



Nr. 5254 din 20.07.2026

APROB,
PRIMAR,
DIANA NARGHIZ MICLĂUȘ



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind atribuirea, derularea și monitorizarea contractului de achiziție publică pentru servicii
de catering**

servicii sociale și alte servicii 1pecific prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016

PROGRAMUL NAȚIONAL „MASĂ SĂNĂTOASĂ” – ANUL 2026

COMUNA PODURI, JUDEȚUL BACĂU
2026



1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură operațională stabilește cadrul intern unitar pentru planificarea, pregătirea, organizarea, derularea, finalizarea și monitorizarea achiziției serviciilor de catering destinate preșcolarilor și elevilor care beneficiază de Programul național „Masă sănătoasă” în anul 2026. Procedura urmărește ca fiecare operațiune să fie realizată în mod documentat, verificabil și coerent, astfel încât utilizarea fondurilor publice să conducă la obținerea unui suport alimentar sigur, corespunzător din punct de vedere nutritiv și livrat la timp.

Procedura transpune la nivelul Comunei Poduri regulile aplicabile serviciilor sociale și altor servicii specifice incluse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016. Întrucât serviciile de catering pentru școli sunt încadrate în această categorie, atribuirea contractului se realizează printr-o procedură proprie, în temeiul art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, și nu prin procedura simplificată reglementată distinct de art. 113 din aceeași lege. Denumirea de „procedură proprie” este utilizată în întregul document pentru a evita confuzia dintre cele două regimuri juridice.

Scopul procedurii este și acela de a delimita clar atribuțiile primarului, ale compartimentului de achiziții publice, ale compartimentului financiar-contabil, ale consilierului juridic, ale persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu, ale comisiei de evaluare, ale unității de învățământ și ale persoanelor desemnate pentru recepția și monitorizarea zilnică a serviciilor. Separarea responsabilităților reduce riscul ca aceeași persoană să inițieze, să aprobe, să evalueze și să certifice integral o operațiune, fără un control independent.

Prin aplicarea procedurii se asigură existența unei documentații complete pentru justificarea necesității și oportunității achiziției, estimarea valorii, stabilirea cerințelor tehnice, publicitatea procedurii, evaluarea ofertelor, comunicarea rezultatului, încheierea contractului, recepția serviciilor și efectuarea plăților. Documentele rezultate trebuie să permită reconstituirea traseului decizional și verificarea ulterioară de către structurile de audit, control financiar, ANAP, Curtea de Conturi, autoritățile sanitare sau sanitar-veterinare și orice altă autoritate competentă.

Procedura contribuie, în același timp, la continuitatea activității în situația modificării personalului ori a reorganizării compartimentelor, deoarece descrie etapele obligatorii și documentele minime ce trebuie întocmite. Aplicarea sa nu înlocuiește analiza concretă necesară pentru fiecare achiziție și nu exonerează persoanele responsabile de obligația de a verifica forma în vigoare a actelor normative la data inițierii procedurii.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Poduri pentru achiziția serviciilor de catering destinate implementării PNMS în anul 2026, de la momentul



primirii necesarului transmis de unitatea de învățământ și până la arhivarea dosarului achiziției și a documentelor de executare contractuală. Ea se aplică atât personalului cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, cât și tuturor compartimentelor care furnizează date tehnice, financiare, juridice sau operaționale necesare.

Procedura este obligatorie pentru compartimentul solicitant, compartimentul achiziții publice, compartimentul buget-contabilitate, compartimentul juridic, persoana desemnată pentru controlul financiar preventiv propriu, registratură și arhivă, comisia de evaluare, precum și pentru persoanele desemnate de unitatea de învățământ să realizeze recepția cantitativă și calitativă, evidența beneficiarilor și confirmarea documentelor de plată.

În ceea ce privește unitatea de învățământ, procedura se aplică în limitele atribuțiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.171/2025 și ale relației de colaborare stabilite cu autoritatea contractantă. Conducerea unității de învățământ desemnează responsabilul de program, organizează evidența beneficiarilor prezenți, stabilește modalitatea concretă de verificare a prezenței, participă la recepția suportului alimentar și confirmă documentele care fundamentează plata.

Prezenta procedură este redactată pentru achiziția specifică având o cantitate maximă estimată de 39.748 de porții și o valoare totală maximă de 655.842,00 lei cu TVA. Pentru achizițiile viitoare, valorile, cantitățile, perioada, tipul suportului alimentar și factorii de evaluare trebuie actualizate prin documentele procedurii, fără a se considera că datele din anul 2026 se prelungesc automat.

3. Documente de referință și temeiuri juridice

Act normativ	Relevanța pentru procedură
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	art. 2 alin. (2), art. 7-9, art. 58-63, art. 111, art. 164-171, art. 187-189, art. 209-216 și art. 221, precum și anexa nr. 2;
Hotărârea Guvernului nr. 395/2016	normele metodologice se utilizează în măsura în care sunt compatibile cu natura procedurii proprii și cu regulile stabilite prin documentația aprobată;
Legea nr. 101/2016	remediile și căile de atac, termenul de contestare și termenul legal de așteptare aplicabile în forma în vigoare la data comunicării rezultatului;



Act normativ	Relevanța pentru procedură
Hotărârea Guvernului nr. 1.171/2025	instituirea PNMS în anul 2026, valoarea zilnică maximă, responsabilitățile UAT și ale unității de învățământ, normele minime obligatorii și specificațiile tehnice din anexele nr. 2 și nr. 3;
Legea nr. 123/2008	alimentația sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
Ordinul ministrului sănătății nr. 541/2025	lista alimentelor nerecomandate și principiile unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, cu modificările ulterioare;
Regulamentul (UE) nr. 1169/2011	informarea consumatorilor cu privire la produsele alimentare, inclusiv indicarea alergenilor;
Regulamentul (UE) 2017/625	controalele oficiale privind aplicarea legislației referitoare la alimente și siguranța alimentelor;
Regulamentul (CE) nr. 852/2004	igiena produselor alimentare;
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 120/2021	administrarea și funcționarea sistemului național RO e-Factura;
Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	Codul controlului intern managerial al entităților publice, în special cerințele privind procedurile documentate;
Legea nr. 273/2006 și Legea nr. 500/2002	regulile bugetare și efectuarea cheltuielilor din fonduri publice, în măsura aplicabilității;
Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014	controlul financiar preventiv propriu și circuitul documentelor financiar-contabile;
Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996	păstrarea și arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018	protecția datelor cu caracter personal prelucrate în legătură cu beneficiarii și reprezentanții operatorilor economici.

Actele normative istorice referitoare la fostul program-pilot, inclusiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 105/2022, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2023 și hotărârile de aplicare ale acestora, nu constituie temeiul operațional al achiziției pentru anul 2026. Acestea pot fi



consultate exclusiv pentru evoluția programului, fără a fi utilizate pentru stabilirea obligațiilor curente. În mod similar, Ordinul ministrului sănătății nr. 1.563/2008 nu mai este utilizat, cerințele actuale fiind raportate la Ordinul nr. 541/2025.

Înainte de inițierea procedurii și înainte de semnarea contractului, persoana cu atribuții în achiziții publice și consilierul juridic verifică forma consolidată a actelor normative, deoarece pragurile valorice, termenele de contestare, termenele de așteptare și regulile fiscale pot fi modificate.

