



Anexă  
la decizia Consiliului  
de administrație nr. 1/2 din  
26.02.2021



Aprobat:

Șef adjunct  
Andrei PAVALOI

## REGULAMENT

cu privire la modalitatea de executare și monitorizare a  
contractelor de achiziții a produselor alimentare și a procesului de alimentație  
a copiilor din instituțiile de educație timpurie din mun. Chișinău

Regulamentul cu privire la modalitatea de executare și monitorizare a contractelor de achiziții a produselor alimentare și a procesului de alimentație a copiilor din instituțiile de educație timpurie din mun. Chișinău (*în continuare – Regulament*) este elaborat în conformitate cu Acordul de asociere nr.1 din 16 octombrie 2020, Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 722 din 18.07.2018 pentru aprobarea "Instrucțiunii privind organizarea alimentației", Ordinul Ministerului Sănătății nr. 638 din 12.08.2016 "Cu privire la implementarea Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general" și stabilește modul de executare și monitorizare a contractelor de achiziții publice a produselor alimentare și a procesului de alimentație a copiilor din instituțiile de educație timpurie din mun. Chișinău.

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Pentru satisfacerea necesităților de produse alimentare în instituțiile de educație timpurie din mun. Chișinău, autoritatea contractantă este obligată să planifice, execute și monitorizeze contractele de achiziții publice, care urmează a fi încheiate ca rezultat al desfășurării procedurilor de achiziție publică, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și nedivizării acestora.

1.2. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

*Acord de asociere* – acord încheiat între unul sau mai mulți beneficiari și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele care urmează să fie atribuite în decursul unei perioade determinate, în special în ceea ce privește prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute;

*achizitor unic* – autoritate contractantă desemnată prin act juridic civil de către o asociație de autorități contractante pentru a reprezenta interesele acestora în raporturile cu orice operator economic în cadrul procedurii de achiziții publice a produselor alimentare;

*operatori economici* - furnizori de bunuri, executanți de lucrări și/ sau prestatori de servicii, care pot fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități, care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii;

*plan de achiziții* – ansamblu al necesităților de produse alimentare pentru întreg anul bugetar, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unuia sau mai multe contracte de achiziții publice, în funcție de modul de planificare a acestora;

*anunț de intenție* – anunț care urmează a fi publicat în Buletinul Achizițiilor Publice în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului autorității contractante, cuprinzând totalitatea contractelor de achiziții publice preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar;

*planificare a contractelor de achiziții publice* – identificare a contractelor de achiziții publice destinate satisfacerii necesităților de produse alimentare pentru întreg anul bugetar, reflectate în planul de achiziții al autorității contractante.

## **II. PLANIFICAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE**

2.1. Condițiile de planificare a contractului de achiziții publice sunt următoarele:

- 1) cunoașterea exactă a necesităților de produse alimentare;
- 2) existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
- 3) calcularea valorii estimate a contractului de achiziții publice, iar în cazul acordării simultane a contractelor sub formă de loturi separate – calcularea valorii cumulate a tuturor loturilor.

2.2. Planificarea contractelor de achiziții publice de produse alimentare se efectuează cu luarea în considerare a indicatorilor prețurilor medii pe piață, a locului livrării produselor, a complexității produsului.

2.3. În cazul achiziționării produselor sezoniere, planificarea contractelor de achiziții publice se efectuează potrivit criteriilor menționate, pentru fiecare perioadă în cadrul căreia vor fi livrate produsele.

2.4. Planul de achiziții publice a produselor alimentare:

- se coordonează cu bugetul entității publice în corespundere cu strategia de dezvoltare a entității;
- se întocmește, într-o primă variantă, înainte de elaborarea propunerii de buget;
- se definitivează după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante.

Planul se modifică ori se completează dacă apar modificări în buget și, respectiv, sunt identificate noi resurse financiare.

2.5. La planificarea procedurilor de achiziții publice, autoritatea contractantă nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea contractelor de achiziții publice separate în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție publică decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu legea privind achizițiile publice în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată.

2.6. Pentru sursele financiare alocate suplimentar (modificarea planului de finanțare, acordarea subvențiilor), despre care nu se știa la momentul întocmirii planului de achiziții, se desfășoară o procedură nouă de achiziție, în conformitate cu pragurile prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică.

2.7. În cazul în care contractul de achiziții publice este reziliat, iar autoritatea contractantă are nevoie de bunurile prevăzute în acest contract, desfășurarea unei noi proceduri de achiziție se efectuează reieșind din soldul (volumul nelivrat, neprestat sau neîndeplinit) contractului inițial și încadrarea acestei proceduri potrivit pragurilor prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică.

2.8. După publicarea anunțului de intenție în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina oficială a Agenției Achiziții Publice, autoritatea contractantă, în decurs de 15 zile, va aproba planul de achiziții.

2.9. Autoritatea contractantă este obligată să publice pe pagina sa web planul provizoriu/anual de achiziții, în termen de 15 zile de la aprobarea acestuia sau în 5 zile de la modificarea acestuia.

## **III. PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE**

3.1. Asociații (direcțiile de sector și IET nr.199) prezintă necesitățile stabilite (inclusiv specificațiile tehnice) achizitorului unic (DGETS).

3.2. Achizitorul unic în urma agregării necesităților asociațiilor prezentului Acord întocmește documentația de atribuire și în funcție de estimarea valorii cumulate a contractelor, particularitățile de achiziționare și utilizare a acestora, grupul de lucru al autorității contractante desemnate drept achizitor unic aplică una dintre procedurile de achiziție publică prevăzute în Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice.

3.3. Informațiile generalizate privind lista și cantitățile de bunuri (*produse alimentare*), precum și cerințele față de acestea se examinează separat pentru fiecare asociat în parte și se stabilește corespunzător în documentația de atribuire, astfel încât operatorii economici să fie informați despre toate cerințele pe care urmează să le respecte în vederea satisfacerii necesităților autorităților contractante.

