

HOTĂRÂREA NR. 13 / 24.04.2026

privind aprobarea Normelor procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice - REVIZIA 1

Consiliul Local Crasna, județul Gorj,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Crasna nr. 19 din 08.04.2026;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Achiziții Publice nr. 4040 din 17.04.2026;
- Proiectul de hotărâre nr. 19 din 08.04.2026;
- Prevederile **OUG nr. 105/2022 privind instituirea Programului național „Masă sănătoasă”**, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile **HG nr. 1.171/2025 privind continuarea Programului național „Masă sănătoasă” în anul 2026**, publicată în Monitorul Oficial la data de 5 ianuarie 2026;
- Prevederile **Legii nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile **Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile **Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile **HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016**, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile **Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materia achizițiilor publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile **Anexei nr. 2 la Legea nr. 98/2016** privind serviciile sociale și alte servicii specifice;
- Prevederile **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate de la nivelul Consiliului Local Crasna.

În temeiul **art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă **Normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea procedurilor proprii de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice**, prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice-REVIZIA 1**, conform **Anexei**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul comunei Crasna, prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Gorj, Primarului comunei Crasna, Compartimentului Achiziții Publice, Compartimentului Financiar-Contabil și Școlii Gimnaziale Cărpiniș și se publică pe site-ul Primăriei Crasna la adresa <https://crasnagorj.ro>

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Crasna, județul Gorj, în ședința ordinară din data de **24.04.2026**, cu un număr de **12** voturi pentru, **0** abțineri, **1** împotrivă, din totalul de 13 consilieri locali prezenți la ședință, din totalul de 13 consilieri locali în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TIRIPLICA ANDREEA

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL U.A.T.

COMUNA CRASNA

TIRIPLICĂ LUMINIȚA

ROMÂNIA



COMUNA CRASNA JUDEȚUL GORJ

Adresa: Str. Cărpiniș nr. 79, CP 217169, CF 4666452
 Telefon: 0253/474.101, 474.216 Fax: 0253/474.101

www.crasnagorj.ro
 e-mail: primariacrasna@yahoo.com

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDEȚUL GORJ	Procedura operationala proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2026	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Aprobat: Primar Vamvu Aurel



Norme procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice- Revizia 1

Autoritatea contractantă: **COMUNA CRASNA – JUDEȚUL GORJ**
 Compartiment/structură responsabilă: **Compartimentul Achiziții Publice (CAP)**

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a procedurilor de atribuire pentru contractele/acordurile-cadru de servicii din categoria celor prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016** (servicii sociale și alte servicii specifice), inclusiv:

- planificarea achiziției;
- inițierea și publicitatea;
- întocmirea documentației de atribuire;
- depunerea/deschiderea ofertelor;
- evaluarea ofertelor și stabilirea rezultatului;
- comunicarea rezultatului;
- încheierea contractului/acordului-cadru;
- etapa post-atribuire (monitorizare, recepție, plată, modificări, documente constatatoare);
- arhivarea și accesul la dosarul achiziției;
- căile de atac.

1.2. Procedura se aplică unitar la nivelul autorității contractante pentru creșterea transparenței, tratamentului egal și a trasabilității deciziilor în achizițiile de servicii din Anexa nr. 2.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016**.

2.2. Exemplu (frecvent în aplicare):

CPV 55524000-9 – Catering pentru școli (inclusiv pentru programe tip „Masă sănătoasă”).

3. CADRUL LEGAL

3.1. Prezenta procedură se elaborează și se aplică în conformitate cu:

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016;
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materia achizițiilor publice;
- actele normative incidente (ex.: RO e-Factura – conform reglementărilor aplicabile).

STABILIREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE ÎN FUNCȚIE DE VALOAREA ESTIMATĂ

3.2.1 Alegerea procedurii de atribuire pentru contractele de servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 se realizează în funcție de valoarea estimată, după cum urmează:

a) pentru contracte cu valoare estimată mai mică sau egală cu 270.120 lei fără TVA:

- se aplică achiziția directă, care poate fi realizată prin:
- cumpărare directă din catalogul electronic SEAP (SICAP);
 - solicitare de oferte de la operatori economici;
 - orice altă metodă legală.

b) pentru contracte cu valoare estimată mai mare decât pragul de achiziție directă, dar mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016:

→ se aplică procedura proprie.

c) pentru contracte cu valoare estimată egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016:

→ se aplică procedurile de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016.

