

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA SÂNPĂUL
-CONSILIUL LOCAL-

Sânpaul, Str. Principală nr. 195 jud. Cluj ; telefon / fax : 0264-282810, 0264-282805
http://www.primaria@sanpaulcluj.ro/

H.O.T.A.R.Ă.R.E.A.nr.28
din 28.03.2024

privind aprobarea unor masuri pentru implementarea programului National " Masa sănătoasa" de acordare a unui suport alimentar prescolarilor de la grădinița Sânpaul, Sardu si Berindu si elevilor de la Școala Ioan Alexandru Sânpaul

Consiliul Local al Comunei Sânpaul, întrunit în ședința ordinară din data de 28.03.2024

Având în vedere:

- oportunitatea implementării proiectului "**Masa sănătoasa**", la nivelul unităților de învățământ de pe raza comunei Sânpaul, județul Cluj ,
- raportul compartimentului de resort (nota de fundamentare) din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- Hotărârea Consiliului de Administrație a Scolii Ioan Alexandru Sânpaul si solicitarea privind programul National "**Masa sănătoasa**"

Tinând cont de prevederile:

- a) HG nr.24/2024 privind instituirea Programului National, "Masa Sănătoasa"
- b) Legea nr.421/2023, a bugetului de stat pentru anul 2024;
- c) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Aprobarea valorii zilnice a suportului alimentar de 15-lei/beneficiar, inclusiv taxa pe valoare adăugată, pentru preșcolarii de la grădinițele Sânpaul, Sardu si Berindu si elevilor de la Școala Ioan Alexandru Sânpaul si a procedurii operaționale interne pentru organizarea si desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publica pentru servicii sociale si specifice – conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 Aprobarea tipului de suport alimentar si acordarea acestuia, pentru toți beneficiarii, respectiv **PACHET ALIMENTAR.**

Art. 3 primirea pachetului alimentar zilnic, de la personalul desemnat de către conducerea Scolii Ioan Alexandru Sânpaul, pe baza prezentei zilnice consemnata de aceeași responsabili.

Art. 4. - Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se asigură de către primarul comunei Sânpaul - d-l Ovidiu Colceriu

Art. 5. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general, în termenul prevăzut de lege, conducerii Scolii Ioan Alexandru, primarului comunei Sânpaul și prefectului județului Cluj.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚA
MARDAN AUGUSTIN

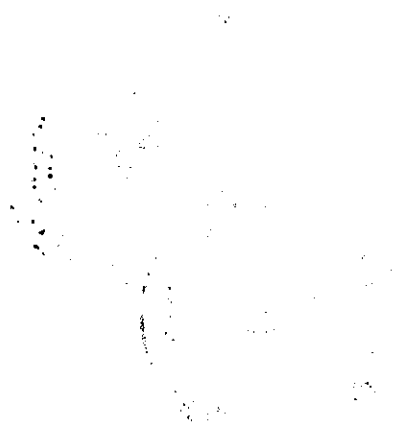


CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general

Pogacianu Cosmina Mihaela

In conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 , prezenta hotarare este adoptata

Număr consilieri in funcție : 11
Număr consilieri prezenți : 11
Hotărâre adoptata cu : voturi pentru 11
abțineri 0
împotriva 0



PROCEDURA OPERATIONALA

Privind 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, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

INTRODUCERE

Prezentele norme metodologice au fost întocmite pentru respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a aplicării art. 68 alin. (1) lit. h) și art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2.

- Cap. 1 Dispoziții generale
- Cap. 2 Definiții și principii aplicabile
- Cap. 3 Etapele procedurii
- Cap. 4 Evaluarea ofertelor
- Cap. 5 Reguli generale de participare
- Cap. 6 Evitarea situațiilor de concurență neloială și conflict de interese
- Cap. 7 Conținutul ofertelor
- Cap. 8 Criteriul de atribuire
- Cap. 9 Eligibilitatea și înregistrarea
- Cap. 10 Elaborarea și înregistrarea ofertei
- Cap. 11 Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei
- Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire
- Cap. 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii
- Cap. 14 Constituirea dosarului de achiziție
- Cap. 15 Încheierea contractului de servicii
- Cap. 16 Raportul procedurii. Informarea ofertanților
- Cap. 17 Forme de comunicare
- Cap. 18 Căi de atac. Dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac
- Cap. 19 Dispoziții finale.

