



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI**



Com. Mănești, str. Principală, nr. 181  
tel. 0244 484 304; fax 0244 484 470  
e-mail: [primaria.manesti@yahoo.com](mailto:primaria.manesti@yahoo.com)

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea suportului alimentar acordat preșcolarilor și elevilor  
în cadrul Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026**

Consiliul Local al comunei Manesti, județul Prahova, întrunit în ședință ordinară, din data de 12.01.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului comunei Manesti, înregistrat sub nr.105/08.01.2026;

Analizând Raportul nr.118/08.01.2026 al Compartimentului de specialitate al comunei Manesti;

În baza art. 3 alin (3) și alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1171/2025 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026;

Hotărârea Consiliului de Administrație al Scolii Gimnaziale Gheorghe Diboș Manesti cu nr.32/09.01.2025

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și (2) lit. a), ale alin. (3) lit. c), precum și ale art. 139 alin. (1) și (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI MĂNEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA**  
**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – (1) Se aproba tipul de suport alimentar, care constă într-o masa caldă, în regim catering, în limita unei valori zilnice de 16.5 lei/beneficiar, pentru anul 2026, în cadrul Programul National "Masa sanatoasa".

(2) La cererea motivată a elevului major/ părintelui/ reprezentantului legal/ ocrotitorului legal, formulată în scris și însoțită, după caz, de un document justificativ, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, preșcolarii și elevii care, din considerente de natură medicală sau religioasă, au restricții alimentare beneficiază de masă sănătoasă adecvată situației acestora, în limita valorii zilnice prevazute la alin (1).

**Art.2** – Se aprobă normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevazute în anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Caietul de sarcini, conform anexelor la prezenta hotarare.

**Art.3**-Primarul comunei Manesti prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri,

**Art. 4** – (1) Secretarul general al comunei Mănești va comunica prezenta hotărâre

Instituției Prefectului, județul Prahova – controlul legalității actelor, și persoanelor/instituțiilor interesate.

(2) Compartimentul Relații cu publicul și Registratură va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicarea în Monitorul Oficial Local al comunei Mănești, disponibil pe site-ul instituției – [www.primaria-manesti.ro](http://www.primaria-manesti.ro).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Enache Alexandru

**Avizat de legalitate,**  
**Ptr. SECRETAR GENERAL,**  
**Motângă Maria-Irina**

MĂNEȘTI, 12-01-2026

NR. 4

Această hotărâre a fost adoptată cu un număr de 13 voturi „pentru”, 0 voturi „abțineri” și 0 voturi „împotrivă” din totalul de 13 consilieri locali aflați în funcție/prezenți.

| PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. <u>4</u> / <u>2026</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |                   |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|
| Nr. crt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Operațiuni efectuate                                                               | Data ZZ/LL/AN     | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura    |
| 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                                                  | 2                 | 3                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Adoptarea hotărârii 1) s-a făcut cu majoritate<br>O simplă O absolută O calificată | ...../...../..... | <b>PTR.SECRETAR GENERAL,</b><br><b>Maria-Irina MOTĂNGĂ</b> |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Comunicarea către primar 2)                                                        | ...../...../..... |                                                            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Comunicarea către prefectul județului 3)                                           | ...../...../..... |                                                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aducerea la cunoștință publică 4)+5)                                               | ...../...../..... |                                                            |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual 4)+5)                     | ...../...../..... |                                                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hotărârea devine obligatorie 6)<br>sau produce efecte juridice 7), după caz        | ...../...../..... |                                                            |
| Extrase din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ</u> , cu modificările și completările ulterioare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                   |                                                            |
| *1) <u>Art. 139 alin. (1)</u> : „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) <u>Art. 197 alin. (2)</u> : „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                   |                                                            |
| *3) <u>Art. 197 alin. (1)</u> , adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                   |                                                            |
| *4) <u>Art. 197 alin. (4)</u> : „Hotărârile ... se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                   |                                                            |
| *5) <u>Art. 199 alin. (1)</u> : „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.”                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                   |                                                            |
| *6) <u>Art. 198 alin. (1)</u> : „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                   |                                                            |
| *7) <u>Art. 199 alin. (2)</u> : „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                   |                                                            |