3.4. Pentru loturile care nu au fost contractate în urma desfășurării procedurii de achiziție, grupul de lucru al autorității contractante desemnate drept achizitor unic, ținând cont de valoarea estimativă a acestor loturi, va desfășura o nouă procedură, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu.

#### IV. ÎNCHEIEREA ȘI EXECUTAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

4.1. Achizitorul unic prin intermediul grupului de lucru ia decizia privind rezultatele procedurii de achiziție publică agregată (comună) și desemnează câștigătorul procedurii de achiziție.

4.2. Informarea asociațiilor despre rezultatele procedurii de achiziție se va face concomitent cu informarea operatorului economic/operatorilor economici.

4.3. Contractele de achiziții publice se semnează de fiecare asociat al Acordului de asociere nr. 1 din 16 octombrie 2020, conform necesităților stabilite și agregate.

4.4. Asociatul suportă consecințele ce pot surveni ca rezultat al refuzului semnării contractului de achiziție publică cu operatorul economic desemnat câștigător în baza deciziei de atribuire.

4.5. Autoritatea contractantă desemnată drept achizitor unic este responsabilă de crearea grupului de lucru pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice comune (agregate).

4.6. În calitate de membri ai grupului de lucru cu drept de vot pot fi cooptați și reprezentanții ai asociațiilor (direcțiile de sector) prezentului Acord, la solicitarea acestora.

4.7. Grupul de lucru constituit activează în conformitate cu prevederile stipulate în Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice, Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27 mai 2016, actul de creare a grupului de lucru al autorității contractante desemnate drept achizitor unic, precum și în conformitate cu prezentul Acord de asociere nr. 1 din 16 octombrie 2020.

##### *4.8.1. Atribuțiile și responsabilitățile achizitorului unic (DGETS):*

- recepționează și realizează agregarea necesităților asociațiilor (direcțiile de sector și IET nr. 199) din Acordul de asociere nr. 1 din 16 octombrie 2020.

- nu este în drept să modifice condițiile stabilite în urma agregării necesităților asociațiilor fără acordul acestora.
- este responsabil de inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice comune.
- informează asociații prezentului Acord despre rezultatele procedurilor de achiziții publice comune, precum și orice informații relevante care rezultă din Acordul de asociere.

##### *4.8.2. Atribuțiile și responsabilitățile grupului de lucru:*

- examinează și concretizează necesitățile asociațiilor (direcțiilor de sector și IET. 199);

- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
- inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- informează asociații despre rezultatele procedurilor de achiziții publice comune, precum și orice informații relevante care rezultă din Acordul de asociere nr. ....din.....;
- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

#### 4.8.3. Atribuțiile și responsabilitățile asociatului (direcțiile de sector și IET 199):

- stabilește necesitățile sale care urmează să facă obiectul procedurilor de achiziții publice comune, inclusiv elaborează specificațiile tehnice conform acestor necesități și transmite achizitorului unic această informație;
- semnează contractul de achiziție cu câștigătorul desemnat în urma desfășurării procedurilor de achiziții publice comune;
- este responsabil de monitorizarea executării conforme a contractelor de achiziții publice;
- informează Achizitorul unic, printr-un raport săptămânal, despre încălcările comise în procesul executării contractelor;
- să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a produselor alimentare livrate în corespundere cu cerințele contractului;
- să asigure achitarea produselor alimentare livrate, respectînd modalitățile și termenele indicate în contract;
- să încheie un contract cu laboratoare specializate pentru prelevarea probelor de calitate a apei potabile, a produselor alimentare, a materiei prime și bucatelor finite;
- să transmită contractele de achiziție a produselor alimentare (cu anexa specificației tehnice a produselor) instituțiilor de educație timpurie din subordine.

#### 4.8.4. Atribuțiile și responsabilitățile operatorului economic:

- să livreze produsele alimentare în condițiile prevăzute de Contract;
- să livreze instituției produse de calitate, în ambalajul producătorului, cu indicarea clară a termenului de valabilitate de la data producerii, îmbutelirii, fabricării;
- să livreze în instituții produse alimentare în corespundere cu caietul de sarcini, respectînd cu exactitate aceleași denumiri în toate certificatele de însoțire, ce confirmă proveniența și calitatea acestora, și anume:

1) *certificatul sanitar-veterinar F2* – pentru produsele de origine animală, precum carne, pește, miere, produse lactate, ouă;

2) *certificatul de inofensivitate* – pentru produsele de origine non-animală, precum legume, fructe, băcănie, cofetărie;

3) *certificatul de calitate și/sau certificatul de conformitate* – pentru toate tipurile de produse.

- să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea produselor alimentare de către Cumpărător, în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele contractului;

- să asigure integritatea și calitatea produselor alimentare pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Cumpărător.

## **V. RECEPȚIONAREA PRODUSELOR LA DEPOZITUL ALIMENTAR DE LA AGENȚII ECONOMICI**

5.1. În scopul garantării calității și siguranței produselor alimentare livrate, creării condițiilor optime pentru recepționarea corectă și în timp util a acestora, agentul economic furnizor este obligat să asigure:

- respectarea strictă și necondiționată a cerințelor privind ambalarea, cântărirea, marcarea și/sau etichetarea produselor alimentare;
- descărcarea produselor alimentare în corespundere cu cerințele de cantitate, calitate și sortiment, stabilite prin condițiile contractuale, comanda și soldul de produse la data livrării;
- perfectarea clară și corectă a actelor care confirmă calitatea și siguranța produselor livrate, a facturilor de expediție, corespunderea în acestea a datelor despre cantitatea, calitatea și sortimentul produselor livrate cu produsele livrate de facto.