3.2.2. Pentru contractele cu valoare estimată mai mare de 300.000 lei fără TVA, autoritatea contractantă aplică măsuri suplimentare de transparență și concurență, respectiv:

- publicarea obligatorie a anunțului pe site-ul instituției;
- solicitarea de oferte de la minimum 3 operatori economici, în măsura în care piața permite;
- stabilirea unui termen de depunere a ofertelor de minimum 6 zile calendaristice;
- justificarea detaliată a criteriului de atribuire și a evaluării ofertelor;
- documentarea extinsă a procesului de evaluare.

Aplicarea acestor măsuri suplimentare are ca scop asigurarea unui nivel adecvat de transparență și concurență, în raport cu valoarea contractului și specificul pieței locale.

3.2.3. Aplicarea măsurilor prevăzute la pct. 3.2.2 nu schimbă tipul procedurii, aceasta rămânând procedură proprie.

3.2.4. Alegerea procedurii se justifică în referatul de necesitate și în nota de estimare a valorii.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termenii utilizați au semnificația din Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016, OUG nr. 57/2019, alte acte incidente

4.2. Abrevieri:

- **AC** – Autoritatea contractantă
- **CAP** – Compartimentul Achiziții Publice
- **CNSC** – Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
- **SEAP/SICAP** – Sistem electronic de achiziții publice
- **CFPP** – Control financiar preventiv propriu

5. PRINCIPII

5.1. AC aplică principiile: nediscriminare, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparență, proporționalitate, asumarea răspunderii, utilizarea eficientă a fondurilor publice.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Compartimentul inițiator:**

- identifică necesitatea și obiectul achiziției;
- întocmește **referatul de necesitate**;
- propune cerințe tehnice (caiet de sarcini/fișă tehnică);
- participă la evaluare cu membri de specialitate (dacă este cazul);
- urmărește executarea contractului, recepția și documentele constatatoare.

6.2. **CAP:**

- verifică încadrări CPV, Anexa nr. 2, tip procedură;
- verifică estimarea valorii și documentele justificative;
- întocmește/coordonează documentația de atribuire, anunțul/invitația;
- asigură trasabilitatea și păstrarea documentelor în dosar;
- asigură comunicările către ofertanți;
- sprijină comisia de evaluare.

6.3. **Conducătorul autorității contractante (Primarul):**

- aprobă inițierea achiziției, documentația și rezultatul procedurii (raportul);
- dispune măsuri corective (returnare/reevaluare, numire comisie etc.);
- aprobă eventualele prelungiri motivate ale evaluării.

7. PLANIFICAREA ȘI DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

7.1. Inițierea achiziției

7.1.1. Compartimentul inițiator întocmește referatul de necesitate, care include cel puțin:

- denumirea serviciilor;
- justificarea necesității;
- perioada/durata;
- cantități/beneficiari (estimativ);
- sursa de finanțare (dacă este cazul, mențione condiție suspensivă până la aprobarea bugetului);
- propunere criteriu de atribuire.

7.1.2. Se întocmește nota de estimare a valorii, pe baza:

- necesarului;
- cercetării pieței;
- contractelor similare;
- altor date justificative.

7.2. Documentația de atribuire

7.2.1. Documentația de atribuire cuprinde cel puțin:

- instrucțiuni pentru ofertanți;
- caiet de sarcini/fișă tehnică;
- formulare (ofertă tehnică/financiară, declarații, eventual DUAE dacă se folosește);
- criterii de calificare (după caz);
- criteriul de atribuire și factorii de evaluare;
- model contract/acord-cadru.

7.2.2. Înainte de lansarea procedurii, documentația de atribuire este verificată de Compartimentul Achiziții Publice.