Anexa la Hotararea nr. 4 / 12.01.2026

**PROCEDURA PROPRIE  
A COMUNEI MANESTI  
pentru atribuirea contractelor de servicii prevăzute în anexa 2 la Legea nr.  
98/2016 privind achizițiile publice**

## CUPRINS

- CAP. I Dispoziții Generale
- CAP. II Definiții. Principii
- CAP. III Etapele procedurii
- CAP. IV Evaluarea ofertelor
- CAP. V Reguli generale de participare
- CAP. VI Evitarea situațiilor de concurență neloială
- CAP. VII Continutul ofertelor
- CAP. VIII Criteriu de atribuire
- CAP. X Publicitatea
- CAP. IX Eligibilitatea și înregistrarea
- CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei
- CAP. XI Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei
- CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii
- CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție
- CAP. XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate
- CAP. XV Încheierea contractului de servicii
- CAP. XVI Dispoziții finale

**PROCEDURA PROPRIE**  
**pentru atribuirea contractelor de servicii prevăzute în anexa 2 la Legea nr.**  
**98/2016 privind achizițiile publice**  
**a comunei Manesti**

***Preambul***

Prezentele proceduri proprii au fost întocmite pentru, în conformitate cu prevederile art. 111 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 a cărei valoare este sub cel prevăzut de art. 7 alin. 1 lit. d din același act normativ.

La elaborarea prezentelor proceduri proprii au fost avute în vedere respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. 1 din Legea nr. 98/2016

***CAP. I Dispoziții Generale***

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare *Norme* au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

***CAP. II Definiții. Principii***

Art. 2 - În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

- a) **autoritate contractantă** – comuna Manesti;
- b) **servicii** – servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- c) **achiziție** – achiziția de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice către autoritatea contractantă de la operatori economici desemnați de către acestea;
- d) **prestator** – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- e) **ofertant** – oricare prestator care a depus ofertă;
- f) **operator economic** – ofertantul care participă la procedura de atribuire și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică;
- g) **contract de achiziție publică** – contract încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și prestator;
- h) **contract de servicii** – contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- i) **caietul de sarcini** – documentul ce cuprinde toate informațiile de natură tehnică legate de obiectul contractului de servicii;

- j) *oferta* – documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- k) *propunere tehnică* – document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă;
- l) *propunere financiară* – document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- m) *zi* – zi calendaristică;
- n) *invitație la ofertare* – documente ce cuprinde toate informațiile privind e procedura de atribuire a contractului;

Art. 3 – Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:

- a) *nediscriminarea* – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) *tratamentul egal* – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) *recunoașterea reciprocă* – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) *transparența* – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) *proporționalitatea* – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) *asumarea răspunderii* – respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

### ***CAP III Etapele procedurii***

**Pentru ofertanti în cazul în care valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit este mai mică de 270.000 lei fără TVA, etapele achiziției sunt:**

- a. **referatul de necesitate privind achiziția/nota de fundamentare;**
- b. **invitația la ofertare, dacă e cazul**
- c. **oferta de preț**
- d. **contract/factură/comandă,**
- e. **Notificare offline pe baza de factură/contract/comandă,**

**Dacă Invitația de participare are valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit mai mare de 270.000 lei fără TVA atunci:**

Art.4 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea invitației de participare și caietului de sarcini;
- c) Publicitatea invitației de participare;
- d) Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) Primirea ofertelor;
- f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
- g) Evaluarea ofertelor;
- h) Atribuirea contractului/Anularea procedurii de atribuire;

#### ***Subcapitolul III.1- Stabilirea necesității efectuării achiziției***

Art.5 – Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Art. 6 – Realizarea activităților prevăzute la art.5 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

- a) Nota de fundamentare
- b) Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire

#### ***Subcapitolul III.2 – Elaborarea invitației de participare și caietului de sarcini***

Art. 7- Elaborarea invitației de participare are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea, forma de înregistrare a ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum în invitația de participare se vor stabili cerințele privind nivelul minim calitativ și cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate, precum și specificațiile de natură tehnică.

Art.8 – Invitația de participare va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Sursa de finanțare a achiziției;
- c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor; data limită de răspuns la clarificări, data și ora limită de depunere a ofertelor, dacă este cazul
- d) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, dacă este cazul
- e) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- f) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
- g) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- h) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- i) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- j) Modul de comunicare.

