fiscale vor fi preluate de la Registratura Primariei Comunei ARONEANU, prin Mapa de corespondenta, dupa ce li se atribuie un numar de intrare.

Compartimentul Achizitii Publice opereaza factura in programul de intrari-iesiri.

Unitatea de invatamant va transmite Primariei Comunei Aroneanu, pana in data de 15 a fiecarei luni, toate documentele in original: avizele de expeditie aferente fiecarei distributii, documentele care sa ateste calitatea si siguranta alimentelor, notele de receptie, documentele de predare-

primire, etc.

Compartimentului Achizitii Publice ataseaza documentele justificative la factura fiscala si le dirijeaza la Compartimentul Buget Finante Contabilitate .

Fotocopii dupa toate documentele achizitiei prezentate mai sus se vor pastra la Compartimentul Achizitii Publice si vor constitui dosarul achizitiei publice.

Dupa incheierea contractului, o copie acestuia se va preda in termen de 10 zile de la data semnarii, Unitatii de Invatamant – Scoala "ARON-VODA" ARONEANU 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.

Verificat,

Responsabil achizitii publice,

.....

Intocmit,

.....

.....

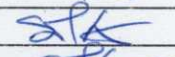
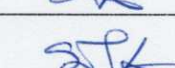
Adoptată astăzi, 11 martie 2024

Președinte de ședință,
Consilier local, Olga Chiriac



Vizat pentru legalitate-Pentru secretar general
al comunei Aroneanu, Diana-Maria Șoldan

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI
LOCAL NR. 29/11.03.2024^1**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate o simplă o absolută o calificată^1)	11.03.2024	
2	Comunicarea către primar^2)	19.03.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului^3)	19.03.2024	
4	Aducerea la cunoștința publică^4)+5)	19.03.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual^4)+5)	19.03.2024	
6	Hotărârea devine obligatorie^6) sau produce efecte juridice^7), după caz	19.03.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: ^1) Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.” ^2) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.” ^3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ... ^4) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.” ^5) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”