4. Definiții și abrevieri

Termen/abreviere	Definiție
Autoritate contractantă (AC)	Comuna Poduri, județul Bacău, prin primar și aparatul de specialitate.
PNMS	Programul național „Masă sănătoasă” instituit pentru anul 2026 prin Hotărârea Guvernului nr. 1.171/2025.
Procedură proprie	Reguli interne de atribuire aplicabile serviciilor sociale și altor servicii specifice din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, stabilite cu respectarea principiilor de la art. 2 alin. (2).
Documentația de atribuire	Ansamblul documentelor care descriu obiectul, cerințele, condițiile de participare, criteriul de atribuire, formularele și clauzele contractuale.
Documente suport	Referatul de necesitate, nota de estimare, strategia de contractare sau nota justificativă privind alegerea procedurii, aprobările interne și actul de numire a comisiei.
Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori privat, sau asocieri de astfel de persoane care oferă în mod licit serviciile ce fac obiectul achiziției.
Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja contractual și care cuprinde documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară.



Termen/abreviere	Definiție
Ofertă admisibilă	Oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată, potrivit art. 215 din Legea nr. 98/2016 și regulilor documentației.
Suport alimentar	Masa caldă sau pachetul alimentar acordat zilnic beneficiarului prezent la activitățile didactice, în condițiile HG nr. 1.171/2025.
Porție	Cantitatea individuală de suport alimentar care respectă gramajele, componentele, ambalarea și cerințele nutriționale prevăzute în caietul de sarcini.
Recepție cantitativă și calitativă	Verificarea numărului de porții, a corespondenței cu comanda, a ambalării, etichetării, temperaturii, integrității și conformității produselor.
Neconformitate	Orice abatere de la contract, caietul de sarcini, oferta tehnică, normele sanitare ori comanda transmisă, consemnată într-un document verificabil.
Dosarul achiziției	Totalitatea documentelor întocmite sau primite de autoritatea contractantă de la planificare până la finalizarea contractului.
PO	Procedură operațională.
UAT	Unitate administrativ-teritorială.
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Bacău.
DSVSA	Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bacău.
DSP	Direcția de Sănătate Publică Bacău.
CFPP	Control financiar preventiv propriu.

5. Principii și reguli generale

Pe întreaga durată a procedurii se respectă nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii, astfel cum sunt prevăzute de art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016. Orice cerință de calificare, specificație tehnică, factor de evaluare sau document solicitat trebuie să fie justificat de obiectul și riscurile contractului și să nu restrângă nejustificat accesul operatorilor economici.



Autoritatea contractantă nu poate diviza artificial achiziția pentru a evita aplicarea regimului juridic corespunzător valorii cumulate. Estimarea se realizează fără TVA, pentru întreaga perioadă contractuală și pentru toate serviciile similare previzibile, luând în calcul opțiunile, prelungirile și eventualele loturi. Pentru anul 2026, valoarea de 590.848,65 lei fără TVA depășește pragul achiziției directe de servicii, dar este inferioară pragului european aplicabil serviciilor din anexa nr. 2; în consecință, achiziția se atribuie prin procedură proprie.

Publicitatea se asigură prin publicarea anunțului și a documentației pe pagina de internet a Comunei Poduri. Accesul la documentație este direct, complet, nerestricționat și gratuit. Informațiile transmise tuturor operatorilor trebuie să fie identice, iar clarificările cu impact asupra pregătirii ofertelor se publică într-o manieră care permite tuturor persoanelor interesate să ia cunoștință de ele.

Specificațiile tehnice se formulează prin raportare la cerințe funcționale, de performanță, igienă și siguranță alimentară. Indicarea unei mărci, a unei origini sau a unui procedeu particular este permisă numai dacă obiectul nu poate fi descris suficient de precis prin alte mijloace și trebuie însoțită de expresia „sau echivalent”. Cerințele referitoare la autorizări sanitar-veterinare se raportează la activitatea efectivă și la momentul în care autorizarea trebuie să fie valabilă.

Confidențialitatea nu operează prin simpla menționare generică a întregii oferte ca fiind confidențială. Operatorul economic trebuie să indice concret informațiile protejate și să prezinte motive și dovezi. Autoritatea contractantă protejează informațiile justificate, fără a împiedica exercitarea dreptului de acces la dosar în condițiile Legii nr. 101/2016 și ale legislației privind accesul la informațiile de interes public.

Orice abatere de la prezenta procedură trebuie justificată în scris, aprobată de conducătorul autorității contractante și permisă de lege. Nicio urgență administrativă determinată de inițierea tardivă a achiziției nu poate justifica reducerea neproportională a termenelor, restrângerea publicității ori eliminarea etapelor de verificare.

6. Responsabilități și separarea atribuțiilor

Structura/persoana	Responsabilități principale
Primarul Comunei Poduri	Aprobă procedura operațională, necesitatea și oportunitatea achiziției, documentația de atribuire, numirea comisiei de evaluare și raportul procedurii; semnează contractul sau delegă semnarea în condițiile legii; dispune măsuri în cazul incidentelor majore.



Structura/persoana	Responsabilități principale
Compartimentul solicitant / unitatea de învățământ	Transmite necesarul fundamentat, numărul estimat al beneficiarilor, calendarul, punctele de livrare și cerințele tehnice; propune tipul suportului alimentar; asigură recepția zilnică, evidența prezenței, centralizarea consumului și confirmarea documentelor de plată.
Persoana/compartimentul de achiziții publice	Verifică încadrarea CPV și regimul juridic; întocmește documentele procedurii; asigură publicitatea și comunicările; sprijină comisia fără a substitui decizia acesteia; constituie și păstrează dosarul achiziției; monitorizează termenele.
Compartimentul financiar-contabil	Confirmă existența creditelor bugetare, indică sursa și clasificarea bugetară, verifică documentele de plată, înregistrează factura RO e-Factura, efectuează plata după parcurgerea fazelor angajare-lichidare-ordonanță-plată.
Consilierul juridic	Verifică legalitatea documentației și a proiectului de contract, formulează observații asupra clauzelor, participă la gestionarea contestațiilor și verifică actele adiționale ori măsurile contractuale cu impact juridic.
Persoana desemnată CFPP	Exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor supuse vizei, verificând legalitatea, regularitatea și încadrarea în creditele bugetare, fără a prelua responsabilitatea compartimentelor emitente.
Comisia de evaluare	Deschide și evaluează ofertele, solicită clarificări, verifică documentele de calificare, propunerile tehnice și financiare, aplică factorii de evaluare, motivează acceptarea sau respingerea ofertelor și întocmește raportul procedurii.
Responsabilul PNMS din unitatea de învățământ	Coordonează la nivelul școlii comenzile, recepția, distribuția, evidența zilnică, raportarea și comunicarea incidentelor; asigură legătura operativă cu UAT și prestatorul.
Comisia/persoanele de recepție	Verifică zilnic numărul porțiilor, integritatea ambalajelor, etichetele, gramajele prin sondaj, temperatura când este relevantă, termenul de consum, conformitatea meniului și documentele de livrare; refuză sau izolează produsele neconforme.



Structura/persoana	Responsabilități principale
Prestatorul	Execută serviciile potrivit contractului și ofertei, menține autorizațiile, utilizează personal instruit și mijloace de transport autorizate, asigură trasabilitatea, remediază neconformitățile și transmite documentele justificative.
Registratura și arhiva	Înregistrează documentele primite și expediate, asigură trasabilitatea circuitului și arhivează dosarul potrivit nomenclatorului arhivistic și termenelor legale.

Persoanele care au participat la elaborarea documentației pot face parte din comisia de evaluare numai dacă nu există un conflict de interese și dacă atribuțiile sunt compatibile. Persoana care certifică realitatea și regularitatea serviciilor prestate nu trebuie să fie singura persoană care autorizează plata. Orice delegare de atribuții se face în scris, cu indicarea perioadei, limitelor și responsabilităților transferate.