7.3. OFERTA

7.4.1. Elaborarea și prezentarea ofertei

Expertul/Specialistul Achiziții Publice – CAP verifică dacă:

1. Ofertantul a elaborat oferta în conformitate cu documentația de atribuire și indică motivat care informații sunt confidențiale (date personale, secrete tehnice/comerciale, drepturi de proprietate intelectuală).
2. Propunerea tehnică este elaborată în concordanță cu cerințele caietului de sarcini/fișei tehnice și furnizează toate informațiile necesare evaluării. Nu se acceptă confirmări de tip „am luat la cunoștință” sau copierea caietului de sarcini/fișei tehnice fără descrierea modului concret de îndeplinire.
3. Propunerea financiară furnizează toate informațiile necesare evaluării financiare.
4. Oferta are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.
5. Oferta a fost depusă în forma stabilită, până la data și ora limită, prin modalitatea indicată în anunț/invitație și este semnată cu **semnătură electronică calificată** bazată pe certificat digital calificat (pentru depunere electronică). Ofertantul își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv cazuri de forță majoră.

Notă: Oferta depusă la o altă adresă de e-mail decât cea stabilită sau după expirarea termenului-limită se respinge.

Autoritatea contractantă păstrează confidențialitatea asupra conținutului ofertei și a informațiilor suplimentare solicitate, a căror divulgare ar putea afecta secrete comerciale/PI, cu respectarea legislației aplicabile.

7.4.2. Garanția de participare (dacă este cazul)

La întocmirea invitației/anunțului se au în vedere:

1. Valoarea garanției de participare nu poate depăși **1%** din valoarea estimată a contractului sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.
2. Valabilitatea este cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei.
3. Garanția se constituie prin modalitățile prevăzute la **art. 154 alin. (4) din Legea nr. 98/2016**.
4. Garanția este constituită în sumă/perioadă conform documentației și este irevocabilă.

AC reține garanția dacă ofertantul:

- a) își reține oferta în perioada de valabilitate;
- b) fiind declarat câștigător nu constituie garanția de bună execuție (dacă este solicitată);

c) fiind declarat câștigător refuză semnarea contractului/acordului-cadru în perioada de valabilitate.

Restituirea se face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

7.4.3. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

1. Oferta poate fi modificată/retrasă numai înainte de data și ora limită.
2. După termenul-limită, modificarea/retragerea nu este permisă, sub sancțiunea executării garanției (dacă s-a solicitat) sau a excluderii, după caz.
3. Oferta se menține valabilă pe perioada stabilită de AC.
4. În circumstanțe excepționale, AC poate solicita prelungirea valabilității, înainte de expirare.

7.4.4. Evitarea conflictului de interese

AC previne/identifică/remediază conflictul de interese pentru a evita denaturarea concurenței și pentru tratament egal.

Se solicită ofertantului depunerea **Declarației privind conflictul de interese (art. 59–60 din Legea 98/2016)** odată cu oferta. Membrii comisiei completează declarațiile de imparțialitate/confidențialitate conform procedurilor interne.

7.4.5. Criterii de calificare

AC poate solicita cerințe privind:

a) Motive de excludere (art. 164–167);

b) Criterii privind capacitatea:

- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică și profesională.

Documente tipice (după caz, conform documentației):

- declarații art. 164/165/167;
- declarație conflict interese art. 59–60;
- documente ONRC/înregistrare;
- autorizații specifice (ex.: DSVSA pentru catering);
- bilanțuri/indicatori (dacă se solicită);
- experiență similară (contracte, documente constatatoare, PV recepție etc.).

7.4.6. Criteriul de atribuire

1. AC precizează în anunț și documentație criteriul de atribuire; odată stabilit, nu se schimbă.
2. Criteriul poate fi **cel mai bun raport calitate–preț**; clasamentul se stabilește descrescător după punctaj.
3. Factorii de evaluare, ponderea și algoritmul se detaliază și se justifică în caietul de sarcini/fișa tehnică.

