

PROCEDURĂ PROPRIE

Pentru achiziția de servicii de catering pentru preșcolarii și elevii din cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" din municipiul Petroșani, județul Hunedoara, pentru implementarea Programului național "Masă sănătoasă"

1. Autoritatea contractantă (denumire, adresă)

Unitatea administrativ-teritorială Municipiul Petroșani, localitatea Petroșani, județul Hunedoara, strada 1 Decembrie 1918, nr.93, cod poștal 332019, telefon 0254541220 sau 0254541221, e-mail primarie@primariapetrosani.ro, site www.primariapetrosani.ro

2. Scopul procedurii

Prezenta procedură proprie stabilește cadrul legal necesar privind modul de desfășurare a procedurii de achiziție publică de servicii de catering pentru preșcolarii și elevii din cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" din municipiul Petroșani, județul Hunedoara, pentru implementarea Programului național "Masă sănătoasă" (PNMS), unitate de învățământ care nu dispune de cantină pentru prepararea în regim propriu a hranei.

Prin prezenta procedură se stabilește modul de lucru, documentele utilizate, derularea procedurii pentru achiziția serviciilor, atribuirea contractului de achiziție publică.

3. Documente de referință

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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 și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 24/2024 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă";
- Hotărârea Guvernului 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";
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, cu modificările și completările ulterioare.

4. Prevederi generale:

Pentru sprijinirea accesului la educație a tuturor copiilor prin crearea motivației pentru studiu, menținerea echilibrului socioemoțional, întărirea stării de bine și dezvoltarea igienei muncii intelectuale a preșcolarilor și elevilor și prin oferirea unei alimentații sănatoase care să susțină învățarea la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar a fost instituit Programul național "Masă sănătoasă", derulat pe perioada desfășurării cursurilor școlare din anul 2024.

Conform H.G. nr. 24/2024, PNMS constă în acordarea zilnică a unui suport alimentar constând într-o masă caldă/pachet alimentar.

Întrucât aceste servicii sunt incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016¹ și au o valoare estimată mai mică decât pragul stabilit prin art. 7, alin. (1), lit d) din Legea nr. 98/2016², Autoritatea contractantă - Municipiul Petroșani aplică pentru achiziționarea acestora prezenta procedură proprie.

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

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Pe parcursul aplicării procedurii de achiziție se vor lua toate măsurile pentru evitarea apariției unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se vor lua măsurile necesare referitor la operatorii economici participanți și persoanele din cadrul autorității contractante și atribuțiile/implicarea acestora în cadrul procedurii de achiziție. Se vor avea în vedere prevederile art.62 din Legea nr.98/2016.

5. Finanțarea contractului

Finanțarea Programului "Masă sănătoasă" se asigură de la bugetul de stat din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și municipiului București, în funcție de numărul de beneficiari și de limita valorii zilnice, aprobate potrivit normelor legale, la propunerea Ministerului Educației.

6. Alegerea procedurii

Conform dispozițiilor art. 68, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, pentru atribuirea contractelor a căror valoare estimată depășește pragurile prevăzute la art. 7, alin. (5), respectiv 270.120 lei fără TVA pentru contractele de servicii, autoritatea contractantă are obligația aplicării uneia dintre următoarele proceduri:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;**
- i) procedura simplificată.

Art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prevede: *"Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2)".*

Pentru respectarea principiului transparenței și a regulilor de publicitate și transparență reglementate în cadrul Cap. IV, Secțiunea a 3-a din Legea nr. 98/2016, și luând în considerare:

¹ 55524000-9 Servicii de catering pentru școli

² 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2

- prevederile art. 144, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, potrivit căreia *"Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de participare atunci când: [...] d) inițiază procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pentru servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 ..."*
- prevederile art. 106, alin. (1) din H.G. nr. 395/2016: *"Anunțurile prevăzute la art. 111 alin. (2) din Lege, inclusiv anunțurile corespunzătoare tip erată, se transmit spre publicare de către autoritatea contractantă prin mijloace electronice"*;
- prevederile conținute în Notificarea ANAP cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G. nr. 114/2020 în care se menționează faptul că *"pentru achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice cuprinse în anexa 2 la Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă nu mai utilizează funcționalitățile tehnice ale SEAP pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții publice prin completarea formularului electronic de documentație de atribuire aferentă unui anunț de participare/anunț de concesiune"*,

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu un **anunț de participare la care va anexa documentația de atribuire aferentă**.

Astfel, având în vedere cele prezentate în cuprinsul prezentului punct și în conformitate cu prevederile Notificării ANAP menționată, procedura de atribuire aplicată este procedura proprie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

7. Planificarea operațiunilor și acțiunilor necesare realizării procesului de achiziție publică.

7.1. Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

- identificarea necesității;
- elaborare referat de necesitate;
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

7.2. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului:

- publicare;
- deschidere;
- evaluare;
- atribuire.

7.3. Etapa post atribuire contract

- executarea și monitorizarea implementării contractului;
- modificare contract, dacă e cazul.

8. Documente utilizate:

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

9. Rolul documentelor

Rolul documentelor este de a se asigura menționarea/descrierea informațiilor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirii contractului de servicii care fac obiectul prezentei proceduri.

10. Modul de lucru

Prezenta procedură se desfășoară cu respectarea principiilor care guvernează achizițiile publice menționate la pct. 4 din prezenta procedură.