#### ***Subcapitolul III.3 – Publicitatea procedurii***

Art. 9 – Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art. 10 – Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin Publicarea Invitației de participare în cazul în care valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit este mai mare de 270.000 lei fără TVA.

Art.11 – În situația în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzută la art.10 lit.b, *invitația de participare va fi publică pe siteul primăriei orașului Manesti.*

#### ***Subcapitolul III.4 – Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți***

Art. 12 – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind invitația de participare și/sau caietul de sarcini.

Art.13 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

#### ***Subcapitolul III.5 – Primirea ofertelor***

Art.14 – Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în Invitația de participare.

Art.15 – Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Invitația de participare*.

Art.16 – Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

#### ***Subcapitolul III.6 Desemnarea comisiei de evaluare***

Art. 17 – (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri permanenți și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;

g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertelor câștigătoare;

h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;

i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

Art. 18 - Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art. 19 – (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

a) este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;

b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

(2) Declarația prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

### ***Subcapitolul III.7 Atribuirea contractului/Anularea procedurii de atribuire***

Art 20. – (1) Comisia în urma finalizării evaluării ofertelor, va întocmi un proces verbal de evaluare în care va consemna procesul de evaluare a ofertelor, eventualele solicitări de clarificări adresate ofertanților, evaluarea răspunsurilor date de aceștia. Desemnarea câștigătorului se va face dintre ofertanții care au prezentat oferte admisibile/conforme în urma aplicării criteriului de atribuire.

(2) În baza procesului verbal de desemnare a câștigătorului, comisia va face comunicările privind rezultatul procesului de evaluare, și va invita operatorul economic desemnat câștigător la semnarea contractului. Comunicările privind rezultatul procedurii vor fi făcute cu toți participanții la procedură.

(3) Operatorii economici nemulțumiți de procesul de evaluare vor putea face contestație la instanțele judecătorești competente, în termen de 3 zile de la comunicarea rezultatului evaluării.

(4) În cazul în care operatorul economic desemnat câștigător nu se prezintă la semnarea contractului în termenul stabilit de comisie, autoritatea contractantă are dreptul de a semna contractul cu ofertantul clasat pe locul al doilea.

Art. 21 – Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;

- b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

#### ***Subcapitolul III.8 Procesul verbal final***

Art.22 – Procesul verbal final se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea achiziție și codul CPV;
- b) obiectul contractului de servicii;
- c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

#### ***CAP IV Evaluarea ofertelor***

Art. 23 – La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și expertul extern cooptat dacă este cazul.

Art. 24 – (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al criteriilor de calificare, al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

#### ***CAP. V Reguli generale de participare***

Art. 25 - Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prevăzute în invitația de participare lansat de autoritatea contractantă pentru atribuirea contractului de servicii.

#### ***CAP. VI Evitarea situațiilor de concurență neloială***

Art. 26 - Pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractantă și comisia va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

#### ***CAP. VII Conținutul ofertelor***

Art. 27 În vederea participării la procedura de atribuire, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină:

- Documentele solicitate prin invitația la ofertare;
- Propunerea tehnică ca și răspuns la caietul de sarcini;
- Propunerea financiară;
- Formularele standard solicitate de autoritatea contractantă.

#### ***CAP. VIII Criteriu de atribuire***

Art 28 Criteriul de atribuire utilizat pentru desemnarea ofertantului câștigător va fi prețul cel mai scăzut. În vederea stabilirii ofertei câștigătoare, comisia va avea în vedere oferta totală fără TVA prezentată de operatorii economici participanți la procedură.

#### ***CAP. IX Eligibilitatea și înregistrarea***

Art. 29 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant/candidat care se află în una din următoarele situații:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

#### ***CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei***

Art. 30 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare și caietul de sarcini.

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din invitația la ofertare sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

#### ***CAP. XI Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei***

Art. 29 - (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

#### ***CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii***

Art. 30 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește procesul verbal final și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziție publică.