5.2. Produsele alimentare sânt recepționate de la agenții economici de către magaziner, după caz, ori altă persoană din instituție, desemnată prin ordinul directorului, în prezența lucrătorului medical, iar în lipsa acestuia – de către bucătarul-șef/bucătar.

5.3. La sosirea mijlocului de transport în instituție se verifică, în primul rînd, autorizația sanitar-veterinară în original a autovehiculului, în corespundere cu actele de însoțire ale autovehiculului și destinația mărfii, carnetul medical al șoferului și cel al însoțitorului său, cu mențiunile respective privind controlul medical și instruirea igienică.

5.4. La recepționarea produselor se verifică: starea intactă a fiecărui ambalaj, corespunderea denumirii produsului de pe ambalaj/etichetă cu produsul livrat, termenul de valabilitate, cantitatea, calitatea conform indicatorilor organoleptici și corespunderea lor cu actele de însoțire, precum certificatele de inofensivitate, de calitate, de conformitate și sanitar-veterinare, facturile fiscale cu stampilă umedă, lizibile.

5.5. La recepționarea produselor alimentare, persoana responsabilă și lucrătorul medical din instituție, iar în lipsa acestuia – bucătarul-șef/bucătarul, înscriu produsele recepționate în registrul de primire-predare (*anexa nr.1 la HG 722 din 18.07.2018*), semnat de ambele părți.

5.6. Persoana responsabilă de recepționarea produselor alimentare, după caz, directorul semnează facturile fiscale, aplică stampila și păstrează un exemplar.

5.7. În cazul necorespunderii cantității și sortimentului real al produselor cu datele facturii fiscale sau în cazul depistării produselor alterate, lipsei etichetelor pe ambalaj ori a prezenței etichetelor duble, lipsei termenului de valabilitate pe ambalaj, persoana responsabilă de recepționarea produselor alimentare și lucrătorul medical sau bucătarul-șef/bucătarul sunt obligați să întocmească un act de constatare privind neregulile atestate și să anunțe agentul economic furnizor, solicitând înlocuirea produsului/produselor. Acesta/acestea se returnează agentului economic furnizor, însoțit/însoțite de o copie a actului de constatare a produsului necalitativ (*anexa nr.2 din HG 722 din 18.07.2018*) și/sau a actului de constatare a încălcărilor (*anexa nr.3 din HG 722 din 18.07.2018*), semnate de ambele părți.

5.8. Condițiile de returnare a produsului/produselor ce nu corespund cerințelor obligatorii stabilite în documentația de atribuire privind calitatea produselor alimentare sânt specificate în contractul semnat cu agentul economic.

5.9. Persoana responsabilă de recepționarea produselor alimentare și lucrătorul medical sau bucătarul-șef/bucătarul, după caz, documentează fiecare produs livrat care nu corespunde cerințelor obligatorii și sesizează, de fiecare dată, administrația instituției. Administrația înaintează un demers însoțit de copia actului de constatare autorității publice locale sau organului local de specialitate în domeniul învățământului, în cazul în care achizițiile sânt organizate de către structurile nominalizate, și informează subdiviziunile teritoriale pentru siguranța alimentelor despre fiecare caz privind livrarea de către agenții economici a produselor care nu corespund cerințelor obligatorii stabilite în documentația de atribuire privind calitatea produselor. La rândul lor, acestea înaintează Agenției Achiziții Publice o solicitare, în corespundere cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1418 din 28.12.2016 pentru aprobarea *Regulamentului cu privire la modul de întocmire a Listei de interdicție a operatorilor economici*.

5.10. După recepționare, produsele alimentare sânt plasate/aranjate în conformitate cu condițiile de păstrare indicate pe ambalaj, în camerele frigorifice/frigider sau în depozit, cu respectarea regulilor de vecinătate și de marcare a rafturilor.

5.11. Depozitarea produselor alimentare se face în condiții care asigură păstrarea maximală a valorii nutritive, a proprietăților organoleptice și fizico-chimice, precum și excluderea contaminării microbiene. În acest scop, produsele alimentare sânt depozitate în încăperi sau spații special amenajate, protejate de dăunători (rozătoare și insecte), dotate cu instalațiile și utilajul necesar pentru asigurarea controlului condițiilor de temperatură, umiditate, ventilație.

5.12. Directorul instituției monitorizează recepționarea și depozitarea produselor alimentare.

5.13. La depozit se recepționează:

- 1) produse de băcănie, crupe, paste, boboase, sucuri – cu termen de consum de pînă la 1 lună;
- 2) fructe și legume – cu termen de consum de 7 zile calendaristice, iar fructele ușor alterabile, precum cireșe, vișine, piersici, caise, prune, struguri și verdeață – cu termen de consum de 2 zile calendaristice;
- 3) produse de panificație, precum biscuiți, turtă, covrigei – cu termen de consum de 1-2 săptămîni;
- 4) produse ușor perisabile, precum peștele congelat – cu termen de consum de 2 zile calendaristice, iar carnea refrigerată – cu termen de consum zilnic;
- 5) produse lactate, precum lapte, brînză de vaci, iaurt, chefir – cu termen de consum zilnic;
- 6) ouă dietetice, brînză cu cheag tare/cașcaval, unt – cu termen de consum de 7 zile calendaristice;
- 7) pîinea, franzela – cu termen de consum zilnic; pîinea procurată de la agenții comerciali se recepționează obligatoriu în ambalaje de desfacere.

5.14. La depozit se respectă principiul „primul intrat – primul ieșit”.

## VI. RECEPȚIONAREA PRODUSELOR ALIMENTARE DE LA DEPOZIT LA BLOCUL ALIMENTAR

6.1. Livrarea produselor alimentare de la depozit la blocul alimentar se efectuează de către magazinier conform meniului zilnic, contra semnătură.