Cap. 1 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 reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2.

Cap. 2 Definiții și principii aplicabile

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

- a) CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).
- b) Autoritate contractantă** - Comuna Sânpaul, județul Cluj.
- c) Legislație specifică** - Legislație care reglementează la nivel național și comunitar achizițiile publice.
- d) Servicii** - servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Achiziție publică** - dobândirea temporară sau definitivă de către autoritatea contractantă a unor servicii

din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

f) Prestator - persoană juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

g) Ofertant - oricare prestator care a depus ofertă.

h) Operator economic - ofertantul care participă la procedura de atribuire și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică.

i) Contract de achiziție publică - contract încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și prestator

j) 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 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

k) Caiet de sarcini - document care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia.

l) Ofertă - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire.

m) Propunere tehnică - document al ofertei elaborate pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilit de autoritatea contractantă.

n) 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.

o) Termen-limită - data și ora limită prevăzute în anunțul de participare/solicitările de clarificări.

p) Conflict de interese - situația în care interesele de natură patrimonială sau nepatrimonială ale unei persoane fizice sau juridice implicate în procesul de atribuire a contractelor afectează sau pot afecta în mod negativ capacitatea acesteia de a-și exercita atribuțiile în mod obiectiv și imparțial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurenței în cadrul procedurii de atribuire.

r) Zi - zi calendaristică.

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

a. nediscriminarea - respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale 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 - 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. 3 Etapele procedurii

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

a) stabilirea necesității efectuării achiziției. Aplicarea procedurii

- b) elaborarea caietului de sarcini al achiziției și a anunțului publicitar
- c) publicitatea procedurii
- d) răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți
- e) primirea ofertelor
- f) desemnarea comisiei de evaluare
- g) anularea procedurii de atribuire
- h) raportul procedurii de atribuire.

Subcapitolul 3.1 Stabilirea necesității efectuării achiziției. Aplicarea procedurii

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

Art. 6 În funcție de valoarea estimată a serviciilor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare ce se intenționează a se achiziționa se vor aplica următoarele **proceduri interne**:
A) În cazul în care **valoarea estimată a contractului de servicii este mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, respectiv **270.120 lei fără TVA**, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin Cumpărare directă prin oricare din metodele de mai jos:

1. Prin transmiterea unei cereri de ofertă/invitații de participare către potențialii ofertanți la procedură.
2. Publicarea unui Anunț care se publică pe pagina web a autorității contractante.
3. Achiziție direct din Catalogul electronic SEAP, dacă există oferte pentru serviciile necesare a fi achiziționate.

După primirea ofertelor, compartimentul de achiziții va întocmi un Proces verbal de evaluare a ofertelor în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte și va comunica tuturor participanților cu oferte rezultatele achiziției.

B) În situația în care **valoarea estimată a contractului de servicii este mai mare** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, pentru achiziția directă, respectiv **270.120 lei fără TVA, dar mai mică sau egală cu cea** prevăzută la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fără TVA**, achiziția se va realiza prin **selectie de oferte**, respectiv procedeul prin care se solicită oferte, iar oricare operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă.

Această procedură presupune publicarea pe site-ul autorității contractante, a unui **anunț publicitar** privind organizarea procedurii de atribuire a contractelor de servicii din categoria servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, însoțit de caietul de sarcini al achiziției.