8. DEPUNEREA ȘI DESCHIDEREA OFERTELOR (Reguli generale)

1. AC include în anunț/invitație modalitatea de depunere a ofertelor, în conformitate cu documentația de atribuire și legislația aplicabilă.
2. Ofertele se depun fizic, în termenul stabilit, pe adresa indicată, cu subiect: **„OFERTĂ – [denumirea achiziției]”**.
3. Ofertele nu se deschid înainte de expirarea termenului-limită.
4. Riscul transmiterii până la termen aparține operatorului economic.
5. Ofertele transmise după termen sau pe altă adresă se resping.

6. Clarificări: se solicită cu 2 zile lucrătoare înainte de termen; AC răspunde în 1 zi lucrătoare; răspunsul se publică pe site și se transmite prin e-mail.
7. Deschiderea ofertelor: la data/ora/locul din anunț; ofertanții pot participa; în ședință nu se respinge nicio ofertă, cu excepția lipsei garanției de participare (dacă s-a solicitat).
8. Se întocmește PV de deschidere și se transmite tuturor participanților în 1 zi lucrătoare și se publică pe site.
9. Deciziile de calificare/evaluare se iau ulterior deschiderii.
10. Publicitatea procedurii
 - 10.1. Autoritatea contractantă asigură transparența procedurilor prin:
 - publicarea anunțului pe site-ul instituției;
 - transmiterea invitațiilor către operatori economici;
 - utilizarea SEAP, după caz.
 - 10.2. Termenul minim de depunere a ofertelor este, de regulă, de minimum 6 zile calendaristice de la data publicării anunțului.
 - 10.3. În situații justificate, termenul poate fi redus sau prelungit, cu motivare.
11. Asigurarea concurenței
 - 11.1. Autoritatea contractantă va solicita, în măsura în care piața permite, oferte de la minimum 3 operatori economici.
 - 11.2. Procedura este considerată valabilă și în situația depunerii unei singure oferte, dacă aceasta este conformă și îndeplinește cerințele documentației de atribuire.

9. EVALUAREA OFERTELOR

1. Comisia verifică îndeplinirea criteriilor de calificare și evaluează oferta tehnic și financiar.
2. Propunerea tehnică trebuie să respecte cerințele minime.
3. Propunerea financiară se încadrează în valoarea estimată.
4. Comisia stabilește clarificările necesare.
5. Termen clarificări: 1–3 zile lucrătoare.
6. Se resping ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.
7. Oferta câștigătoare se stabilește într-un termen rezonabil, care poate fi prelungit justificat, prin notă aprobată de conducătorul autorității contractante. În cazuri justificate se poate prelungi pe bază de notă justificativă aprobată de primar; operatorii sunt informați în max. 2 zile.

10. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

1. Pentru fiecare contract/acord-cadru, AC întocmește raportul procedurii.
2. Raportul cuprinde cel puțin informațiile prevăzute la **art. 216 alin. (2) din Legea nr. 98/2016**.
3. Raportul este consemnat în scris de comisie, semnat de membri, supus aprobării primarului. Dacă primarul nu aprobă:
 - poate returna o singură dată pentru corectare/reevaluare parțială; sau
 - solicită reevaluare completă și numește o nouă comisie.

11. COMUNICAREA REZULTATULUI

1. După aprobarea raportului, AC comunică rezultatul în max. 3 zile lucrătoare.
2. Comunicarea se elaborează în SAP, se aprobă de conducător și se transmite prin e-mail cu confirmare/fax.

Comunicarea include:

- motivele respingerii ofertelor neconforme/inacceptabile;
- avantajele ofertei câștigătoare vs. oferta ofertantului;
- numele câștigătorului / ofertanților din acord-cadru.

12. ANULAREA PROCEDURII ȘI RELUAREA

1. Anularea se face în cazurile art. 212–213 din Legea nr. 98/2016.
2. Decizia de anulare se întocmește de președintele comisiei, semnată de comisie, aprobată de primar.
3. Decizia și justificarea se publică pe site în 5 zile; se comunică participanților în 3 zile lucrătoare.

13. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI / ACORDULUI-CADRU

Clauza suspensivă privind încheierea și executarea contractului

În situația în care procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este inițiată anterior aprobării bugetului local, autoritatea contractantă are dreptul de a desfășura toate etapele procedurii de atribuire până la desemnarea ofertantului câștigător.

