COMUNA CRASNA
JUDETUL GORJ
PRIMAR

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 si se publica pe site-ul Primariei 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** abținere, **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

ANEXĂ la HCL Nr. 13/24.04.2026

ROMÂNIA

COMUNA CRASNA JUDEŢUL GORJ

Adresa: Str. Cărpiniş 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 Achiziţii Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Procedura operationala proprie privind achiziţia publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice COD: M01 - 2026	Ediţia I Revizia 1 Exemplar nr. 1

Aprobat: Primar Vamvu Aurel

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

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

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură stabileşte modul de organizare şi desfăşurare 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 şi alte servicii specifice), inclusiv:

- planificarea achiziţiei;
- iniţierea şi publicitatea;
- întocmirea documentaţiei de atribuire;
- depunerea/deschiderea ofertelor;
- evaluarea ofertelor şi stabilirea rezultatului;
- comunicarea rezultatului;
- încheierea contractului/acordului-cadru;
- etapa post-atribuire (monitorizare, recepţie, plată, modificări, documente constatatoare);
- arhivarea şi accesul la dosarul achiziţiei;
- căile de atac.

1.2. Procedura se aplică unitar la nivelul autorităţii contractante pentru creşterea transparenţei, tratamentului egal şi a trasabilităţii deciziilor în achiziţiile de servicii din Anexa nr. 2.

2. DOMENIUL DE APLICARE

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

2.2. Exemplu (frecvent în aplicare):

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

---

3. CADRUL LEGAL

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

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

STABILIREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE ÎN FUNCŢIE 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 funcţie de valoarea estimată, după cum urmează:

a) pentru contracte cu valoare estimată mai mică sau egală cu 270.120 lei fără TVA:
→ se aplică achiziţia 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 achiziţie 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 transparenţă şi concurenţă, respectiv:

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

Aplicarea acestor măsuri suplimentare are ca scop asigurarea unui nivel adecvat de transparenţă şi concurenţă, în raport cu valoarea contractului şi specificul pieţei 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 şi în nota de estimare a valorii.

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

4.1. Termenii utilizaţi au semnificaţia 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 Achiziţii Publice
- **CNSC** – Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
- **SEAP/SICAP** – Sistem electronic de achiziţii publice
- **CFPP** – Control financiar preventive propriu

5. PRINCIPII

5.1. AC aplică principiile: nediscriminare, tratament egal, recunoaştere reciprocă, transparenţă, proporţionalitate, asumarea răspunderii, utilizarea eficientă a fondurilor publice.

6. RESPONSABILITĂŢI

6.1. **Compartimentul iniţiator**:

- identifică necesitatea şi obiectul achiziţiei;
- întocmeşte **referatul de necesitate**;
- propune cerinţe tehnice (caiet de sarcini/fişă tehnică);
- participă la evaluare cu membri de specialitate (dacă este cazul);
- urmăreşte executarea contractului, recepţia şi documentele constatatoare.

6.2. **CAP**:

- verifică încadrări CPV, Anexa nr. 2, tip procedură;
- verifică estimarea valorii şi documentele justificative;
- întocmeşte/coordonează documentaţia de atribuire, anunţul/invitaţia;
- asigură trasabilitatea şi păstrarea documentelor în dosar;
- asigură comunicările către ofertanţi;
- sprijină comisia de evaluare.

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

- aprobă iniţierea achiziţiei, documentaţia şi rezultatul procedurii (raportul);
- dispune măsuri corective (returnare/reevaluare, numire comisie etc.);
- aprobă eventualele prelungiri motivate ale evaluării.

7. PLANIFICAREA ŞI DOCUMENTAŢIA DE ATRIBUIRE

7.1. Iniţierea achiziţiei

7.1.1. Compartimentul iniţiator întocmeşte referatul de necesitate, care include cel puţin:

- denumirea serviciilor;
- justificarea necesităţii;
- perioada/durata;
- cantităţi/beneficiari (estimativ);
- sursa de finanţare (dacă este cazul, menţiune condiţie suspensivă până la aprobarea bugetului);
- propunere criteriu de atribuire.