C) În situația în care **valoarea estimată a contractului de servicii care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare este egală sau mai mare decât cea** prevăzută la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fără TVA**, se vor aplica dispozițiile art. 111 - 112 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Subcapitolul 3.2 Elaborarea anunțului publicitar și a caietului de sarcini

Art. 7 Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractanta a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale,

stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art. 8 Caietul de sarcini va conține 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
- d) cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților
- e) cerințe 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) specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate
- h) modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare
- i) perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor
- j) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare
- k) modul de comunicare.

Subcapitolul 3.3 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 2 (două) zile înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din următoarele modalități:

- a) Transmiterea unei invitații de participare/cerere de ofertă
- b) Publicarea unui Anunț.

Subcapitolul 3.4 Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți

Art. 11 Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări privind fișa de date a achiziției și caietul de sarcini.

Art. 12 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, o zi de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Subcapitolul 3.5 Primirea ofertelor

Art. 13 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 anunțul de participare și/sau caietul de sarcini.

Art. 14 Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa (sediul) autorității contractante înainte de data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare și/sau caietul de sarcini.

Art. 15 Oferta depusă la altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se

returnează nedeschisă.

Subcapitolul 3.6 Desemnarea comisiei de evaluare

Art. 16 Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 3 (trei) membri și un membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor
- b) verificarea îndeplinirii, de către ofertanți, a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în anunț și/sau caietul de sarcini
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de către 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, așa cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertei 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 acesta este prevăzut în prezentele norme.

Art. 17 Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei de evaluare 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. 18 (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 18 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți
- c) nu au calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați
- d) nu au niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

(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 și negociere 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 3.7 Anularea procedurii de atribuire

Art. 19 Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor 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 3.8 Raportul procedurii

Art. 20 Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- a) Denumirea achiziției 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. 4 Evaluarea ofertelor

Art. 21 La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 22 (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă, atât din punct de vedere 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.

Oferta câștigătoare se stabilește dintre ofertele admisibile. Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă.

Oferta este considerată **inacceptabilă** dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentația achiziției.

Oferta este considerată **neconformă** dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident să satisfacă, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare.

Solicitarea de participare este considerată neconformă în situația în care ofertantul se află în una din situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

Cap. 5 Reguli generale de participare

Art. 23 Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin Anunț are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

Cap. 6 Evitarea situațiilor de concurență neloială și conflict de interese

Art. 24 Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se vor 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 acestora.

(1) În sensul art. 59 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, prin **conflict de interese** se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicate în desfășurarea

procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Conform art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire
- e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Cap. 7 Conținutul ofertelor

Art. 25 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o ofertă care va conține:

Documente de calificare:

- Certificat constatator emis de ONRC, din care sa rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.

- Certificat fiscal privind achitarea obligațiilor fiscale către bugetul de stat, eliberat de către Direcțiile ANAF teritoriale, din care să reiasă că ofertantul nu înregistrează debite scadente.

- Certificat fiscal privind achitarea obligațiilor fiscale către bugetul local, eliberat de către Direcțiile fiscale locale, din care să reiasă că ofertantul nu înregistrează debite scadente.

- Dovada că unitatea este înregistrată/autorizată sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor.

Propunere tehnică:

Propunerea tehnică va conține:

1. Descrierea produselor cu prezentarea tuturor caracteristicilor, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini (inclusiv variante de meniu pentru o săptămână, descrierea modalității de implementare a contractului, care va cuprinde prezentarea generală a prestatorului de servicii (dotarea tehnică specifică necesară, personalul necesar), strategia de producție și distribuție pe zi pentru toate porțiile.

2. Resursele alocate (personal și echipamente). Se va prezenta:

- lista cu personalul angajat/colaborări, în vederea realizării produselor solicitate (bucătari, șoferi, etc)

- modalitatea de acces la medicul nutriționist: contracte de angajare, colaborare/ etc.

- lista cu mijloacele de transport deținute (sub orice formă de deținere: proprietate, chirie, comodat, etc), de unde să reiasă minim 1 mijloc de transport autorizat sanitar-veterinar (folosit pentru transport). Se vor depune dovezile privind autorizația sanitar-veterinară.

