

Nr. 5509 din 27.07.2026



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind atribuirea, derularea și monitorizarea contractului de servicii de catering
în cadrul Programului național „Masă sănătoasă” în anul 2026
Ediția a II-a, revizia 0

Prezenta ediție înlocuiește integral ediția anterioară. Revizuirea a fost determinată de corectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 101/2016, de alinierea la Hotărârea Guvernului nr. 1.171/2025 și de introducerea verificării încrucișate obligatorii a documentelor achiziției anterior publicării.

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Elemente	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	AVRAM IONELA	Consilier achiziții publice		
Verificat	COSA IORDACHE MIHAI SORIN	Consilier juridic		
Verificat	ZAHARIA MIHAELA	Compartiment financiar-contabil		
Avizat	SANDU POPA CRISTINA	Secretar general al comunei		
Aprobat	MICLĂUȘ DIANA NARCISA	Primar		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
Ediția I, revizia 0	Elaborare inițială	—	
Ediția a II-a, revizia 0	Integral	Revizuirea termenelor procedurale, alinierea la H.G. nr. 1.171/2025, introducerea verificării încrucișate obligatorii	

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment / funcția	Numele și prenumele
1	Aplicare	Consilier achiziții publice	AVRAM IONELA
2	Aplicare	Compartiment financiar-contabil	ZAHARIA MIHAELA
3	Aplicare / avizare	Consilier juridic	COSA IORDACHE MIHAI SORIN

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment / funcția	Numele și prenumele
4	Informare	Secretar general al comunei	SANDU POPA CRISTINA
5	Aprobare	Primar	MICLĂUȘ DIANA NARCISA
6	Informare	Unitățile de învățământ beneficiare	Scoala Gimnaziala Poduri
7	Arhivare	Compartiment achiziții publice	AVRAM IONELA

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modul unitar de organizare și desfășurare a procedurii proprii de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii de catering în cadrul Programului național „Masă sănătoasă”, precum și modul de derulare, monitorizare și finalizare a contractului atribuit.

Scopurile urmărite sunt: asigurarea respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016; asigurarea coerenței și a lipsei de contradicții între documentele achiziției; asigurarea trasabilității deciziilor și a documentelor; prevenirea riscurilor identificate în anexa nr. 1; asigurarea continuității suportului alimentar pe întreaga perioadă de curs.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de compartimentul de achiziții publice, de compartimentul financiar-contabil, de consilierul juridic, de comisia de evaluare și de persoanele desemnate cu monitorizarea executării contractului, la nivelul Comunei Poduri.

Procedura se aplică atribuirii contractelor având ca obiect servicii incluse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, a căror valoare estimată este inferioară pragului prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din aceeași lege și superioară pragului achiziției directe prevăzut la art. 7 alin. (5).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile în măsura compatibilității cu procedura proprie;

Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 1.171/2025 privind instituirea Programului național „Masă sănătoasă” în anul 2026, cu anexele nr. 1 – 3;

Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;

Ordinul ministrului sănătății nr. 541/2025 privind Lista alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor;

Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 privind normele de igienă din unitățile pentru copii și tineri;

Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.209/4.469/2022 privind instruirea profesională în domeniul noțiunilor fundamentale de igienă;

Regulamentele (CE) nr. 852/2004 și nr. 2.073/2005, Regulamentele (UE) nr. 1.169/2011 și 2017/625;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind sistemul RO e-Factura, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 72/2013 privind combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată;

Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 privind controlul intern managerial;
Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

Actele normative de mai sus se aplică în forma în vigoare la data aplicării. Compartimentul de achiziții publice verifică, anterior fiecărei proceduri, dacă au intervenit modificări legislative și actualizează corespunzător documentația.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Termen / abreviere	Semnificația
PNMS	Programul național „Masă sănătoasă”
AC	Autoritatea contractantă, respectiv Comuna Poduri
Procedură proprie	Procedura organizată în temeiul art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 pentru servicii din anexa nr. 2
Documentația de atribuire	Anunțul de participare, caietul de sarcini, formularele și modelul de contract
Suport alimentar	Masa caldă sau, după caz, pachetul alimentar, potrivit art. 2 alin. (1) din H.G. nr. 1.171/2025
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
Termen de așteptare	Termenul prevăzut la art. 59 din Legea nr. 101/2016, anterior semnării contractului

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Etapa de planificare și pregătire

Compartimentul de achiziții publice verifică și constituie la dosar, anterior elaborării documentației de atribuire, următoarele documente: referatul de necesitate transmis de compartimentul de specialitate; comunicarea unităților de învățământ privind numărul de beneficiari, structurile și punctele de livrare; hotărârea consiliului local prin care s-a aprobat tipul de suport alimentar, potrivit art. 3 alin. (3) din H.G. nr. 1.171/2025; justificarea privind imposibilitatea asigurării mesei calde, în cazul în care se optează pentru pachetul alimentar, potrivit art. 3 alin. (1) lit. c); nota privind determinarea valorii estimate; documentul privind existența creditelor bugetare.

Lipsa hotărârii consiliului local sau a justificării privind tipul suportului alimentar constituie impediment la inițierea procedurii. Procedura nu se inițiază până la completarea dosarului.

Valoarea estimată se determină prin înmulțirea numărului de beneficiari cu numărul de zile de curs și cu valoarea zilnică maximă prevăzută la art. 2 alin. (1) din H.G. nr. 1.171/2025, rezultatul fiind exprimat atât cu TVA, cât și fără TVA. Valoarea fără TVA constituie valoarea estimată a contractului și se raportează la pragurile prevăzute la art. 7 din Legea nr. 98/2016.