7.1.2. Se întocmeşte 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 retrage oferta în perioada de valabilitate;

b) fiind declarat câștigător nu constituie garanția de bună execuție (dacă este solicitată);

c) fiind declarat câştigător refuză semnarea contractului/acordului-cadru în perioada de valabilitate.
Restituirea se face în condiţiile şi termenele prevăzute de lege.

7.4.3. Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei

1. Oferta poate fi modificată/retrasă numai înainte de data şi ora limită.
2. După termenul-limită, modificarea/retragerea nu este permisă, sub sancţiunea executării garanţiei (dacă s-a solicitat) sau a excluderii, după caz.
3. Oferta se menţine valabilă pe perioada stabilită de AC.
4. În circumstanţe excepţionale, AC poate solicita prelungirea valabilităţii, înainte de expirare.

7.4.4. Evitarea conflictului de interese

AC previne/identifică/remediază conflictul de interese pentru a evita denaturarea concurenţei şi pentru tratament egal.
Se solicită ofertantului depunerea **Declaraţiei privind conflictul de interese (art. 59–60 din Legea 98/2016)** odată cu oferta. Membrii comisiei completează declaraţiile de imparţialitate/confidenţialitate conform procedurilor interne.

7.4.5. Criterii de calificare

AC poate solicita cerinţe privind:
a) Motive de excludere (art. **164–167**);
b) Criterii privind capacitatea:

- capacitatea de exercitare a activităţii profesionale;
- situaţia economică şi financiară;
- capacitatea tehnică şi profesională.

Documente tipice (după caz, conform documentaţiei):

- declaraţii art. 164/165/167;
- declaraţie conflict interese art. 59–60;
- documente ONRC/înregistrare;
- autorizaţii specifice (ex.: DSVSA pentru catering);
- bilanţuri/indicatori (dacă se solicită);
- experienţă similară (contracte, documente constatatoare, PV recepţie etc.).

7.4.6. Criteriul de atribuire

1. AC precizează în anunţ şi documentaţie criteriul de atribuire; odată stabilit, nu se schimbă.
2. Criteriul poate fi **cel mai bun raport calitate–preţ**; clasamentul se stabileşte descrescător după punctaj.
3. Factorii de evaluare, ponderea şi algoritmul se detaliază şi se justifică în caietul de sarcini/fişa tehnică.

---

8. DEPUNEREA ŞI DESCHIDEREA OFERTELOR (Reguli generale)

1. AC include în anunţ/invitaţie modalitatea de depunere a ofertelor, în conformitate cu documentaţia de atribuire şi legislaţia aplicabilă.
2. Ofertele se depun fizic, în termenul stabilit, pe adresa indicată, cu subiect: **„OFERTĂ – [denumirea achiziţiei]”**.
3. Ofertele nu se deschid înainte de expirarea termenului-limită.
4. Riscul transmiterii până la termen aparţine 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 şi se transmite prin e-mail.
7. Deschiderea ofertelor: la data/ora/locul din anunţ; ofertanţii pot participa; în şedinţă nu se respinge nicio ofertă, cu excepţia lipsei garanţiei de participare (dacă s-a solicitat).
8. Se întocmeşte PV de deschidere şi se transmite tuturor participanţilor în 1 zi lucrătoare şi se publică pe site.
9. Deciziile de calificare/evaluare se iau ulterior deschiderii.

10. Publicitatea procedurii

10.1. Autoritatea contractantă asigură transparenţa procedurilor prin:
- publicarea anunţului pe site-ul instituţiei;
- transmiterea invitaţiilor 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 anunţului.

10.3. În situaţii justificate, termenul poate fi redus sau prelungit, cu motivare.