3. Contract de prestare a serviciilor privind igienizarea.

4. Descrierea modalității de livrare, termenul de livrare de la data primirii comenzii, modul de respectare a legislației sanitar veterinare, modul de organizare și de alocare a resurselor disponibile. Oferta tehnică trebuie să satisfacă întocmai cerințele documentației de atribuire.

5. Se vor respecta condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii. Se va prezenta o declarație pe propria răspundere în acest sens.

6. Ofertanții trebuie să introducă o defalcare a costurilor, (în procent, în această secțiune), per porție, pe următoarele categorii:

a. materie primă/produse alimentare

b. prepararea hranei

c. distribuție.

Lipsa oricărui document solicitat pentru propunerea tehnică va conduce la desemnarea ofertei ca fiind neconformă.

Propunere financiară:

Propunerea financiară va conține formularul de ofertă, însoțit de Anexa la formularul de ofertă (anexa 1 la prezentul caiet de sarcini). Oferta va fi completată cu valoarea în RON. Toate prețurile vor fi exprimate în cifră cu două zecimale. Propunerea financiară va include toate cheltuielile (cheltuieli directe, cheltuieli indirecte, cote legale, profit, etc.), exclusiv TVA. La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri, dacă sunt sub efectul unei legi, toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum și marja de profit.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Ofertele care vor depăși valoarea estimată vor fi respinse ca inacceptabile. Toate ofertele ale căror valori sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, vor fi temeinic justificate. Comisia de evaluare are dreptul de a solicita documente privind, după caz, prețurile la furnizori, situația stocurilor de materii prime și material, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul realizării serviciilor, nivelul de salarizare a forței de muncă, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru care concură la formarea prețurilor și implicit conduc la valoarea ofertei.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate a ofertei. NU se acceptă oferte alternative.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică, în concordanță cu propunerea tehnică.

În cazul unei discrepanțe între prețul unitar și prețul total, se va lua în considerare prețul unitar. Prețurile din propunerea financiară vor fi ferme și nu se vor modifica pe toată perioada de derulare a contractului.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul toate eventualele deduceri dacă sunt sub efectul unei legi, toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum și marja de profit.

Cap. 8 Criteriul de atribuire

Art. 26 Criteriul de atribuire: **cel mai bun raport calitate preț**, conform art. 34 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare: **"Cel mai bun raport calitate-preț se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru."**

Cap. 9 Eligibilitatea și înregistrarea

Art. 27 Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant 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. 10 Elaborarea și înregistrarea ofertei

Art. 28 (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în anunțul publicitar 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 RON, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din anunțul publicitar și caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

Cap. 11 Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

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

Art. 30 Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

Art. 31 Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire

Art. 32 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.

Art. 33 Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu.

Art. 34 Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Cap. 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii

Art. 35 (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește raportul procedurii și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților participanți.

(2) Procedura internă de atribuire a serviciilor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

Cap. 14 Constituirea dosarului de achiziție

Art. 36 Autoritatea contractantă are obligația întocmirii dosarului achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Caietul de sarcini
- Anunțul Publicitar
- Dispoziția de numire a comisiei de evaluare
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor
- Raportul procedurii prin care s-a realizat evaluarea ofertelor | Dispoziția de anulare a procedurii
- Comunicările întocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor
- Contractul de servicii.

Art. 37 (1) Dosarul achiziției se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

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

(4) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (3) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, precum și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Cap. 15 Încheierea contractului de servicii

Art. 38 (1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2) autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de servicii după data transmiterii comunicărilor privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru eventualele contestații.

Cap. 16 Raportul procedurii. Informarea ofertanților

Art. 39 Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii de către comisia de evaluare/persoana responsabilă cu întocmirea acestuia și se aprobă de Primarul Comunei.

Art. 40 (1) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de servicii.