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Inițierea și fundamentarea necesității

Procedura începe prin referatul de necesitate elaborat de structura solicitantă pe baza datelor transmise de unitatea de învățământ. Referatul cuprinde scopul achiziției, numărul estimat al beneficiarilor, unitățile și structurile deservite, perioada de prestare, numărul estimat al zilelor de curs, cantitatea maximă de porții, tipul suportului alimentar, intervalele și punctele de livrare, cerințele speciale și persoanele care vor efectua recepția.

Numărul beneficiarilor nu se preia mecanic dintr-un document anterior. Acesta se verifică prin raportare la lista unităților incluse în PNMS, efectivele școlare actualizate și calendarul cursurilor. Pentru anul 2026, necesarul utilizat în documentație este de aproximativ 523 de beneficiari și maximum 39.748 de porții pentru perioada septembrie-decembrie. Cantitatea este estimativă și nu constituie o comandă fermă, deoarece suportul alimentar se acordă numai beneficiarilor prezenți la activitățile didactice.

Tipul suportului alimentar și modalitatea de distribuire se stabilesc potrivit art. 3 din HG nr. 1.171/2025, pe baza propunerii conducerii unității de învățământ aprobate de consiliul de administrație și înaintate ordonatorului principal de credite, pentru aprobarea prin hotărâre a consiliului local. Compartimentul de achiziții verifică existența actului administrativ înainte de finalizarea caietului de sarcini.



7.2. Estimarea valorii și asigurarea finanțării

Valoarea estimată se calculează fără TVA, prin înmulțirea numărului maxim de porții cu prețul unitar estimat și prin includerea tuturor costurilor previzibile. La data elaborării documentației, valoarea maximă de 655.842,00 lei cu TVA corespunde unei valori de 590.848,65 lei fără TVA, calculată la cota de 11% aplicabilă serviciilor de catering. Dacă regimul fiscal se modifică înainte de publicarea procedurii, nota de estimare și formularul financiar se actualizează.

Nota privind estimarea valorii trebuie să indice sursele de informații utilizate, data cercetării, ofertele sau cataloagele consultate, contractele similare, evoluția prețurilor materiilor prime și orice element care poate influența costul. Estimarea nu se limitează la plafonul bugetar; ea trebuie să reflecte valoarea realistă a pieței, iar plafonul legal de 16,50 lei cu TVA/beneficiar reprezintă limita zilnică maximă prevăzută de HG nr. 1.171/2025.

Compartimentul financiar-contabil confirmă în scris sursa de finanțare, creditele bugetare și clasificarea bugetară. Finanțarea PNMS se asigură din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, reflectate în bugetul local, și poate fi completată din venituri proprii ale UAT, în condițiile art. 5 din HG nr. 1.171/2025. Procedura nu se publică înainte de confirmarea posibilității legale de angajare a cheltuielii.

7.3. Stabilirea regimului juridic și a codului CPV

Compartimentul de achiziții stabilește codul CPV principal în funcție de prestația dominantă. Pentru serviciile de pregătire și livrare a suportului alimentar destinat școlilor se utilizează, de regulă, CPV 55524000-9 - Servicii de catering pentru școli. Încadrarea se verifică în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

Valoarea estimată fără TVA se compară cu pragul achiziției directe prevăzut la art. 7 alin. (5) și cu pragul aplicabil serviciilor sociale și altor servicii specifice prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d). Deoarece valoarea prezentei achiziții depășește pragul achiziției directe, autoritatea nu poate atribui contractul prin simpla consultare a catalogului sau printr-o comandă directă. Fiind inferioară pragului european pentru serviciile din anexa nr. 2, atribuirea se desfășoară prin procedura proprie aprobată de UAT.

În cazul în care valoarea cumulată a serviciilor similare ori valoarea loturilor ajunge la pragul art. 7 alin. (1) lit. d), se aplică și obligațiile suplimentare de publicitate prevăzute la art. 111 alin. (2)-(4), inclusiv anunțurile standard și anunțul de atribuire. Verificarea pragurilor se repetă înaintea publicării, deoarece acestea pot fi revizuite.



7.4. Elaborarea documentelor achiziției

Documentele achiziției se elaborează coordonat, astfel încât anunțul, caietul de sarcini, formularele, instrucțiunile pentru ofertanți și proiectul de contract să nu conțină cerințe contradictorii. În caz de necorelare, compartimentul de achiziții solicită clarificarea structurii de specialitate înainte de aprobarea documentației, iar nu în etapa de evaluare.

Caietul de sarcini descrie obiectul contractului, cantitățile estimate, locurile și intervalele de livrare, structura minimă a porției, cerințele privind gramajele, etichetarea, alergenii, ambalajele, autorizațiile, mijloacele de transport, trasabilitatea, personalul, probele și documentele de calitate, meniurile, dietele speciale, recepția, neconformitățile, penalitățile și raportările. Cerințele din anexele nr. 2 și nr. 3 la HG nr. 1.171/2025 se preiau în mod fidel și se particularizează fără diminuarea standardelor minime.

Documentația solicită defalcarea prețului unei porții pe cel puțin trei componente: materia primă/produsele alimentare, prepararea hranei și transportul. Dacă autoritatea stabilește o pondere minimă a materiei prime ori o utilizează ca factor de evaluare, nivelul și metoda de verificare trebuie justificate prin raportare la calitate, proporționalitate și condițiile pieței, deoarece HG nr. 1.171/2025 impune defalcarea, dar nu stabilește prin ea însăși un procent minim general.

Proiectul de contract trebuie să prevadă obiectul, durata, prețul, modalitatea comenzilor, obligațiile părților, recepția, facturarea, garanția de bună execuție dacă este solicitată, penalitățile, neconformitățile, substituirea meniurilor, forța majoră, protecția datelor, subcontractarea, modificarea contractului, încetarea și soluționarea litigiilor. Clauzele nu pot transfera autorității riscuri care, prin natura serviciului, trebuie suportate de prestator.

7.5. Aprobarea documentației și numirea comisiei

Documentația este supusă verificării compartimentului juridic și, după caz, compartimentului financiar, apoi aprobării conducătorului autorității contractante. Observațiile formulate se soluționează înainte de publicare și se păstrează la dosar împreună cu forma finală aprobată.

Comisia de evaluare se numește prin act administrativ înainte de data deschiderii ofertelor. Actul indică membrii titulari, membrii de rezervă, președintele și, după caz, experții cooptați. Numărul și competențele membrilor se stabilesc în raport cu complexitatea achiziției. Experții cooptați întocmesc rapoarte de specialitate, însă dreptul de vot și decizia asupra ofertelor aparțin membrilor comisiei.

Înainte de accesul la oferte, membrii comisiei, experții și persoanele implicate semnează declarații de confidențialitate, imparțialitate și conflict de interese. Orice situație apărută ulterior se



declară imediat. Persoana aflată în conflict este înlocuită, iar actele la care a participat sunt reanalizate dacă există riscul afectării imparțialității.

7.6. Publicitatea și accesul la documentație

Procedura se inițiază prin publicarea anunțului de participare și a documentației integrale pe pagina de internet <https://primariapoduri.ro/>.

Termenul de depunere se stabilește în funcție de complexitate și de volumul documentelor solicitate. Ca regulă internă, pentru această achiziție se acordă un termen care permite o participare efectivă și nu mai puțin de 7 zile calendaristice de la publicarea documentației complete, dacă împrejurările concrete nu impun un termen mai lung. Termenul nu se reduce pentru a compensa întârzieri interne ale autorității.

7.7. Solicitățile de clarificări și modificarea documentației

Orice operator economic are dreptul să solicite clarificări prin adresele și mijloacele indicate în anunț. Solicitățile se înregistrează și se transmit structurii competente pentru redactarea răspunsului. Răspunsul trebuie să fie complet, clar, lipsit de ambiguități și să nu dezvăluie identitatea solicitantului.