11. Asigurarea concurenţei

11.1. Autoritatea contractantă va solicita, în măsura în care piaţa permite, oferte de la minimum 3 operatori economici.

11.2. Procedura este considerată valabilă şi în situaţia depunerii unei singure oferte, dacă aceasta este conformă şi îndeplineşte cerinţele documentaţiei de atribuire.

---

9. EVALUAREA OFERTELOR

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

---

10. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

1. Pentru fiecare contract/acord-cadru, AC întocmeşte raportul procedurii.
2. Raportul cuprinde cel puţin informaţiile 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 parţială; sau
- solicită reevaluare completă şi numeşte 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 şi se transmite prin e-mail cu confirmare/fax.

Comunicarea include:

- motivele respingerii ofertelor neconforme/inacceptabile;
- avantajele ofertei câştigătoare vs. oferta ofertantului;
- numele câştigătorului / ofertanţilor din acord-cadru.

12. ANULAREA PROCEDURII ŞI RELUAREA

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

13. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI / ACORDULUI-CADRU

Clauza suspensivă privind încheierea şi executarea contractului

În situaţia în care procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică este iniţiată anterior aprobării bugetului local, autoritatea contractantă are dreptul de a desfăşura toate etapele procedurii de atribuire până la desemnarea ofertantului câştigător.

În aceste situaţii, **încheierea contractului de achiziţie publică este condiţionată de aprobarea bugetului local şi de asigurarea creditelor bugetare necesare pentru finanţarea contractului**.

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

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

Autoritatea contractantă va menţiona în **documentaţia de atribuire şi în modelul de contract** existenţa acestei clauze suspensive.

AC încheie contractul/acordul-cadru cu câştigătorul 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 anunţul 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 iniţiator urmăreşte executarea contractului.

a) Recepţia şi plata

1. Recepţia serviciilor: comisie numită prin dispoziţia primarului.
2. Plata: pe baza documentelor de recepţie şi 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 adiţional, 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 obligaţiilor şi eventuale prejudicii.
2. 2 exemplare originale: unul către contractant, unul la dosar.
3. Termen: 14 zile de la finalizarea prestării.

---

15. DOSARUL ACHIZIŢIEI PUBLICE

1. Dosarul cuprinde toate documentele întocmite/primite în procedură (referat necesitate, anunţ şi dovada publicării, documentaţie, decizie comisie, declaraţii imparţialitate/confidenţialitate, PV deschidere, oferte, documente calificare, clarificări, PV evaluare, raport procedură, comunicări, contract, acte adiţionale, anunţ atribuire, document constatator, decizie anulare etc.).
2. Păstrare: cât timp contractul produce efecte, dar nu mai puţin 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 legislaţiei privind accesul la informaţii; limitări doar pentru informaţii confidenţiale/clasificate/protejate.
5. După comunicarea rezultatului: acces la raport şi la informaţiile neconfidenţiale în max. 1 zi lucrătoare de la cerere.

---

16. CĂI DE ATAC

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

---

17. DISPOZIŢII FINALE

1. În cadrul derulării procedurilor de atribuire, autoritatea contractantă întocmeşte documentele necesare (ex.: invitaţia/anunţul de participare, proces-verbal de deschidere a ofertelor, documente de evaluare, raportul procedurii, comunicări etc.), în conformitate cu prevederile legislaţiei aplicabile în domeniul achiziţiilor publice.
   Aceste documente reprezintă documente interne ale autorităţii contractante şi se elaborează în funcţie de specificul şi complexitatea fiecărei achiziţii, fără a fi limitate la modele standard anexate prezentei proceduri..
   Conţinutul documentelor menţionate anterior va respecta cerinţele minime prevăzute de Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 şi celelalte acte normative incidente, precum şi regulile interne ale autorităţii contractante.
2. În lipsa unor reglementări exprese în prezenta procedură, aceasta se completează cu **Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016** şi legislaţia subsecventă.
3. Procedura intră în vigoare la data aprobării prin Hotarare 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