(2) Procedura pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

#### ***CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție publică***

Art. 31 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- b. invitația la ofertare
- c. caietul de sarcini, dacă este cazul
- d. ordinul/dispoziția/decizia de numire a comisiei de evaluare, dacă este cazul
- e. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, dacă este cazul;
- f. procesele verbale prin care s-a făcut evaluarea ofertelor, dacă este cazul

- g. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul procedurii;
- h. contractul de servicii.

***CAP. XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate***

Art. 32 - Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art. 33 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare este întocmit/ă de personalul de specialitate având dispoziție privind activitățile culturale, avizat/ă de CFP și aprobat/ă de ordonatorul principal de credite.

Art. 34 - Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire este întocmită de persoana responsabilă pe achiziții publice, vizată de CFP și aprobată de ordonatorul principal de credite.

Art. 35 – Procesul verbal final este întocmit de membrii Comisie de evaluare și aprobat de președinte.

Art. 36 – Contractul de servicii încheiat cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată este întocmit de persoana responsabilă de contract, avizat de Compartimentul Juridic, persoana desemnată să pună viza CFP și aprobat de ordonatorul principal de credite.

***CAP. XV Dispoziții finale***

Art. 38 - Prezentele proceduri proprii pot fi completate, modificate sau abrogate de către ordonatorul principal de credite a **comunei Manesti**.

Art. 39 - Prezentele proceduri proprii privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către ordonatorul principal de credite a **comunei Manesti**.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL  
Enache Alexandru**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
Motanga Maria-Irina**



**CAIET DE SARCINI**  
**privind contractul „Furnizare pachet alimentar pentru Școala Gimnazială Gheorghe Dibos, comuna**  
**Manesti, judetul Prahova, in cadrul Programului national “Masa sanatoasa”**  
**Cod CPV 55524000-9**

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul își va elabora propunerea în vederea atribuirii contractului de achiziție publică de furnizare – pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a hranei pentru elevi, la sediul școlii Gimnaziale Gheorghe Dibos comuna Manesti, jud. Prahova si gradinitele aflate in coordonarea acesteia. Cerintele prezentului caiet de sarcini sunt minimale.

Organizarea și desfășurarea achiziției se desfășoară conform prevederilor cuprinse în:

- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
- H.G. nr. 24/2024 privind instituirea Programului national „Masa sanatoasa”

**I.OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul contractului de achiziție publică îl constituie furnizarea, respectiv pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a hranei pentru elevii Școlii Gimnaziale Gheorghe Dibos comuna Manesti si gradinitele aflate in coordonarea acesteia, sub forma de- masa calda, in regim catering, cu data începerii prevăzută în contract. Valoare pachet alimentar– **16.5 lei/beneficiar**

- Furnizorul se obligă să asigure zilnic pregătirea, prepararea și livrarea hranei pentru elevii care frecventează cursurile Școlii, în conformitate cu H.G. nr. 24/2024 privind instituirea Programului national „Masa sanatoasa”.

**II. CONSIDERAȚII GENERALE:**

**DESCRIEREA FURNIZARII DE PRODUSE:**

Ofertantul se obligă la furnizarea de masa calda, in regim catering pentru Școala Gimnaziala Gheorghe Dibos comuna Manesti, judetul Prahova, în condițiile stabilite prin prezentul caiet de sarcini.

Furnizarea produselor alimentare se va efectua după cum urmează:

| Denumire contract                                                                                                                               | COD CPV                              | Termen furnizare produse                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „Furnizare masă caldă pentru Școala Gimnazială Gheorghe Dibos, comuna Manesti, judetul Prahova, in cadrul Programului national “Masa sanatoasa” | 55524000-9 – masă caldă tip catering | <b>Zilnic la orele:</b><br><b>-9.30 pentru toate clasele /</b><br><b>grupele, tura de dimineata</b><br><b>-14.10 pentru toate clasele /</b><br><b>grupele, tura de dupa amiaza</b> |

Dreptul de a beneficia de masa calda, in regim catering pe perioada cursurilor, conform structurii anului scolar, il au elevii/prescolarii prezenti la activitatile didactice pe perioada cursurilor, conform structurii anului scolar. Suportul alimentar nu se acorda pe perioada vacanțelor sau a altor zile declarate prin lege ca zile nelucratoare.