Autoritatea stabilește în anunț data-limită pentru întrebări și data la care va publica răspunsul consolidat. Intervalul dintre răspunsul final și termenul ofertelor trebuie să permită integrarea informațiilor în ofertă. Termenul rigid de trei zile lucrătoare din documentul anterior nu este preluat ca regulă legală generală; perioada se stabilește proporțional, prin documentația proprie.

Dacă răspunsul modifică o cerință, o cantitate, un factor de evaluare sau o clauză cu impact asupra pregătirii ofertei, autoritatea publică o erată ori o clarificare modificatoare și prelungește termenul, după caz. Nu este permisă schimbarea criteriului de atribuire sau a factorilor după expirarea termenului de depunere. Toate versiunile documentelor și motivul modificării se păstrează la dosar.

7.8. Condițiile de participare și documentele de calificare

Cerințele de calificare se limitează la cele necesare pentru dovedirea capacității juridice, profesionale, economice și tehnice de a executa contractul. Autoritatea poate solicita certificatul constatator, declarații privind motivele de excludere, certificate fiscale în condițiile legii, autorizația/înregistrarea sanitar-veterinară pentru unitatea de preparare, documentele mijloacelor de transport, experiență relevantă, personal și echipamente, dacă cerințele sunt proporționale.

Documentele doveditoare pot fi solicitate inițial tuturor ofertanților sau, dacă documentația stabilește o declarație preliminară, ofertantului clasat pe primul loc înainte de atribuire. Regula



aleasă se aplică uniform. Pentru documentele emise de autorități din alte state se acceptă documente echivalente, iar traducerea se solicită în condițiile precizate în documentație.

Autoritatea verifică motivele de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 și măsurile de remediere declarate de operatori. Excluderea nu se dispune automat în afara condițiilor legale; decizia trebuie motivată, iar operatorului i se acordă posibilitatea de a prezenta explicații și dovezi atunci când legea o permite.

În cazul asocierilor, subcontractanților și terților susținători, documentația precizează documentele datorate de fiecare entitate, partea de contract executată și răspunderea. Subcontractarea nu poate conduce la eludarea autorizărilor sanitar-veterinare sau a cerințelor de trasabilitate.

7.9. Elaborarea, depunerea, modificarea și retragerea ofertei

Oferta se elaborează în limba română și în structura cerută. Propunerea tehnică trebuie să răspundă punctual cerințelor caietului de sarcini, să prezinte meniurile și variantele, gramajele, ingredientele, alergenii, fluxul de preparare, transportul, personalul, controlul calității, planul de remediere și documentele suport. Simpla reproducere a caietului de sarcini, fără asumări concrete, poate fi insuficientă dacă documentația solicită descrierea modului de îndeplinire.

Propunerea financiară cuprinde prețul unitar și total fără TVA, TVA, totalul cu TVA și defalcarea costului porției. Toate calculele trebuie să fie corelate cu cantitatea maximă și cu propunerea tehnică. Prețul unitar nu poate depăși plafonul zilnic stabilit de HG nr. 1.171/2025.

Ofertele se depun în forma și la adresa stabilite în anunț. Dacă se utilizează depunerea fizică, plicul exterior se sigilează și se marchează corespunzător, iar registratura consemnează data și ora fără a deschide oferta. Dacă se permite depunerea electronică prin e-mail, documentația stabilește dimensiunea, formatul, semnătura electronică și măsurile de protejare a confidențialității până la deschidere.

Ofertantul poate modifica sau retrage oferta numai înainte de termenul-limită, printr-o notificare înregistrată și formulată în aceeași manieră de securitate ca oferta. După expirarea termenului, oferta are caracter ferm pe perioada de valabilitate. Oferta tardivă ori transmisă la altă adresă se marchează ca atare și nu intră în evaluare.

7.10. Deschiderea ofertelor

Deschiderea are loc la data, ora și locul precizate. Comisia verifică integritatea ambalajelor sau a fișierelor, identitatea ofertantului, existența componentelor principale și elementele financiare care pot fi consemnate fără a realiza evaluarea propriu-zisă. La deschidere nu se decide admisibilitatea și nu se respinge o ofertă pentru lipsuri ce necesită analiză juridică sau tehnică.



Procesul-verbal de deschidere indică ofertele primite, ofertele tardive, documentele principale, prețurile, eventualele garanții și observațiile formale. Procesul-verbal se semnează de membrii prezenți și se comunică ofertanților, dacă această regulă este prevăzută în documentație. Originalele ofertelor sunt păstrate în condiții care împiedică accesul neautorizat.

7.11. Evaluarea ofertelor și solicitarea clarificărilor

Evaluarea se realizează etapizat, prin verificarea documentelor de calificare, a propunerii tehnice și a propunerii financiare. Pentru fiecare etapă se întocmește un proces-verbal care consemnează verificările, solicitările de clarificări, răspunsurile și deciziile. Analiza trebuie să fie reproductibilă: o persoană care consultă dosarul trebuie să poată înțelege de ce o cerință a fost considerată îndeplinită sau neîndeplinită.

Comisia poate solicita clarificări și completări atunci când informațiile sunt incomplete, eronate sau lipsesc documente, cu respectarea art. 209 din Legea nr. 98/2016. Clarificarea nu poate crea un avantaj evident, nu poate permite înlocuirea unei oferte tehnice neconforme cu una nouă și nu poate conduce la modificarea substanțială a prețului. Termenul acordat trebuie să fie rezonabil și identic pentru situații comparabile.

Erorile aritmetice se corectează numai pe baza elementelor deja existente și cu acceptul ofertantului, potrivit regulilor documentației. Viciile de formă pot fi remediate dacă rezultă neechivoc din alte informații depuse inițial și dacă remedierea nu schimbă clasamentul ori conținutul esențial. Refuzul nejustificat de a furniza clarificări poate conduce la respingere, cu motivarea concretă a consecinței.

Dacă prețul pare neobișnuit de scăzut, comisia solicită justificări privind formarea prețului, costurile materiilor prime, salariile, transportul, condițiile favorabile, soluțiile tehnice, respectarea obligațiilor de mediu, sociale și de muncă și eventualele ajutoare de stat. Oferta se respinge numai după analiza explicațiilor și dacă acestea nu justifică posibilitatea executării la nivelul de calitate solicitat.

Oferta este admisibilă dacă nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată. În aplicarea art. 215 din Legea nr. 98/2016, oferta poate fi inacceptabilă pentru nerespectarea formei, lipsa calificărilor sau depășirea valorii estimate nesuplimentabile; neconformă dacă nu respectă documentele achiziției, este tardivă, prezintă indicii anticoncurențiale ori preț nejustificat de scăzut; neadecvată dacă nu poate satisface fără modificări substanțiale necesitatea autorității.

7.12. Criteriul de atribuire și stabilirea clasamentului

Criteriul de atribuire și factorii de evaluare se stabilesc înainte de publicare și se descriu complet în anunț și documentație, inclusiv ponderea, algoritmul și documentele care dovedesc



avantajul oferat. Pentru această categorie de servicii, utilizarea celui mai bun raport calitate-preț este adecvată atunci când factorii urmăresc efectiv calitatea suportului alimentar și sunt legați de obiectul contractului.

Factorii nu trebuie să puncteze aceeași cerință minimă de două ori și nu trebuie să acorde punctaj pentru elemente care nu vor fi transferate în obligații contractuale verificabile. Orice angajament punctat, precum varietatea meniurilor, ponderea materiilor prime, timpul de înlocuire a unei porții sau sistemul de control al temperaturii, se introduce în contract și este monitorizat în execuție.