6.2. Recepționarea produselor alimentare de la depozit la blocul alimentar se efectuează de către bucătarul-șef/bucătar în baza meniului zilnic, contra semnătură.

6.3. Produsele alimentare se recepționează la blocul alimentar în vase marcate corespunzător produsului și cantității indicate în meniu.

6.4. Produsele alimentare recepționate se păstrează în propriul ambalaj pînă la pregătirea bucatelor finite.

6.5. Ambalajul produselor se păstrează în blocul alimentar până la decizia comisiei de triere privind gradul de pregătire și repartizarea bucatelor finite copiilor.

6.6. Ambalajul produselor din pește și carne se păstrează în afara blocului alimentar, în recipiente pentru deșeuri menajere, până la decizia comisiei de triere privind gradul de pregătire și repartizarea bucatelor finite copiilor.

6.7. La recepționarea produselor alimentare ușor perisabile la blocul alimentar, precum carne, pește, lactate, ouă, fructe, comisia de triere examinează starea acestora conform indicatorilor organoleptici de culoare, miros, consistență, după care acestea sânt acceptate pentru prepararea bucatelor.

6.8. În cazul depistării abaterilor de la cerințele obligatorii stabilite în documentația de atribuire privind calitatea produselor se respectă procedura prevăzută în pct. 5.9. – 5.10.

6.9. În cazul în care agentul economic furnizor nu livrează alt produs calitativ cu aceeași denumire, se întocmește un act de decontare a produsului din meniu, care se anexează la meniul zilnic de repartiție.

## VII. ÎNTOCMIREA MENIULUI ZILNIC DE REPARTIȚIE

7.1. Meniul zilnic de repartiție se întocmește în baza meniului-model, aprobat de către Centrul Național de Sănătate Publică, în conformitate cu prevederile *Ordinului Ministerului Sănătății nr. 638 din 12.08.2016*, pentru 10 zile, cu respectarea normelor fiziologice de consum, din produsele de consum disponibile la depozitul de produse alimentare al instituției, ținând seama de numărul de copii și elevi prezenți în ziua precedentă. În cazul în care ziua de sâmbătă se anunță zi lucrătoare, meniul se elaborează în ziua curentă conform numărului de copii prezenți până la ora 09.00.

7.2. În instituția de educație timpurie se întocmește un singur meniu zilnic de repartiție pentru copiii antepreșcolari și preșcolari, cu indicarea separată și totală a numărului acestora.

7.3. În instituția de educație timpurie, în cazul în care în ziua curentă se înregistrează mai mulți sau mai puțini copii decât la perfectarea meniului, dejunul se pregătește ținând seama de numărul de copii din ziua precedentă, iar pentru celelalte mese – conform numărului de copii prezenți. În acest caz se alcătuiește un act de livrare sau de returnare a produselor cu termen de valabilitate extins. Modificările în meniu se fac la majorarea sau micșorarea numărului de copii prezenți față de ziua precedentă cu 3 și mai mulți.

7.4. Meniul zilnic de repartiție se întocmește începând de la 3 și mai mulți copii prezenți.

7.5. În instituțiile de educație timpurie meniul zilnic de repartiție se întocmește și se semnează de către lucrătorul medical, iar în lipsa acestuia – de către director, ajutat de bucătarul-șef/bucătar.

7.6. Meniul zilnic de repartiție este aprobat de directorul instituției, prin aplicarea semnăturii și a ștampilei umede pe ambele exemplare în partea de sus a foi, la perfectarea deplină a acestuia.

7.7. Recepționarea produselor la blocul alimentar se efectuează conform meniului zilnic de repartiție, cu semnătura șefului de producere/magazinerului și a bucătarului-șef/bucătarului.

7.8. În cazul în care agentul economic furnizor nu livrează alt produs calitativ cu aceeași denumire, se întocmește un act de decontare a produsului din meniu, care se anexează la meniul zilnic de repartiție, produsul din meniu va fi substituit cu un alt produs cu valoare calorică similară.

7.9. Meniul zilnic de repartiție se perfectează pe foi standard/tipizate, lizibil, fără corectări, cu pix de culoare albastră, în 2 exemplare prin indigo, fără a repeta produsele alimentare pentru o zi la dejun, prânz, gustare, cină.

7.10. Un exemplar al meniului se păstrează timp de un an la magaziner, iar un exemplar se expediază contabilității centralizate a organelor locale de specialitate în domeniul învățământului (DGETS, DETS sectoriale). În baza meniului zilnic de repartiție se perfectează meniul cu indicarea meselor, vizat de către director și lucrătorul medical prin aplicarea semnăturilor și ștampilei instituției, și se acroșează pe avizierele pentru părinți și pe avizierul de la blocul alimentar.

7.11. În lipsa unui produs indicat în meniu, acesta se substituie cu altul, fapt confirmat printr-un act de constatare, ștampilat și semnat de către lucrătorul medical, șeful de producere sau magaziner, după caz, directorul instituției.

7.12. La solicitarea părinților, pentru copii poate fi organizat regim alimentar de cruțare, conform recomandărilor medicului. La prepararea bucatelor pentru aceștia se utilizează vase, veselă și inventar/ustensile separate, care sânt marcate corespunzător. Lista copiilor cu regim alimentar de cruțare se păstrează în blocul alimentar, la lucrătorul medical și în registrul educatorului.

## VIII. ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

8.1. Comisia de triere se constituie la începutul fiecărui an, prin ordinul directorului instituției.

8.2. Comisia de triere este alcătuită din 3-4 membri: 1) reprezentantul administrației instituției; 2) lucrătorul medical; 3) bucătarul-șef/bucătarul, după caz.

8.3. Ordinul este adus la cunoștința membrilor comisiei de triere contra semnătură.

8.4. Un exemplar al ordinului se păstrează în mapa cu ordinele directorului cu privire la activitatea de bază, fiind înregistrat în Registrul de evidență a ordinelor cu referire la activitatea de bază.