In situatia desfasurarii cursurilor prin intermediul tehnologiei si al internetului sau a scolarizarii elevilor la domiciliu, produsele alimentare vor fi livrate si distribuite zilnic elevilor care nu participa la cursuri in unitatea de invatamant, conform deciziei la nivel local si cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Structura scolilor si gradinitelor aflate in coordonarea Școlii Gimnaziale Gheorghe Dibos comuna Manesti, este urmatoarea:

| Nr. Crt. | Denumirea unitatii scolare                       | Program                                 |
|----------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.       | Școala Gimnazială Gheorghe Dibos, comuna Manesti | Dimineata – 9.30<br>Dupa amiaza – 14.10 |
| 2.       | Gradinita Manesti                                | Dimineata – 9.30                        |
| 3.       | Gradinita Coada Izvorului                        | Dimineata – 9.30                        |
| 4.       | Gradinita Zalhanaua                              | Dimineata – 9.30                        |

Data limita de consum al produselor transportate de la furnizor catre unitatile scolare va fi de 24 de ore de la momentul ambalarii lor.

Returul produselor, in cazul copiilor absenti, se va face zilnic, dupa o procedura stabilita de comun acord.

La Școala Gimnaziala Gheorghe Dibos comuna Manesti suportul alimentar constă intr-o masa calda, in regim catering compus după variantele orientative de meniu, redate mai jos:

1. Piure de cartofi cu piept de curcan.

2. Orez cu legume si pui la tava.

Autoritatea contractantă propune următoarele variante de meniu tip masa calda in regim catering, in completarea celor mai susmentionate:

1. Cartofi gratinati cu piept de pui la gratar

2. Mancare de mazare cu piept de pui

3. Macaroane cu branza

Meniul va conține în mod obligatoriu paine feliata/baton/chiflă.

Meniurile astfel alcătuite se vor realiza în conformitate cu legislația în vigoare privind o alimentație sănătoasă, incluzând alimentele cuprinse în cadrul acestor reglementări, cu respectarea limitelor privind cantitățile și conținutul acestora;

De asemenea se va ține cont și de alimentele de sezon pentru a se asigura un aport alimentar ce va conține necesarul zilnic de calorii, substanțe nutritive și elemente minerale pentru copii și adolescenți.

**In vederea verificarii indeplinirii cerintelor referitoare la ambalare si etichetare se vor prezenta, pana cel tarziu la data si ora limita stabilite in anuntul de participare simplificat pentru deschiderea ofertelor, mostre din meniurile propuse in conformitate cu cerintele caietului de sarcini (minim 3 tipuri).**

Principiile care trebuie respectate în pregătirea mâncării pentru copii:

1. Nu se adaugă aditivi alimentari, conservanți sau orice alt tip de potențiatori de arome și gust;
2. Evitarea mâncărilor care solicită un efort digestiv puternic sau care au efect excitant ori a căror combinație produce efecte digestive nefavorabile;
3. Mâncarea livrată trebuie pregătită în dimineața zilei în care se servește, păstrându-se în condiții sanitar-veterinare si pentru siguranta alimentelor, precum si in conditii igienico-sanitare si la temperaturi corespunzătoare, conform legislației în vigoare.

Continutul mesei calde tip catering cat si tipul acesteia vor putea fi adaptate in functie de modificarile survenite in legislatia aplicabila si cerintele beneficiarului.

#### **CONSIDERAȚII PRIVIND INTOCMIREA PROPUNERII TEHNICE:**

Porțiile vor fi pregătite și preparate de către contractant în cantitățile și conținutul caloric stabilit prin normele de hrană prevăzute de legislația în vigoare și cu respectarea Ordinului nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei

alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, alte reglementări specifice privind siguranța alimentelor.

Toate produsele vor respecta prevederile legale în vigoare privind siguranța alimentelor:

- proteine (carne, brânză, lapte, ouă și proteine vegetale);
- lipide (grăsimi); - glucide (dulciuri, fructe, cereale, legume).

Pentru respectarea principiilor de hrană sănătoasă, mesele calde tip catering vor fi livrate zilnic din unități autorizate/înregistrate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor și vor fi depozitate în condiții igienico-sanitare și de siguranță alimentară, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materie.