Punctajele se calculează cu numărul de zecimale prevăzut în documentație. Clasamentul se stabilește în ordine descrescătoare a punctajului total, nu în ordine crescătoare. Oferta câștigătoare este oferta admisibilă cu punctajul cel mai mare. Regula de departajare se publică anterior depunerii; ea nu se inventează după constatarea egalității. Dacă se solicită o nouă propunere financiară pentru departajare, această posibilitate și modalitatea concretă trebuie precizate în documentație.

Prezența unui singur ofertant nu împiedică atribuirea contractului dacă publicitatea și termenul au fost adecvate, oferta este admisibilă, prețul este justificat și procedura nu a fost afectată de cerințe restrictive. Comisia consemnează aceste verificări în raport.

7.13. Raportul procedurii și aprobarea rezultatului

La finalul evaluării, comisia întocmește raportul procedurii, care cuprinde datele autorității, obiectul și valoarea, modul de publicitate, componența comisiei, operatorii participanți, verificarea conflictelor de interese, rezultatul calificării și evaluării, solicitările de clarificări, motivele respingerii, punctajele, clasamentul, ofertantul câștigător, subcontractanții și orice incident relevant.

Raportul trebuie să conțină motive individualizate, nu formule generale. Pentru o ofertă respinsă se indică cerința exactă, informația din ofertă, clarificarea solicitată, răspunsul primit și motivul juridic sau tehnic. Pentru oferta câștigătoare se explică îndeplinirea cerințelor și aplicarea factorilor de evaluare.

Raportul este semnat de membrii comisiei. Opiniile separate se motivează și se anexează. Documentul este supus aprobării primarului; aprobarea nu poate substitui evaluarea, dar conducătorul poate solicita reanalizarea unor aspecte motivate înainte de emiterea deciziei.

7.14. Comunicarea rezultatului, contestațiile și termenul de așteptare

După aprobarea raportului, autoritatea comunică fiecărui ofertant decizia cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acesteia, potrivit art. 215 alin. (1) din Legea nr. 98/2016. Comunicarea ofertantului respins cuprinde motivele concrete, iar comunicarea ofertantului



admisibil necâștigător prezintă caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare și numele câștigătorului, cu protejarea informațiilor legal confidențiale.

În forma legislativă verificată la data redactării, pentru o procedură sub pragurile europene, termenul de sesizare a CNSC prevăzut de art. 8 din Legea nr. 101/2016 este de 5 zile, iar termenul legal de așteptare prevăzut de art. 59 este de 6 zile, calculate potrivit legii. Înainte de fiecare comunicare, compartimentul juridic reverifică forma în vigoare, iar în comunicări se indică remediile și termenele aplicabile.

Contractul se semnează numai după împlinirea termenului legal de așteptare, dacă acesta este aplicabil, și după soluționarea efectelor suspensive ale unei contestații. Orice notificare prealabilă, contestație ori acțiune este înregistrată imediat și transmisă compartimentului juridic și comisiei pentru întocmirea punctului de vedere și a dosarului solicitat.

7.15. Anularea procedurii

Procedura poate fi anulată numai în cazurile permise de lege și de regulile documentației, precum imposibilitatea încheierii contractului în condiții legale, lipsa ofertelor admisibile, erori grave ale documentației care nu mai pot fi remediate fără afectarea principiilor sau dispariția justificată a necesității. Lipsa de diligență internă nu trebuie prezentată ca motiv extern.

Decizia de anulare se fundamentează prin raport, se aprobă și se comunică tuturor participanților cu indicarea motivelor. Dacă necesitatea subzistă, reluarea procedurii se face numai după corectarea cauzelor care au determinat anularea.

7.16. Încheierea contractului și constituirea garanțiilor

Înainte de semnare se verifică valabilitatea ofertei, documentele ofertantului câștigător, lipsa interdicțiilor, menținerea autorizațiilor și existența creditelor bugetare. Contractul trebuie să fie conform proiectului publicat și ofertei câștigătoare; modificările înainte de semnare sunt permise numai dacă nu schimbă condițiile competiției.

Dacă documentația solicită garanție de bună execuție, contractantul o constituie în cuantumul, termenul și modalitatea stabilite. Neconstituirea în termen produce consecințele prevăzute în documentație și contract. Garanția se urmărește pe durata contractului și se eliberează numai după îndeplinirea condițiilor.

Un exemplar al contractului și anexelor se transmite unității de învățământ și persoanelor responsabile înainte de prima livrare, pentru ca recepția să fie realizată prin raportare la obligațiile exacte. Nu este recomandată amânarea transmiterii cu zece zile, deoarece monitorizarea trebuie să înceapă din prima zi de executare.



7.17. Comenzile zilnice și organizarea livrării

Unitatea de învățământ comunică prestatorului numărul de porții conform mecanismului și orei-limită stabilite în contract, pe baza beneficiarilor prezenți. Comanda trebuie să fie verificabilă, transmisă de persoana autorizată și păstrată, fie în format electronic, fie pe formular. Modificările urgente se confirmă în scris.

Prestatorul livrează zilnic la punctele și orele stabilite. Suportul alimentar provine din unități autorizate/înregistrate sanitar-veterinar și este transportat cu mijloace autorizate, în condiții de temperatură care împiedică multiplicarea microorganismelor. Dacă hrana nu este servită în 60 de minute de la livrare, unitatea de învățământ asigură condițiile de păstrare indicate de producător și de legislație.

Porțiile individuale sunt sigilate și etichetate, iar produsele sunt însoțite de documentele de livrare, informațiile privind alergenii, loturile, termenele de consum și, după caz, declarațiile de conformitate sau documentele de calitate. Pentru restricții medicale sau religioase se livrează suportul adecvat, pe baza solicitărilor documentate transmise prestatorului cu respectarea confidențialității datelor medicale.

7.18. Recepția cantitativă și calitativă

Recepția se efectuează la fiecare livrare de persoanele desemnate de unitatea de învățământ. Verificarea cantitativă compară numărul de porții cu comanda și avizul. Verificarea calitativă urmărește concordanța meniului, integritatea ambalajelor, etichetarea, aspectul, mirosul, gramajul prin sondaj, temperatura când este relevantă, termenul de consum, curățenia mijlocului de transport și existența documentelor.

Persoanele de recepție consemnează rezultatul pe aviz sau într-un proces-verbal. Documentul indică data, ora, unitatea, meniul, cantitatea comandată și primită, eventualele diferențe, măsurile dispuse și semnăturile. Confirmarea fără verificare efectivă este interzisă.

Produsele cu ambalaje compromise, termen depășit, miros sau aspect necorespunzător, temperatură neconformă, etichetare insuficientă ori meniuri diferite fără aprobare se izolează și nu se distribuie. Prestatorul este notificat imediat pentru înlocuire. Dacă există risc pentru sănătate, se informează conducerea UAT și a școlii și, după caz, DSP/DSVSA, păstrând probe și documente.

Recepția zilnică fundamentează plata. Unitatea de învățământ este direct responsabilă pentru recepția, distribuția și confirmarea documentelor de plată, potrivit HG nr. 1.171/2025. UAT verifică centralizatorul, fără a înlocui controlul fizic realizat la livrare.



7.19. Gestionarea neconformităților și a incidentelor

Orice neconformitate se înregistrează într-un registru sau formular care permite urmărirea repetitivității. Se notează natura abaterii, lotul, numărul porțiilor, fotografiile, persoanele care au constatat, reacția prestatorului, înlocuirea, impactul asupra beneficiarilor și măsura contractuală propusă.

Neconformitățile minore pot fi remediate imediat dacă nu afectează siguranța și dacă înlocuirea are loc înainte de distribuție. Neconformitățile majore, repetate sau care afectează siguranța alimentelor atrag aplicarea penalităților, refuzul la plată, executarea garanției, rezilierea sau sesizarea autorităților, potrivit contractului. Decizia se bazează pe dovezi și este proporțională cu gravitatea.