8.5. În cazul în care intervin schimbări în statele de personal sau în componența comisiei de triere, se modifică corespunzător și ordinul intern al instituției cu privire la activitatea acesteia.

8.6. Comisia de triere are următoarele responsabilități:

1) să asiste la recepționarea produselor alimentare și a materiei prime la blocul alimentar;

2) să monitorizeze și să evalueze corespunderea sortimentului și a cantității produselor cu meniul zilnic de repartiție;

3) să monitorizeze corespunderea normei fiziologice de consum pentru fiecare copil/elev cu indicațiile meniului;

4) să aprecieze calitatea bucatelor finite după indicatorii organoleptici: culoare, stare exterioară, precum formă, transparență, consistență, miros și gust, cu 30 minute înainte de a fi repartizate copiilor/elevilor.

8.7. Aprecierea indicatorilor organoleptici ai bucatelor finite se efectuează după următoarele criterii:

1) „foarte bine” – bucatele sunt pregătite în conformitate deplină cu rețeta și igiena tehnologiei de preparare a bucatelor, iar după indicatorii organoleptici corespund actelor normative;

2) „bine” – bucatele sunt pregătite cu mici abateri de la normele stabilite (de exemplu, nu sunt destul de sărate la gust, culoarea se deosebește puțin de cea tipică, dar nu necesită prelucrare suplimentară);

3) „satisfăcător” – bucatele sunt pregătite cu abateri de la tehnologia de preparare sau cu nerespectarea condițiilor de igienă a produselor alimentare, dar pot fi repartizate copiilor după înlăturarea neajunsurilor, a prelucrării suplimentare;

4) „nesatisfăcător” – bucatele sunt pregătite astfel încât nu mai pot fi prelucrate suplimentar (de exemplu, au gust și miros străin ce nu caracterizează calitatea produsului, sunt sărate peste normă, cu gust acru sau amar, semicrud sau ars, și-au pierdut forma, nu au consistență).

8.8. Aprecierea/degustarea bucatelor finite din meniul zilnic de repartiție pentru dejun, prânz, gustare, cină, după caz, se efectuează nemijlocit în secția caldă a bucatelor, cu stabilirea indicatorilor organoleptici și gradului de preparare. Proba se ia din fiecare vas cu bucatele preparate.

8.9. Înainte de a lua proba bucatelor din felul întâi (supe și ciorbe, supe de lapte), conținutul vasului se amestecă bine și din mijlocul vasului cu polonicul se toarnă în farfurie o cantitate mică pentru apreciere. Degustarea probei se face din farfurie cu o lingură curată. După degustare farfuria și lingura se spală cu apă fierbinte.

8.10. Pentru a degusta salatele și felul doi, în farfurie se pune garnitura și sosul/ salatele. Pentru aprecierea bucatelor din carne și pește, se taie o bucată mică din porție.

8.11. În cazul nerespectării tehnologiei de preparare a bucatelor, dar și al prelucrării insuficiente, acestea se admit spre repartitie doar în condițiile înlăturării neajunsurilor culinare depistate.

8.12. La determinarea unor abateri ce țin de calitatea bucatelor se indică neajunsurile concrete (de exemplu: „bine” – supa slab sărată; „satisfăcător” – cartofii sunt răsfierți, budinca nu are consistență).

8.13. Bucatele finite apreciate cu criteriul „nesatisfăcător” de către membrii comisiei de triere nu sînt repartizate copiilor și sînt substituite cu altele, avînd valoare calorică similară.

8.14. Aprecierea indicatorilor organoleptici se efectuează și pentru produsele alimentare pregătite în condiții industriale, precum lapte, suc, iaurt, pîine, biscuiți, legume și fructe conservate.

8.15. Se interzice distribuirea bucatelor finite fără aprecierea lor de către comisia de triere și fără nota respectivă înregistrul de triaj al produselor culinare finite pentru fiecare fel de bucate.

## **IX. RECEPȚIONAREA BUCATELOR FINITE DE LA BLOCUL ALIMENTAR ȘI SERVIREA COPILOR**

9.1. În instituțiile de educație timpurie, alimentația copiilor este organizată în grupe.

9.2. Bucatele se eliberează de la blocul alimentar conform unui grafic de distribuire a bucatelor, aprobat de către directorul instituției.

9.3. În instituțiile de educație timpurie, personalul de deservire – dădacele, ajutorii de educatori – recepționează bucatele finite de la blocul alimentar în vase cu capac, marcate conform felului de bucate și corespunzător numărului de copii, fiind echipat în vestimentație specială (halat alb, șorț și bonetă curate) și respectând orarul de repartitie a bucatelor și meselor.

9.4. Înainte de recepționarea bucatelor de la blocul alimentar și de repartizarea bucatelor în farfurie, personalul de deservire se spală bine pe mîini cu apă caldă și săpun.

9.5. Personalul de deservire le servește copiilor, bucatele în tacâmuri/farfurii separate: 1) supele/ciorbele – în farfurii adânci; 2) garniturile, sosurile, salatele – în farfurii plate; 3) pîinea – în coșulețe; 4) băuturile – în căni/pahare.

9.6. Se interzice categoric de a servi în aceeași farfurie două feluri de mâncare.

9.7. La servirea mesei pentru copiii de vîrstă antepreșcolară, bucatele se repartizează în farfurii pe masa de lîngă bufet. Copiii sînt așezați la mese, după care li se servesc bucatele repartizate în farfurii. Copiii de vîrstă antepreșcolară și preșcolară mică folosesc doar lingura și lingurița de ceai pentru mâncare.

9.8. Pentru copiii de vîrstă preșcolară bucatele se repartizează în farfurii pe mesele de servire. Copiii sînt așezați la mese doar după ce masa este servită. Copiii cu vîrsta de 4-5 ani folosesc lingura, furculița și lingurița de ceai, iar copiii cu vîrsta de 5-7 ani, opțional, și cuțitele de servit.