Alimentele componente ale mesei calde tip catering trebuie să respecte prevederile Legii nr. 123/2008 pentru o alimentație sanatoasă în unitățile de învățământ preuniversitar și ale Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate prescolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sanatoase pentru copii și adolescenți.

Școala va ține evidența cantității de produse consumate, menționând categoriile de beneficiari, tipul de produs, cantitatea/porție, numărul de porții, numărul de zile de școală și evidența numărului de copii.

De asemenea școala are deplină libertate în a alege tipul mesei calde tip catering oferite zilnic.

Furnizorul autorizat/înregistrat sanitar veterinar va păstra și va prezenta organismelor de control competente documentele comerciale și tehnice privind produsele alimentare distribuite în unitatea școlară, precum și documentele care să ateste calitatea și siguranța acestora, după caz; școala are obligația de a păstra avizele de expediție aferente fiecărei distribuții.

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

Produsele lactate (unt, branzeturi) trebuie să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de instituire a unei organizări comune a pietelor produselor agricole și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1.037/2001 și (CE) nr. 1.234/2007 ale Consiliului; SR 1.286/A1/1997 - Branzeturi cu pasta oparită (cascaval).

Pentru grupele speciale de consumatori – copii cu diabet, intoleranță la lactoză, gluten sau alte probleme de natură medicală - se va asigura regimul alimentar prescris de medicul specialist.

Tipul de hrană de regim și cantitatea necesară se prevăd în anexa la contractul de furnizare, fiind specificate pentru fiecare școală și elev.

Termenul maxim pentru consumul produselor transportate de la furnizor către unitățile școlare va fi de 24 de ore de la momentul ambalării, pentru sandviciuri. Pentru depozitare în școli se vor folosi spații special amenajate pentru păstrarea produselor alimentare în condiții de siguranță alimentară prevăzute de legislația în vigoare, asigurate de către beneficiar - unitatea de învățământ.

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

- ❖ Toate alimentele care sunt depozitate, împachetate, manipulate, afișate și transportate, vor fi protejate împotriva oricăror contaminări probabile, ce va face alimentele improprietate consumului uman, periclitării sănătății sau contaminării în așa mod încât nu se vor putea consuma în acea stare. În particular, alimentele trebuie amplasate și/sau protejate astfel încât să se minimalizeze riscul contaminării.
- ❖ Toate alimentele și ingredientele folosite la pregătirea și prepararea hranei trebuie să fie proaspete pentru a nu pune în pericol sănătatea copiilor.
- ❖ Produsele intermediare și produsele finite, posibile a fi mediu de dezvoltare a microorganismelor patogene sau de a forma toxine, trebuie menținute la temperaturi care să nu prezinte risc pentru sănătate. Potrivit normelor privind siguranța alimentelor, se vor permite perioade limitate, în afara temperaturii potrivite, atunci când este necesar ca alimentele să se adapteze modalităților de preparare, transport, depozitare, prezentare și servire

- ❖ În cazul în care se constată unele deficiențe în furnizarea produselor, acestea se vor comunica în scris furnizorului;
- ❖ În cazul în care se vor constata abateri care pot conduce la consecințe grave cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, coordonatorul local de program și/sau directorul școlii vor avea dreptul să sisteze distribuirea hranei, furnizorul va fi obligat să înlocuiască alimentele neconforme cu unele corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de 2 ore de la primirea notificării. Dacă deficiențele nu sunt remediate în termenul stabilit, se va putea declanșa procedura de reziliere a contractului cu toate consecințele care decurg din aceasta.

#### **IV. CONDIȚII PENTRU TRANSPORT ȘI DISTRIBUȚIE**

Mesele calde vor fi transportate de la furnizor către unitățile școlare numai cu mijloace auto speciale, autorizate/înregistrate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, dotate cu instalații frigorifice corespunzătoare în funcție de pachetul alimentar transportat. Nu se va accepta transportul mesei calde împreună cu alte produse alimentare sau nealimentare.

Meniurile trebuie să fie ambalate etanș fiecare în parte iar apoi ambalate/asezate în pungi de unică folosință.

#### **V. METODE DE TESTARE ȘI CONTROL**

Meniurile distribuite conform prevederilor H.G. nr. 24/2024, se analizează doar în laboratoare, autorizate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor care au metode de analiză acreditate.