În cazul unei suspiciuni de toxiinfecție alimentară sau al unei alerte privind un produs, distribuția se oprește, lotul se izolează, se păstrează documentele și probele, iar autoritățile competente sunt informate fără întârziere. Prestatorul aplică procedura de retragere/rechemare și identifică toate unitățile și porțiile afectate.

7.20. Centralizarea lunară, facturarea și plata

Unitatea de învățământ centralizează lunar porțiile efectiv consumate, pe categorii de beneficiari, unități, zile, tipuri de suport și meniuri, corelând comenzile, avizele, procesele-verbale și prezența. Centralizatorul este verificat și aprobat de conducerea unității și transmis UAT în termenul stabilit contractual, împreună cu documentele originale sau cu exemplarele prevăzute de circuit.

Autoritatea contractantă confruntă centralizatorul școlii cu situația prestatorului, cu factura și cu evidența neconformităților. Diferențele se clarifică înaintea acceptării la plată. Porțiile nelivrate, refuzate, înlocuite tardiv ori neconfirmate nu sunt plătite, iar penalitățile se calculează separat.

Factura se transmite prin sistemul RO e-Factura și se înregistrează în circuitul intern. Documentele justificative includ contractul, angajamentul bugetar, factura, centralizatorul, avizele, recepțiile, eventualele note de neconformitate, calculul penalităților și certificarea „bun de plată”, potrivit competențelor. Compartimentul financiar parcurge fazele legale ale cheltuielii și termenul contractual de plată.

Compartimentul de achiziții păstrează în dosar copiile relevante pentru monitorizarea contractului, iar compartimentul financiar păstrează documentele financiar-contabile originale potrivit normelor. Circuitul nu trebuie să dubleze inutil documentele și nici să lase factura fără dovada concretă a serviciilor.



7.21. Monitorizarea performanței contractului

Monitorizarea nu se limitează la verificarea facturilor. Responsabilul de contract urmărește punctualitatea livrărilor, procentul porțiilor conforme, numărul incidentelor, timpul de înlocuire, respectarea meniurilor, reclamațiile, menținerea autorizațiilor, trasabilitatea și îndeplinirea angajamentelor care au primit punctaj la evaluare.

Cel puțin lunar se întocmește o notă de monitorizare care sintetizează cantitățile, valoarea, neconformitățile și măsurile. Dacă apar abateri repetate, autoritatea convoacă prestatorul, stabilește un plan de remediere și aplică instrumentele contractuale. Lipsa unei reacții la abateri poate afecta posibilitatea ulterioară de a demonstra neexecutarea culpabilă.

Conducerea unității de învățământ desemnează responsabilul PNMS în condițiile art. 10 din HG nr. 1.171/2025. Raportarea către ISJ se realizează potrivit actelor și modelelor în vigoare, inclusiv indicatorilor aprobați prin Ordinul ministrului educației nr. 5.091/2024. Prezenta procedură nu menține obligația istorică de raport lunar prevăzută de HG nr. 1.152/2022, dacă aceasta nu mai rezultă din cadrul curent.

7.22. Modificarea contractului

Orice modificare a contractului se analizează înainte de semnarea actului adițional prin raportare la art. 221 din Legea nr. 98/2016 și la clauzele de revizuire publicate. Nota justificativă descrie necesitatea, temeiul juridic, impactul valoric, caracterul previzibil sau imprevizibil și faptul că modificarea nu schimbă natura generală a contractului.

Creșterea sau reducerea numărului efectiv de porții în limita cantității maxime și pe baza comenzilor nu reprezintă, în sine, o modificare a prețului unitar ori o garanție de volum, dacă mecanismul a fost prevăzut inițial. Depășirea cantității maxime, prelungirea duratei sau schimbarea substanțială a meniurilor necesită analiză juridică distinctă.

Ajustarea prețului poate fi aplicată numai dacă există clauză clară, precisă și fără echivoc sau un alt temei legal. Nu se acceptă solicitări bazate exclusiv pe afirmații generale privind creșterea prețurilor. Documentele justificative și calculul sunt verificate de compartimentele tehnic, financiar, achiziții și juridic.

7.23. Finalizarea contractului și documentul constatator

La expirarea duratei sau la atingerea valorii maxime se întocmește o situație finală cu cantitățile, valorile, penalitățile, incidentele și obligațiile rămase. Compartimentele implicate confirmă îndeplinirea contractului sau indică măsurile necesare pentru recuperarea prejudiciilor și închiderea garanției.



Autoritatea întocmește documentul constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale în condițiile legislației achizițiilor publice și îl comunică operatorului. Conținutul trebuie să se bazeze pe evidențele de monitorizare, nu pe aprecieri nefundamentate. Eventualele prejudicii se cuantifică și se urmăresc potrivit contractului și legii.

7.24. Dosarul achiziției, arhivarea și protecția datelor

Dosarul achiziției cuprinde toate documentele de planificare, publicitate, clarificări, oferte, evaluare, comunicare, contestații, contractare și executare. Documentele se ordonează cronologic și se numerotează, iar opisul se actualizează. Fișierele electronice se salvează într-o structură securizată, cu drepturi de acces și copie de siguranță.

Documentele comerciale și tehnice privind produsele, avizele, recepțiile și centralizatoarele se păstrează de părțile implicate cel puțin 3 ani de la sfârșitul anului întocmirii, potrivit anexei nr. 3 la HG nr. 1.171/2025. Dosarul achiziției și documentele financiar-contabile se păstrează pe termenele mai lungi prevăzute de legislația arhivistică, fiscală și nomenclatorul instituției.

Datele medicale referitoare la alergii, intoleranțe sau afecțiuni sunt date sensibile și se comunică numai persoanelor care au nevoie de ele pentru asigurarea meniului adecvat. Prestatorului i se transmit informațiile strict necesare, evitându-se distribuirea documentelor medicale integrale. Listele beneficiarilor nu se publică și nu se includ în dosarul public al procedurii.

7.25. Continuitatea serviciului și situațiile neprevăzute

Prestatorul trebuie să mențină continuitatea serviciului pe întreaga durată contractuală și să dispună de măsuri realiste pentru situații precum defectarea echipamentelor, indisponibilitatea temporară a spațiului de preparare, întreruperea utilităților, blocarea unui mijloc de transport, absența personalului-cheie, condiții meteorologice severe ori perturbări ale aprovizionării. Planul de continuitate prezentat în ofertă sau solicitat la începerea contractului indică persoanele de contact, resursele de rezervă, furnizorii alternativi și timpul estimat pentru revenirea la serviciul normal.

Orice activare a unei soluții de rezervă trebuie să respecte aceleași cerințe sanitare, sanitar-veterinare, nutriționale și contractuale. Prestatorul nu poate utiliza o altă unitate de preparare, un alt mijloc de transport sau un subcontractant neautorizat fără verificarea documentelor și, atunci când este necesar, fără acordul prealabil al autorității. Continuitatea nu justifică diminuarea gramajului, înlocuirea arbitrară a ingredientelor sau livrarea unor produse cu o calitate inferioară.

În cazul suspendării cursurilor, al schimbării programului școlar ori al imposibilității obiective de distribuire, unitatea de învățământ notifică UAT și prestatorul în termenul contractual. Comenzile se ajustează numai pentru zilele afectate, fără plata porțiilor necomandate. Dacă activitatea didactică se desfășoară prin tehnologie sau la domiciliu, distribuirea se organizează



numai în condițiile și limitele permise de actele normative aplicabile, după stabilirea unui flux documentat.

Autoritatea stabilește un circuit de escaladare pentru incidente: responsabilul PNMS informează directorul și responsabilul de contract; incidentele care pot afecta sănătatea sau un număr semnificativ de beneficiari sunt comunicate imediat primarului și autorităților competente. Toate convorbirile operative importante se confirmă în scris, pentru a evita situațiile în care măsurile luate nu pot fi ulterior probate.