9.9. Pentru menținerea temperaturii bucatelor, următorul fel de bucate se servește copiilor pe măsura consumării felului anterior.

## **X. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI COPILOR DIN INSTITUȚIILE DE EDUCAȚIE TIMPURIE**

10.1. Organizarea alimentației copiilor în instituțiile de educație timpurie este în responsabilitatea Primăriei mun. Chișinău, DGETS, DETS (de sector) și a directorilor de instituții.

10.2. Managementul organizării alimentației copiilor în instituțiile de educație timpurie este realizat de către directorul instituției. În funcție de numărul de copii din instituție, directorul poate delega această responsabilitate lucrătorului medical. Persoana delegată este informată în formă scrisă, exprimîndu-și acordul și contrasemnînd ordinul de desemnare.

10.3. Directorul instituției de educație timpurie sau persoana delegată de acesta are următoarele responsabilități referitoare la organizarea alimentației copiilor:

1) organizează și monitorizează procesul de alimentație a copiilor în instituția de educație timpurie;

2) emite ordinul cu privire la constituirea și activitatea comisiei de triere;

3) monitorizează procesul de recepționare a produselor alimentare pregătite în condiții industriale și a materiei prime la depozit, la blocul alimentar, a bucatelor finite în grupe;

4) monitorizează comanda de produse alimentare la depozit și soldul de produse alimentare;

5) planifică și realizează activități de control, de informare/formare a personalului instituției cu referire la respectarea normelor sanitaro-epidemiologice, alimentația sănătoasă și echilibrată a copiilor, profilaxia intoxicațiilor alimentare, activități de informare a părinților cu referire la organizarea alimentației în instituție și la domiciliu a copiilor, respectarea normelor de cultură și igienă a alimentației, prevenirea intoxicațiilor alimentare, desfășurarea activităților cu copiii ce țin de formarea deprinderilor de cultură și igienă a alimentației;

6) în colaborare cu lucrătorul medical elaborează și monitorizează aplicarea instrucțiunii instituționale cu privire la curățarea, dezinfecția și igiena spațiilor, utilajelor, instalațiilor și ustensilelor și controlul dăunătorilor;

*10.4. Bucătarul-șef/bucătarul din cadrul instituției de educație timpurie are următoarele responsabilități referitoare la organizarea alimentației copiilor:*

1) realizează, în limitele competențelor, monitorizarea și aprecierea organizării alimentației copiilor;

2) elaborează zilnic lista copiilor care se alimentează conform grupelor;

3) controlează zilnic numărul de porții la dejun, prânz, gustare, cină pe care le primesc copiii pe grupe conform ofertei;

4) monitorizează gradul de satisfacție privind calitatea alimentației în instituția de educație timpurie;

5) formulează propuneri privind îmbunătățirea alimentației copiilor;

6) realizează controlul stării sanitare a blocului alimentar;

7) verifică cantitatea produselor alimentare, apreciază rezervele și, la necesitate, face comanda de produse;

8) realizează controlul regimului de temperatură al instalațiilor frigorifice și, după caz, informează directorul instituției despre defecțiuni;

9) participă în calitate de membru în activitățile comisiei de triere.

*10.5. Cadrele didactice – educatori – au următoarele responsabilități referitoare la organizarea alimentației copiilor:*

1) sunt prezenți la servirea mesei copiilor;

2) realizează, în limitele competențelor, monitorizarea servirii bucatelor în grupe;

3) planifică activități orientate spre formarea modului sănătos de viață și a culturii alimentației copiilor;

4) propun spre dezbateri, în cadrul ședințelor cu părinții, chestiuni cu privire la asigurarea continuității alimentației sănătoase și echilibrate a copiilor și în cadrul instituției de educație timpurie;

5) formulează propuneri pentru îmbunătățirea alimentației copiilor în cadrul ședințelor Consiliului de administrație al instituției, ședințelor operative cu administrația.

*10.6. Lucrătorul medical are următoarele responsabilități referitoare la organizarea alimentației copiilor și elevilor:*

1) realizează controlul medical zilnic al personalului blocului alimentar și al depozitului și verifică respectarea de către aceștia a igienei personale;

2) monitorizează alimentarea dietetică pentru copiii cu regim alimentar de cruțare;

3) pregătește materialele informaționale și discută cu părinții/reprezentantul legal al copilului și cu personalul instituției subiecte legate de alimentația sănătoasă și echilibrată a copiilor.

10.7. În cazul lipsei lucrătorului medical în instituția de educație timpurie, atribuțiile acestuia privind organizarea alimentației copiilor și elevilor le îndeplinește directorul instituției sau o altă persoană instruită sau desemnată prin ordin.

## **XI. CONTROLUL ORGANIZĂRII ALIMENTAȚIEI COPIILOR ÎN INSTITUȚIILE DE EDUCAȚIE TIMPURIE**

11.1. Persoanele cu funcții de *control intrainstituțional* sînt: directorul și lucrătorul medical, membrii comisiei de triere.

11.2. Instituțiile cu funcții de *control interinstituțional* sînt: Agenția Națională de Sănătate Publică, Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor, cu subdiviziunile lor teritoriale, autoritățile publice locale sau organele locale de specialitate în domeniul învățămîntului.

11.3. Persoanele delegate cu funcții de control interinstituțional în cadrul controlului în una din instituțiile de învățămînt se vor prezenta obligatoriu la directorul instituției, în lipsa acestuia – la lucrătorul medical sau altă persoană care exercită interimatul. La inițierea controlului, persoanele cu funcții de control vor prezenta în instituție: legitimația, delegația instituției care l-a abilitat, cu indicarea scopului și nominalizarea instituției verificate, pentru persoanele ce manipulează produsele alimentare/bucatele finite – și carnetul medical personal, cu mențiunile privind susținerea examenului medical.