În aceste situații, **încheierea contractului de achiziție publică este condiționată de aprobarea bugetului local și de asigurarea creditelor bugetare necesare pentru finanțarea contractului.**

Contractul de achiziție publică va fi semnat **numai după aprobarea bugetului local și după aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu**, în conformitate cu prevederile **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999**.

În situația în care, din motive obiective, **nu sunt aprobate creditele bugetare necesare finanțării contractului**, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a **anula procedura de atribuire**, fără ca operatorii economici participanți să poată pretinde despăgubiri.

Autoritatea contractantă va menționa în **documentația de atribuire și în modelul de contract** existența acestei clauze suspensive.

AC încheie contractul/acordul-cadru cu câștigătorul în perioada de valabilitate a ofertelor.

Contractul se semnează după transmiterea comunicării, dar nu înainte de expirarea perioadei prevăzute de **Legea nr. 101/2016**.

AC publică în SEAP anunțul de atribuire în termenul legal (de regulă 15 zile de la semnare). Pentru contracte subsecvente: publicare grupată trimestrial conform regulilor aplicabile.

14. ETAPA POST-ATRIBUIRE

Serviciul/compartimentul inițiator urmărește executarea contractului.

a) Recepția și plata

1. Recepția serviciilor: comisie numită prin dispoziția primarului.
2. Plata: pe baza documentelor de recepție și a facturilor electronice prin **RO e-Factura**, prin OP, în termen de max. 60 zile de la disponibilitatea facturii în sistem.

b) Modificarea contractului

Prin act adițional, numai în perioada de valabilitate, cu respectarea **art. 221 din Legea nr. 98/2016**, pe bază de solicitare + analiză/notă justificativă.

c) Documente constatatoare

1. AC emite documente constatatoare privind îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor și eventuale prejudicii.
2. 2 exemplare originale: unul către contractant, unul la dosar.
3. Termen: 14 zile de la finalizarea prestării.

15. DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

1. Dosarul cuprinde toate documentele întocmite/primate în procedură (referat necesitate, anunț și dovada publicării, documentație, decizie comisie, declarații imparțialitate/confidențialitate, PV deschidere, oferte, documente calificare, clarificări, PV evaluare, raport procedură, comunicări, contract, acte adiționale, anunț atribuire, document constatator, decizie anulare etc.).
2. Păstrare: cât timp contractul produce efecte, dar nu mai puțin de 5 ani de la încetare.
3. Dacă procedura se anulează: minim 5 ani de la anulare.
4. După finalizare: caracter de document public, cu respectarea legislației privind accesul la informații; limitări doar pentru informații confidențiale/clasificate/protejate.
5. După comunicarea rezultatului: acces la raport și la informațiile neconfidențiale în max. 1 zi lucrătoare de la cerere.

16. CĂI DE ATAC

Persoana vătămată poate sesiza CNSC sau instanța competentă conform **Legii nr. 101/2016**, cu modificările și completările ulterioare.

17. DISPOZIȚII FINALE

1. În cadrul derulării procedurilor de atribuire, autoritatea contractantă întocmește documentele necesare (ex.: invitația/anunțul de participare, proces-verbal de deschidere a ofertelor, documente de evaluare, raportul procedurii, comunicări etc.), în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice. Aceste documente reprezintă documente interne ale autorității contractante și se elaborează în funcție de specificul și complexitatea fiecărei achiziții, fără a fi limitate la modele standard anexate prezentei proceduri..
Conținutul documentelor menționate anterior va respecta cerințele minime prevăzute de Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 și celelalte acte normative incidente, precum și regulile interne ale autorității contractante.
2. În lipsa unor reglementări exprese în prezenta procedură, aceasta se completează cu **Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016** și legislația subsecventă.
3. Procedura intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre de Consiliu Local

SEMNĂTURI / APROBARE

Întocmit: Compartiment Achizitii Publice - Ghidiu Ramona

Avizat: Financiar-contabil/CFPP Turtoiu Eugenia Loredana

Presedinte sedinta,

Tiriplica Andreea



Secretar General UAT Comuna Crasna

Tiriplica Luminita

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Tiriplica Luminita.