7.26. Prevenirea risipei alimentare și cerințe de sustenabilitate

Organizarea comenzilor urmărește reducerea risipei alimentare fără a limita dreptul beneficiarilor prezenți la suportul alimentar. Unitatea de învățământ actualizează prezența cât mai aproape de ora-limită de comandă, iar prestatorul corelează producția cu comenzile confirmate. Diferențele repetate dintre porțiile comandate și cele consumate sunt analizate pentru identificarea cauzelor și ajustarea fluxului.

Ambalajele și materialele de unică folosință trebuie să respecte legislația privind contactul cu alimentele și cerințele din caietul de sarcini. Autoritatea poate introduce cerințe de reducere a materialelor inutile, utilizarea ambalajelor reciclabile și colectarea separată, dacă acestea sunt proporționale, verificabile și nu compromit igiena. Costurile de colectare și transport al deșeurilor se reflectă în structura prețului atunci când intră în sarcina prestatorului.

Produsele rămase după distribuire se gestionează potrivit normelor de siguranță alimentară și regulilor stabilite de unitatea de învățământ. Nu se redistribuie porții a căror trasabilitate, temperatură sau integritate nu mai poate fi garantată. Evidența deșeurilor și a porțiilor neconsumate poate fi utilizată pentru îmbunătățirea planificării, fără identificarea nominală inutilă a copiilor.

Factorii de sustenabilitate utilizați la evaluare trebuie să aibă legătură directă cu contractul și să fie transformați în obligații măsurabile. Nu se acordă punctaj pentru simple declarații generale. Dacă se punctează distanța de transport, reducerea ambalajelor ori trasabilitatea materiilor prime, metoda de calcul, dovezile și modul de verificare pe durata executării sunt descrise anterior în documentație.

7.27. Verificări tematice și eșantionarea calității

Pe lângă recepția zilnică, autoritatea contractantă poate organiza verificări tematice, anunțate sau inopinate, în limitele contractului și competențelor sale. Verificarea poate urmări gramajele, concordanța ingredientelor cu fișele tehnice, documentele de proveniență, condițiile de transport, igiena personalului, starea recipientelor și respectarea meniurilor. Rezultatele se consemnează într-o notă semnată de persoanele participante.



Gramajele pot fi verificate prin eșantionare, utilizând un instrument de măsurare adecvat și un număr rezonabil de porții. O abatere izolată se analizează în contextul toleranțelor tehnologice, iar abaterile sistematice se tratează ca neconformitate contractuală. Nu se extrapolează automat o singură măsurătoare la întreaga livrare fără o metodă justificată, dar nici nu se ignoră indicii repetate de subdimensionare.

Autoritatea poate solicita buletine de analiză, certificate, fișe tehnice și documente de trasabilitate atunci când există suspiciuni ori când documentația prevede verificări periodice. Prelevarea oficială de probe și constatarea încălcărilor sanitare aparțin autorităților competente. UAT și școala sprijină controlul, păstrează produsele și documentele relevante și evită orice intervenție care ar compromite proba.

8. Matricea riscurilor și a controalelor

Risc	Consecință posibilă	Control obligatoriu
Estimarea incorectă a necesarului	Supraestimarea sau lipsa porțiilor; blocarea fondurilor	Verificarea efectivelor, calendarului și cantităților de către școală și UAT; actualizare înainte de publicare.
Alegerea greșită a procedurii	Nulitate, corecții, contestare	Calcul fără TVA, cumularea serviciilor similare, verificarea pragurilor și aviz juridic.
Cerințe restrictive	Reducerea concurenței și contestații	Justificarea fiecărei cerințe, consultarea pieței și verificarea proporționalității.
Termen insuficient pentru oferte	Participare redusă	Termen de regulă de minimum 7 zile calendaristice și prelungire la modificări substanțiale.
Conflict de interese	Vicierea evaluării	Declarații, verificare continuă, înlocuirea persoanei și reanalizarea actelor.
Clarificări care modifică oferta	Avantaj nejustificat	Solicitări precise, analiză comparabilă, interdicția modificării substanțiale.
Preț neobișnuit de scăzut	Calitate slabă sau neexecutare	Solicitarea și verificarea justificărilor de cost înainte de acceptare/respingere.
Livrări neconforme	Risc sanitar și afectarea beneficiarilor	Recepție zilnică, izolare, înlocuire, probe, notificare DSP/DSVSA când este cazul.



Risc	Consecință posibilă	Control obligatoriu
Plata unor porții nelivrate	Prejudiciu bugetar	Corelarea comenzi-aviz-recepție-centralizator-factură și separarea certificării de plată.
Nerespectarea angajamentelor punctate	Denaturarea rezultatului procedurii	Transferarea factorilor în contract și monitorizarea lunară cu sancțiuni.
Modificare substanțială a contractului	Eludarea competiției	Analiză art. 221, avize achiziții-juridic-financiar și act adițional motivat.
Pierderea documentelor	Imposibilitatea auditării	Opis, arhivare fizică și electronică, backup și acces controlat.

9. Documente și înregistrări rezultate

Document	Responsabil principal	Rol
Referat de necesitate	Unitatea de învățământ/compartiment solicitant	Inițiere și fundamentare
Hotărârea consiliului local privind tipul suportului	Secretariat general/compartiment solicitant	Condiție pentru documentație
Nota de estimare a valorii	Achiziții cu sprijin financiar și solicitant	Stabilirea valorii fără TVA
Nota/strategia privind alegerea procedurii	Achiziții	Justificarea procedurii proprii
Caiet de sarcini	Solicitant + achiziții	Cerințe tehnice și de recepție
Anunț și instrucțiuni pentru ofertanți	Achiziții	Publicitate și reguli de participare



Document	Responsabil principal	Rol
Formulare și proiect de contract	Achiziții + juridic	Standardizarea ofertei și clauzelor
Actul de numire a comisiei	Primar	Organizarea evaluării
Declarații de imparțialitate/confidențialitate	Membrii și experții	Prevenirea conflictelor
Solicitări și răspunsuri la clarificări	Achiziții/comisia	Transparență și trasabilitate
Proces-verbal de deschidere	Comisia	Înregistrarea ofertelor
Procese-verbale de evaluare	Comisia	Motivarea verificărilor
Raportul procedurii	Comisia	Propunerea de atribuire/anulare
Comunicările rezultatului	Achiziții	Informarea ofertanților
Contract și garanții	Primar/achiziții/juridic	Angajament contractual
Comenzi zilnice și avize	Școală/prestator	Dovada cantităților
Procese-verbale de recepție	Școală	Confirmarea conformității
Fișe de neconformitate	Școală/UAT	Gestionarea abaterilor
Centralizator lunar	Școală și UAT	Fundamentarea facturii
Factura RO e-Factura și documente de plată	Financiar	Efectuarea cheltuielii
Note de monitorizare	Responsabil contract	Urmărirea performanței
Document constatator	Achiziții/responsabil contract	Închiderea contractului
Opisul dosarului	Achiziții/arhivă	Arhivare și control



10. Indicatori de performanță și monitorizare internă

Pentru a evalua eficiența procedurii și executarea contractului, responsabilul de contract urmărește lunar indicatori măsurabili. Indicatorii nu înlocuiesc indicatorii naționali PNMS, ci sprijină controlul contractual al UAT.

Se urmăresc cel puțin: procentul livrărilor efectuate în intervalul orar, procentul porțiilor conforme la prima recepție, numărul porțiilor refuzate, numărul și tipul neconformităților, timpul mediu de înlocuire, numărul reclamațiilor, diferența dintre porțiile comandate și facturate, valoarea penalităților, respectarea variantelor de meniu și menținerea autorizațiilor.