11.3. Persoanele cu funcții de control intră în blocul alimentar și în depozit îmbrăcate cu echipament special (halat, bonetă, botoșei de unică folosință, la necesitate – mască de unică folosință) și însoțite de directorul instituției sau lucrătorul medical, iar la contactul cu produsele alimentare utilizează și mănuși de unică folosință.

11.4. Persoanele cu funcții de control din cadrul subdiviziunilor teritoriale pentru siguranța alimentelor verifică la depozit și blocul alimentar următoarele: starea sanitar-tehnică a utilajului și încăperii, sortimentul produselor alimentare, condițiile de păstrare a produselor alimentare; respectarea regulilor de vecinătate a produselor; calitatea și termenele de valabilitate a produselor alimentare; prezența certificatelor de conformitate, calitate, inofensivitate, sanitar-veterinare; starea utilajului tehnologic și frigorific, utilizarea ustensilelor, vaselor conform destinației și marcajului; respectarea normelor sanitar-veterinare, respectarea tehnologiei de preparare a bucatelor, verificarea examenului medical și a instruirii igienice a personalului din blocul alimentar; Registrul de triaj al produselor culinare finite; respectarea igienei în blocurile alimentare, respectarea cantității/volumului bucatelor servite per copil/elev, păstrarea probelor diurne.

11.5. Persoanele cu funcții de control delegate de subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică verifică la blocul alimentar următoarele: meniul-model pentru 10 zile, meniul zilnic de repartitie, respectarea normelor fiziologice de consum per copil/elev pe zi.

11.6. La necesitate, dar nu mai rar de două ori pe an, subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică prelevează probe pentru aprecierea valorii calorice și nutritive a bucatelor finite, iar subdiviziunile teritoriale pentru siguranța alimentelor prelevează probe cu referire la calitatea apei potabile, probe de produse alimentare și materie primă, precum și fac teste de salubritate (lavaje), prelevează probe pentru aprecierea calității prelucrării termice și indicilor microbiologici.

11.7. Rezultatele de laborator/rapoartele de probe la calitatea apei potabile, probe de produse alimentare și materie primă, probe ale bucatelor finite se păstrează la director ori lucrătorul medical timp de un an.

11.8. Persoanele cu funcții de control din cadrul organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului (DGETS, DETS sectoriale), după caz, verifică la depozit documentația ce ține de evidența contabilă a produselor alimentare și a materiei prime, facturile fiscale și le contrapun cu rapoartele de la contabilitate, soldul de produse la depozit, prezența meniului zilnic de repartitie, corespondența numărului de copii înscrși în grupe cu numărul de copii incluși în meniu și cu numărul copiilor prezenți, lista copiilor scutiți de plata pentru alimentație, lista copiilor cu regim

alimentar de cruțare, analizează prețurile la produsele alimentare recepționate în raport cu prețurile de piață și respectarea normei financiare.

11.9. La finalizarea controlului în blocul alimentar și la depozitul pentru păstrarea produselor alimentare, persoanele cu funcții de control întocmesc în aceeași zi, în cadrul instituției verificate, un act de control și prescripție, ce include concluzii și recomandări clar definite, cu indicarea termenelor rezonabile de lichidare a lacunelor depistate. Pe actul de control și prescripție se aplică ștampila instituției, fiind contrasemnat de persoanele responsabile (director, lucrătorul medical).

11.10. Persoanele cu funcții de monitorizare/control, delegate de organul local de specialitate în domeniul învățământului – specialiștii responsabili pentru educația timpurie și managementul școlar – verifică documentația instituției pe dimensiunea organizării alimentației copiilor: planul anual, programul de dezvoltare, registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, registrul de procese-verbale ale ședințelor cu părinții, notele informative ale controalelor interne, rapoartele trimestriale, semestriale, anuale privind respectarea normelor fiziologice de consum și rapoartele financiare referitoare la alimentația copiilor, registrele de evidență a frecvenței copiilor, acțiuni de formare/instruire pentru personalul auxiliar cu referire la respectarea normelor sanitaro-epidemiologice, activități de comunicare și instruire pentru cadrele didactice, părinți și copii privind modul sănătos de viață, planurile de activitate ale educatorilor pe dimensiunea educației pentru un mod sănătos de viață.

11.11. În cadrul monitorizărilor efectuate de organul local de specialitate în domeniul învățământului se acordă atenție prezenței și calității rapoartelor, agendelor de formare a personalului instituției, suportului teoretic repartizat beneficiarilor în cadrul formărilor, a deciziilor adoptate la ședințele Consiliului de administrație, consiliilor profesionale, ședințelor cu părinții cu referire la organizarea alimentației copiilor, conținutului, calității și relevanței informației pe avizierile pentru părinți cu referire la meniul zilnic, recomandările privind organizarea alimentației sănătoase și echilibrate în familie, modul sănătos de viață, dezvoltarea fizică și a deprinderilor de cultură și igienă a alimentației la copii.

11.12. În sălile de grupă se monitorizează/observă grupul de copii în timpul servirii meselor, respectarea deprinderilor cultural-igienice, precum și activitățile organizate cu copiii la formarea deprinderilor de igienă orală și personală, de alimentație sănătoasă.

## **XVII. ACTIVITATEA ORGANELOR LOCALE DE SPECIALITATE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ÎN PROCESUL ORGANIZĂRII ALIMENTAȚIEI COPIILOR**

12.1. Organele locale de specialitate în domeniul educației (*direcțiile de sector*) respectă cu strictețe normele financiare prevăzute pentru alimentația copiilor în instituțiile de educație timpurie.

12.2. Organele locale de specialitate în domeniul educației (*direcțiile de sector*) permit organizarea alimentației suplimentare a copiilor, cu plată din partea părinților, doar în baza cererilor individuale ale părinților și a demersului administrației.