(2) Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant participant la procedura de achiziție publică cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de cel târziu 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

(3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), autoritatea contractantă are obligația de a transmite:

- fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante

- fiecărui ofertant care a depus ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică.

Cap. 17 Forme de comunicare

Art. 41 (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

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

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

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme:

- prin poștă

- prin curier

- prin fax

- prin e-mail

- prin oricare combinație a celor prevăzute la cele patru puncte anterioare.

Cap. 18 Căi de atac. Dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

Art. 42 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativă, jurisdicțională sau judiciară.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fără personalitate juridică, poate formula orice cale de atac reglementată de legislația în vigoare.

Cap. 19 Dispoziții finale

Art. 43 (1) Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Primarul Comunei. Acestea se păstrează la emitent, și se pot actualiza independent de procesul de utilizare al procedurii.

(2) Prezentele norme procedurale interne privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării lor de către Consiliul Local.

Școala Gimnazială "Ioan Alexandru" Sânpaul

E-mail: scoalasinpaulcluj@yahoo.com

Nr. 118 / 22.03.2024

CĂTRE,

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNPAUL

Prin prezenta, subsemnata, dir. Marchiș Rodica, vă comunic efectivele de elevi – efectivele necesare pentru demararea proiectului "Masă sănătoasă":

A. Propuse și avizate, pentru anul școlar 2024-2025:

- a. Școala Gimnazială Ioan Alexandru Sânpaul – **184 elevi (111 elevi ciclul primar, 73 elevi ciclul gimnazial)** și Grădinița cu PN Sânpaul – **30 preșcolari.**
- b. Grădinița cu PN Șardu – **19 preșcolari**
- c. Grădinița cu PN Berindu – **15 preșcolari**

TOTAL ELEVI ȘI PREȘCOLARI propuși pentru anul școlar 2024 – 2025:
- 248

B. Elevi existenți, în acest moment:

- a. Școala Gimnazială Ioan Alexandru Sânpaul – **153 elevi (69 elevi ciclul gimnazial dimineța și 84 elevi ciclul primar după masa, funcționează în Mihăiești; Grădinița cu PN Sânpaul 26 preșcolari + clasa pregătitoare 22 elevi, funcționează în Sânpaul.**
- b. Grădinița cu PN Șardu – **20 preșcolari**
- c. Grădinița cu PN Berindu – **12 preșcolari**

TOTAL ELEVI ȘI PREȘCOLARI existenți în anul școlar 2023 – 2024:
- 233 elevi și preșcolari

În cadrul Consiliului de Administrație s-a stabilit primirea de către elevi și preșcolari a unui **pachet alimentar.**

Director,

Prof. Marchiș Rodica

Rodica Marchiș



Școala Gimnazială "Ioan Alexandru" Sânpaul

E-mail: scoalaclipaulcluj@yahoo.com

Nr. 119 / 22.03.2024

HOTĂRÂRE

NR. 8 / 22.03.2024

Consiliul de Administrație al unității de învățământ, reunit în ședința din 22.03.2024, în conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 04.07.2023;
- Ordinului pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223 / 04.09.2023;
- Hotărârea Guvernului nr. 24 din 11 ianuarie 2024.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Implementarea Programului national "Masă sănătoasă"

Art. 2. Prezenta hotărâre stabilește că în Școala Gimnazială Ioan Alexandru Sânpaul sunt **233 elevi și preșcolari** în anul școlar 2023-2024.

Art. 3. Prezenta hotărâre stabilește primirea unui **pachet alimentar**.

Art. 4. Prezenta Hotărâre va fi adusă la cunoștința persoanelor interesate prin secretariatul școlar.

Art. 5. Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență al Consiliului de Administrație și se păstrează la dosarul hotărârilor aprobate.

Președintele Consiliului de Administrație, Secretarul Consiliului de Administrație,

Dir. Marchiș Rodica

R. Marchiș



Păcurariu Monica

Păcurariu Monica