Aplicarea prezentei proceduri se face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

Pe parcursul aplicării prezentei proceduri se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența vreunui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se după caz, măsuri corective (modificare/ încetare/ revocare/ anulare etc) ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii.

Achiziția publică se va realiza cu respectarea etapelor următoare, prezentate în succesiunea logică și practică a desfășurării acestora, prezentare ce are scop orientativ.

Etape premergătoare

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

Inițierea și efectuarea achiziției

Procedura pentru atribuirea contractului de servicii de catering pentru preșcolari și elevii din cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" din municipiul Petroșani, se inițiază prin publicarea pe site-ul autorității contractante - Municipiul Petroșani, www.primariapetrosani.ro, a unui **Anunț de participare** însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați despre organizarea acestei proceduri.

Anunțul de participare va conține cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresă de e-mail pentru autoritatea contractantă;
- obiectul achiziției, denumirea serviciilor ce urmează a fi prestate și codul/codurile CPV;
- tipul de contract;
- valoarea estimată;
- necesarul de servicii care trebuie prestate (cantitatea);
- informațiile privind loturile, dacă este cazul;
- criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
- condiții de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, capacitatea tehnică și profesională, după caz);
- informații privind garanția de participare, dacă este cazul;
- calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.
- sursa de finanțare;
- modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- adresa la care se trimit ofertele;
- perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

Perioada de timp prevăzută între data publicării anunțului de participare și data depunerii ofertelor nu poate fi mai mică de 8 zile.

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

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici prin e-mail la adresa: primarie@primariapetrosani.ro. Termenul limită pentru depunerea solicitărilor de clarificări nu poate fi mai mic de 6 zile înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod complet, la orice clarificare solicitată, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Răspunsurile la solicitările de clarificări se publică de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu www.primariapetrosani.ro. Acestea vor fi însoțite de întrebările aferente fără a se dezvălui identitatea solicitanților.

În cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi termenul de depunere a ofertelor prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu www.primariapetrosani.ro.

Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire la inițiativa sa, dacă după publicarea anunțului se constată necesară o astfel de clarificare și dacă acest fapt nu afectează participarea la procedură. Orice astfel de clarificare se va publica de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu www.primariapetrosani.ro cu cel puțin 3 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Depunerea ofertelor

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

Autoritatea contractantă va stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor.

Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei. Retragerea sau modificarea ofertei după această dată atrage sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost solicitată, sau excluderea ofertantului de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Ofertanții au obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită prin anunțul de participare.

Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Criteriul de atribuire

Autoritatea contractantă va preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire utilizat pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Criteriul de atribuire va fi "cel mai bun raport calitate-preț".

Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează în baza punctajului obținut, oferta cu punctajul cel mai mare fiind declarată câștigătoare.

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

Deschiderea ofertelor

Autoritatea contractantă numește, prin dispoziție o comisie de evaluare.

Comisia de evaluare va deschide ofertele la data, ora și locul indicate în anunțul de participare. Ofertele depuse după data și ora limită de depunere a ofertelor se returnează operatorului economic care a depus-o, fără a fi deschisă.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal privind evaluarea ofertelor și atribuirea contractului în care se consemnează aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, precum și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte.

Orice decizie cu privire la evaluarea ofertelor va face obiectul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Ofertele inacceptabile, neadecvate și neconforme, vor fi respinse în conformitate cu prevederile art. 137 din H.G. nr. 395/2016.

Ofertele care nu au fost respinse în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

Comisia de evaluare va stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea care a obținut cel mai mare punctaj.

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

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

Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate

Comisia de evaluare va analiza și verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Comisia de evaluare va stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte și termenul-limită pentru răspunsurile la solicitările de clarificări în funcție de volumul, complexitatea clarificărilor, completările formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea ofertelor. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Solicitățile de clarificare trebuie să fie clare și să definească în mod explicit în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare în termen de maxim 12 zile lucrătoare de la data și ora limită de depunere a ofertelor.

Raportul procedurii

Comisia de evaluare va întocmi raportul procedurii care va fi semnat de membrii acesteia și va fi supus spre aprobare reprezentantului legal.

Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

În termen de maxim 3 zile de la întocmirea și aprobarea Raportului procedurii, autoritatea contractantă transmite operatorilor economici participanți comunicări cu privire la rezultatul procedurii, respectiv încheierea contractului de achiziție publică.

Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

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

Încheierea contractului

În termen de maxim 3 zile de la comunicarea rezultatului se va încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător.

După încheierea contractului, o copie a acestuia se va preda unității de învățământ Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" din municipiul Petroșani care este beneficiarul achiziției.

Unitatea de învățământ se obligă să urmărească derularea achiziției și să urmărească respectarea clauzelor contractuale.

Dispoziții privind utilizarea căilor de atac

Căile de atac se vor exercita în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Dispoziții finale

Prezenta procedură se completează cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice.

Prezenta procedură va fi supusă aprobării Consiliului local al municipiului Petroșani și se va aplica de la data aprobării.

Șef Birou M.P.F.I.A.P.T.I.
Georgeta-Carmen TERTECI-POPESCU



Consilier Juridic
Iuliana-Bianca UNGUR



Consilier achiziții publice
Ana-Ștefania SAMFIRA