12.3. Organele locale de specialitate în domeniul educației (*DGETS*) prezintă o dată pe an Ministerului Educației, Culturii și Cercetării rapoarte privind respectarea normelor fiziologice de consum și a normelor financiare stabilite per copil pe zi pentru alimentația copiilor în instituțiile de educație timpurie – nu mai târziu de 10 ianuarie a anului în curs pentru 12 luni ale anului precedent.

12.4. Organele locale de specialitate în domeniul educației (*direcțiile de sector*) calculează plata pentru alimentația copiilor în baza tabelului de frecvență și meniului zilnic de repartiție din luna precedentă, până la data de 7 a fiecărei luni.

12.5. Organele locale de specialitate în domeniul educației (*direcțiile de sector*) eliberează părinților bonuri de plată individuale pentru alimentația copiilor, care sunt achitate prin intermediul prestatorilor de servicii de plată cu care s-a încheiat contract, sau la contabilitatea centralizată a autorităților publice locale/instituțiilor de învățământ general cu personalitate juridică.

### XIII. DOCUMENTAȚIA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREȘCOLAR PRIVIND ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI COPILOR

13.1. Directorul instituției de învățământ preșcolar/reprezentantul administrației responsabil pentru organizarea alimentației copiilor trebuie să dețină următoarele acte:

- contractul/copia contractului de achiziționare a produselor/serviciilor alimentare, aprobat de Agenția Achiziții Publice și înregistrat la trezoreria regională în a cărei rază se află instituția de învățământ preșcolar;
- autorizație sanitar-veterinară a blocului alimentar, eliberată de subdiviziunea teritorială pentru siguranța alimentelor;
- ordinul intern cu privire la instituirea comisiei de triere în instituție;
- planul complex de profilaxie a intoxicațiilor alimentare, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică;
- contractul încheiat cu instituțiile abilitate privind măsurile de dezinfecție, dezinfecție și deratizare, în scopul combaterii dăunătorilor;
- fișele de post ale angajaților depozitului pentru păstrarea produselor alimentare, ale angajaților blocului alimentar, lucrătorului medical, responsabilului pentru organizarea alimentației;
- acte normative ce vizează domeniul alimentației.

13.2. Depozitul instituției de educație timpurie trebuie să dispună de următoarele acte:

- copia contractului de achiziționare a produselor/serviciilor alimentare, aprobat de Agenția Achiziții Publice și înregistrat la trezoreria regională în a cărei rază se află instituția de educație timpurie;
- lista produselor alimentare nerecomandate copiilor;
- informația ce vizează termenele de păstrare ale produselor alimentare;
- certificatele pentru fiecare produs alimentar recepționat: sanitar-veterinare, de inofensivitate, de calitate și de conformitate;
- facturile fiscale.

13.3. Blocul alimentar al instituției de învățământ general trebuie să dispună de următoarele acte referitoare la organizarea alimentației copiilor:

- copia autorizației sanitar-veterinare a blocului alimentar, eliberată de subdiviziunea teritorială pentru siguranța alimentelor;
- meniul-model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică;
- meniul zilnic de repartiție;
- fișe tehnologice de preparare a bucatelor;
- registrul de triaj al produselor culinare finite;
- graficul de distribuire a bucatelor aprobat de directorul instituției;
- graficul zilelor sanitare;
- cerințele igienice privind întreținerea blocului alimentar;
- copia fișelor de post ale angajaților blocului alimentar;
- schema de evacuare în situații excepționale;
- instrucțiunea privind securitatea în muncă a angajaților blocului alimentar;
- meniul zilnic de repartiție, întocmit în baza meniului-model coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică, aprobat prin semnătura lucrătorului

medical, a directorului și cu ștampila instituției, acroșat pe avizierele pentru părinți în fiecare grupă și la blocul alimentar.

13.4. Contabilitatea organelor locale de specialitate în domeniul educației (*direcțiile de sector*) și instituției publice de învățământ preșcolar trebuie să dispună de următoarele acte referitoare la organizarea alimentației copiilor:

- meniul-model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică;
- meniul zilnic de repartitie;
- fișa zilnică de ridicare a articolelor finite;
- registrul de evidență a frecvenței copiilor (alimentați zilnic);
- tabelul alimentației copiilor pe lună – frecvență;
- lista copiilor cu regim alimentar de cruțare;
- darea de seamă privind alimentația (pentru instituția de educație timpurie): plata din buget/plata părinților/plata din contul special;
- factura fiscală lunară;
- ordinele de plată prin care se efectuează transferurile, prezentate la trezoreria regională în a cărei rază se află instituția de învățământ preșcolar;

#### **XIV. DISPOZIȚII FINALE**

14.1. Monitorizarea procesului de realizare a achizițiilor publice de produse alimentare se efectuează de către Achizitorul unic (DGETS) prin intermediul grupului de lucru.

14.2. Supravegherea procesului de alimentație a copiilor în instituțiile de educație timpurie se efectuează de către DGETS prin intermediul DETS (*direcțiilor de sector*) și a directorilor de instituție.

14.3. Autoritatea contractantă va utiliza contractele-model prevăzute de documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de produse alimentare.

14.4. Autoritatea contractantă poate deroga de la contractul-model, în cazul în care anumite clauze contractuale sunt reglementate de alte acte normative.

14.5. Responsabilitatea aplicării corecte a prevederilor prezentului Regulament, este pusă în seama autorității contractante (*DGETS și direcțiile de sector*) și a directorilor instituțiilor de educație timpurie.

14.6. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

14.7. Litigiile apărute în procesul realizării achizițiilor publice de produse alimentare și în procesul de alimentație a copiilor în instituțiile de educație timpurie, se vor soluționa conform legislației.

14.8. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.