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. În acest sens ofertantul va prezenta zilnic o mostră gratuită.

DISTRIBUȚIA ALIMENTELOR se va face numai de către persoane care dețin certificat de absolvire a unui curs de Noțiuni fundamentale de igienă, conform Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației, nr. 2209/4469/2022, privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu modificările și completările ulterioare, și fișă de aptitudini specifice activității desfășurate sau echivalent, conform Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Fiecare salariat/persoană care lucrează în zona de manipulare a alimentelor /hranei va menține igiena personală și va purta echipament de lucru adecvat și curat. Personalul furnizorului care distribuie pachetele alimentare la sediul beneficiarului și către preșcolari și elevi, va avea controlul medical periodic efectuat la zi și va fi dotat cu echipament de protecție adecvat.

#### **VI. AMBALARE, ETICHETARE, MARCARE**

În conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) nr. 1.169/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2011 privind informarea consumatorilor cu privire la produsele alimentare, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.924/2006 și (CE) nr. 1.925/2006 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Directivei 87/250/CEE a Comisiei, a Directivei 90/496/CEE a Consiliului, a Directivei 1999/10/CE a Comisiei, a Directivei 2000/13/CE a Parlamentului European și a Consiliului, a Directivelor 2002/67/CE și 2008/5/CE ale Comisiei și a Regulamentului (CE) nr. 608/2004 al Comisiei, produsele alimentare preambalate prezintă înscrise prin etichetare următoarele elemente obligatorii:

- a) denumirea produsului: de exemplu: piure de cartofi cu piept de curcan, orez cu legume și pui la tava
- b) lista ingredientelor;
- c) substanțe care provoacă alergii sau intoleranțe: sunt puse în evidență printr-un set de caracteristici grafice care le diferențiază de restul ingredientelor;
- d) cantitatea din anumite ingrediente sau categorii de ingrediente;
- e) cantitatea netă;

- f) data - limita de consum, sub forma: „Expiră la data de...” cu înscrierea necodificată a zilei, lunii și anului; intrucat data limita de consum a produselor transportate de la furnizor la unitatile scolare va fi de 24 de ore, ofertantul trebuie sa mentioneze pe eticheta ora producerii/ambalarii.
- g) condiții de depozitare; se mentioneaza inclusiv intervalele de temperatura pentru mentinerea parametrilor de calitate si siguranta ai produselor alimentare;
- h) o declarație nutrițională.

Etichetarea nutrițională trebuie să conțină următoarele elemente: valoarea energetică, grăsimi, acizi grași saturați, glucide, zaharuri, fibre, proteine, sare, în această ordine:

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| Declarație nutrițională    | 100 g |
| Valoare energetică Kj/kcal |       |
| Grăsimi g, din care        |       |
| Acizi grași saturați g     |       |
| Glucide g din care         |       |
| Zaharuri g                 |       |
| Fibre g                    |       |
| Proteine g                 |       |
| Sare g                     |       |

Declarația nutrițională se prezintă, în funcție de spațiul disponibil, sub formă de tabel cu numele aliniate, iar în cazul în care spațiul nu permite declarația este prezentată în format liniar.

i) mențiune privind lotul: în cazul în care data limită de consum se înscrie sub forma zi, lună, an, nu este necesară înscrierea lotului;

j) elemente de avertizare, astfel: „PRODUS DISTRIBUIT GRATUIT”.

k) denumire si adresa operatorului economic din sectorul alimentar imputernicit cu informarea consumatorilor.

În cazul produselor distribuite de unitățile de alimentație publică și care nu se supun prevederilor definiției ”produs alimentar preambalat” se va indica la livrare, printr-un document scris care însoțește produsele: denumirea produsului, substanțe care provoacă alergii sau intoleranțe, o mențiune privind lotul – data producerii și sintagma „PRODUS DISTRIBUIT GRATUIT”.

Valoarea unui suport alimentar zilnic va fi maxim 16,5 lei inclusiv TVA, pentru un elev, care cuprinde și prețul produselor, cheltuielile de transport, de distribuție și de depozitare a acestora, după caz.

Intocmit,  
Consilier Achizitii Publice  
Chircu Alexandra