Țintele concrete se stabilesc prin caietul de sarcini și contract. Rezultatele sunt prezentate conducerii dacă indicatorii se deteriorează sau dacă există două neconformități de același tip într-o perioadă scurtă. Măsurile pot include avertisment, plan de remediere, intensificarea controalelor, penalități sau încetarea contractului.

Indicator	Mod de calcul	Frecvență
Livrări la timp	Livrări în interval / total livrări x 100	Zilnic, centralizat lunar
Conformitate la prima recepție	Porții acceptate fără remediere / porții livrate x 100	Lunar
Rată de înlocuire	Porții înlocuite / porții livrate x 100	Lunar
Timp de remediere	Minute de la notificare la înlocuire	La incident
Corectitudinea facturării	Porții facturate - porții confirmate	La fiecare factură
Incidente de siguranță	Număr incidente majore	Imediat și lunar
Respectarea angajamentelor punctate	Angajamente îndeplinite / angajamente verificate	Lunar

11. Dispoziții privind revizuirea, difuzarea și aplicarea

Procedura intră în vigoare la data aprobării de către primarul Comunei Poduri. Compartimentul cu atribuții în achiziții publice asigură difuzarea controlată către compartimentele implicate și către unitatea de învățământ. Fiecare destinatar confirmă luarea la cunoștință și aplică numai versiunea în vigoare.

Procedura se revizuieste atunci când se modifică legislația, structura organizatorică, responsabilitățile, fluxul documentelor, tipul suportului alimentar sau când un audit, o contestație



ori un incident indică necesitatea unor controale suplimentare. Modificările sunt consemnate în istoricul reviziilor și se aprobă în același regim ca documentul inițial.

În situația unui conflict între prezenta procedură și o normă legală ulterioară, se aplică norma legală, iar procedura se actualizează fără întârziere. Lipsa actualizării nu poate justifica nerespectarea legii. Aspectele neprevăzute se soluționează prin decizie documentată, cu consultarea compartimentului juridic și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

Anexele fac parte integrantă din procedură și pot fi adaptate în ceea ce privește elementele factuale, fără eliminarea informațiilor necesare trasabilității. Formularele completate devin documente ale dosarului achiziției sau ale dosarului de executare contractuală.



ANEXA 1. Fluxul operațional sintetic

Etap a	Denumire	Operațiune esențială
1	Necesitatea	Școala transmite efectivele, calendarul, tipul suportului, punctele și programul de livrare.
2	Aprobarea tipului	Propunerea școlii este aprobată potrivit HG nr. 1.171/2025 și HCL.
3	Estimarea	Se calculează valoarea fără TVA și se verifică finanțarea și pragurile.
4	Documentația	Se elaborează caietul, instrucțiunile, formularele și contractul.
5	Aprobarea	Documentația este verificată și aprobată; comisia este numită.
6	Publicitatea	Anunțul și documentația sunt publicate; se păstrează dovada.
7	Clarificările	Întrebările sunt înregistrate, răspunsurile consolidate sunt publicate.
8	Depunerea	Ofertele sunt primite și securizate până la deschidere.
9	Evaluarea	Comisia verifică, clarifică, punctează și motivează.
10	Atribuirea	Raportul este aprobat, rezultatul comunicat, termenele legale respectate.
11	Contractarea	Se verifică documentele, se constituie garanția și se semnează.
12	Executarea	Se transmit comenzi, se livrează, se recepționează și se gestionează neconformități.
13	Plata	Cantitățile sunt centralizate și corelate cu factura și recepțiile.
14	Monitorizarea	Se urmăresc indicatorii, obligațiile punctate și măsurile contractuale.
15	Finalizarea	Se întocmește situația finală, documentul constatator și se arhivează dosarul.



ANEXA 2. Listă de verificare înaintea publicării

Nr.	Verificare	Rezultat/observații
1	Există referat de necesitate semnat și aprobat?	Da/Nu
2	Este aprobat tipul suportului alimentar prin actul competent?	Da/Nu
3	Efectivul beneficiarilor și zilele sunt actualizate?	Da/Nu
4	Valoarea este calculată fără TVA și documentată?	Da/Nu
5	Sunt verificate pragurile și cumularea serviciilor similare?	Da/Nu
6	Există credite bugetare și sursă confirmată?	Da/Nu
7	Anunțul, caietul, formularele și contractul sunt corelate?	Da/Nu
8	Sunt preluate cerințele HG nr. 1.171/2025 și OMS nr. 541/2025?	Da/Nu
9	Cerințele sunt proporționale și nediscriminatorii?	Da/Nu
10	Termenele de clarificări și oferte sunt suficiente?	Da/Nu
11	Sunt indicate modalitatea de depunere și cerințele de semnare?	Da/Nu

ANEXA 3. Model de proces-verbal de recepție zilnică

Încheiat astăzi, _____, ora _____, la _____, pentru livrarea aferentă contractului nr. _____ / _____. Prestator: _____.
Meniu/variantă: _____.

Cantitatea comandată: _____ porții. Cantitatea înscrisă în aviz: _____ porții. Cantitatea efectiv primită: _____ porții. Numărul porțiilor acceptate: _____. Numărul porțiilor refuzate/înlocuite: _____.

La verificare s-au constatat următoarele: integritatea ambalajelor _____; etichetarea și alergenii _____; termenul de consum _____; temperatura, dacă este cazul, _____; gramajul verificat prin sondaj _____; concordanța meniului _____; starea mijlocului de transport _____.

Neconformități _____ și măsuri dispuse: _____



Produsele au fost acceptate/refuzate parțial/refuzate integral. Prestatorul a fost notificat la ora _____, iar înlocuirea s-a realizat la ora _____. Documente anexate: aviz, fotografii, fișă neconformitate, alte înscrisuri.

Reprezentant unitate de învățământ: _____ semnătura _____. Al doilea verificator: _____ semnătura _____. Reprezentant prestator: _____ semnătura _____.

ANEXA 4. Model de centralizator lunar

Data	Unitatea	Porții comanda te	Porții livrate	Porții acceptate	Porții refuzate	Preț unitar	Valoare acceptată
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL							

Certificăm că datele sunt corelate cu prezența beneficiarilor, comenzile, avizele și procesele-verbale de recepție. Responsabil PNMS: _____. Director: _____. Data: _____. Semnături: _____.

ANEXA 5. Model de fișă de neconformitate

Număr fișă: _____. Data și ora constatării: _____. Unitatea de învățământ: _____. Contract: _____. Prestator: _____.

Descrierea neconformității: _____

. Categoria: cantitativă / calitativă / întârziere / etichetare / temperatură / gramaj / meniu / autorizare / alta.



Lotul și produsele afectate: _____. Număr porții: _____. Dovezi: fotografii / probe / documente / declarații. Produsele au fost izolate: da/nu. Distribuția a fost oprită: da/nu.

Măsura imediată solicitată: înlocuire / retragere / reducere la plată / notificare autorității / alta. Termen acordat: _____. Măsura realizată de prestator și ora: _____.

Propunere contractuală: avertisment / penalitate / refuz la plată / executare garanție / reziliere / fără sancțiune, _____ motivat. Observații: _____.

Întocmit: _____. Verificat: _____. Luat la cunoștință de prestator: _____.

ANEXA 6. Evidența reviziilor și difuzării

Ediția	Revizia	Descrierea modificării	Data	Aprobat de
I	0	Aprobarea formei inițiale	_____	_____

Destinatar	Data primirii	Semnătura
Compartiment achiziții publice		
Compartiment financiar-contabil		
Compartiment juridic		
Unitatea de învățământ		
Responsabil PNMS		
Arhivă		

ÎNTOCMIT,

Compartimentul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____