8.2. Elaborarea documentației de atribuire

Documentația de atribuire se elaborează de compartimentul de achiziții publice, cu sprijinul compartimentului de specialitate, și cuprinde anunțul de participare, caietul de sarcini, formularele și modelul de contract.

Regulile obligatorii de elaborare sunt următoarele:

- a) specificațiile tehnice se preiau din anexele nr. 2 și nr. 3 la H.G. nr. 1.171/2025, în forma în vigoare;
- b) nu se introduc trimiteri la acte normative abrogate sau la programe încheiate; toate trimiterile se verifică la data elaborării;
- c) toate criteriile de calificare și toate documentele a căror lipsă poate conduce la respingerea ofertei se enumeră integral și limitativ atât în anunțul de participare, cât și în caietul de sarcini;

- d) nicio cerință cu efect eliminativ nu poate fi introdusă exclusiv prin formulare sau prin modelul de contract;
- e) nu se introduc clauze care exclud sau limitează dreptul comisiei de evaluare de a solicita clarificări;
- f) factorii de evaluare se stabilesc pe caracteristici obiective, verificabile la recepție sau prin documente ale producătorului, care devin obligații contractuale; nu se punctează valori declarate care nu pot fi verificate în executare;
- g) cerințele privind resursele umane și materiale se formulează funcțional și proporțional, fără praguri numerice rigide și fără experiență similară, dacă aceasta nu este justificată prin nota privind alegerea criteriilor;
- h) documentele care presupun costuri semnificative pentru ofertanți, precum buletinele de analiză, mostrele și contractele cu terți, se solicită ofertantului clasat pe primul loc, iar nu la depunerea ofertei;
- i) modelul de contract cuprinde obligatoriu: penalități corelate cu obligațiile din caietul de sarcini; clauza privind cesiunea de creanță în favoarea subcontractanților, potrivit art. 150 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016; clauze privind protecția datelor cu caracter personal; clauze privind utilizarea sistemului RO e-Factura; anexa privind regimurile alimentare speciale;
- j) toate cerințele care fac trimitere la un standard sau la o soluție tehnică determinată se însoțesc de mențiunea „sau echivalent”.

8.3. Verificarea încrucișată obligatorie anterior publicării

Anterior transmiterii documentației spre aprobare, compartimentul de achiziții publice completează lista de verificare prevăzută în anexa nr. 2, prin confruntarea elementelor esențiale în toate documentele achiziției.

Lista de verificare se semnează de persoana care a elaborat documentația și de consilierul juridic. Documentația nu se transmite spre aprobare și nu se publică fără lista de verificare completată și semnată. Lista se păstrează la dosarul achiziției.

8.4. Aprobarea documentației

Documentația de atribuire, împreună cu lista de verificare și documentele-suport, se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității contractante, care poartă număr de înregistrare și dată, anterior publicării. Fiecare document al achiziției poartă număr de înregistrare, dată și semnăturile de întocmire, avizare și aprobare.

Publicarea unei documentații neaprobată sau nesemnate este interzisă.

Prin același act sau printr-un act distinct se numește comisia de evaluare, cu indicarea președintelui, a membrilor și a cel puțin unui membru de rezervă. Membrii comisiei semnează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate după data-limită de depunere a ofertelor și înainte de preluarea atribuțiilor.

8.5. Publicitatea

Anunțul de participare și documentația de atribuire integrală se publică pe pagina de internet a autorității contractante, într-o secțiune dedicată, cu indicarea datei publicării. Se realizează și se păstrează la dosar dovada publicării, prin captură de ecran datată sau prin confirmarea generată de platforma utilizată.

Documentația se transmite gratuit, în cel mult o zi lucrătoare, oricărui operator economic care o solicită la adresele de e-mail ale autorității contractante. Se ține evidența solicitanților, care se utilizează ulterior pentru comunicarea clarificărilor, a eratelor, a contestațiilor și a măsurilor adoptate.

Perioada dintre data publicării anunțului și termenul-limită de depunere a ofertelor este de minimum 10 zile calendaristice. Termenul se stabilește în raport cu complexitatea contractului și cu documentele solicitate efectiv, iar nu la nivelul minimului. Nicio întârziere internă nu justifică reducerea acestui termen.

8.6. Clarificările și eratele

Solicitările de clarificări primite până la termenul stabilit primesc răspuns consolidat, publicat pe pagina de internet și transmis prin e-mail operatorilor economici care au solicitat documentația, fără dezvăluirea identității solicitanților.

Dacă răspunsul modifică documentația de atribuire, se publică o erată și se prelungește termenul de depunere cu o perioadă care să permită integrarea modificărilor. O modificare a unei cerințe cu caracter eliminativ nu poate fi comunicată prin clarificare; ea impune erată și prelungire.

Dacă modificările necesare depășesc ceea ce poate fi remediat prin erată, în sensul art. 55 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016, se propune anularea procedurii și relansarea acesteia cu documentație refăcută.

8.7. Depunerea și deschiderea ofertelor

Modalitatea de depunere este unică și se stabilește în anunțul de participare. Nu se permit simultan modalități de depunere care nu asigură tratamentul egal, cum ar fi depunerea electronică în paralel cu obligația de a depune mostre fizice.

Data, ora și locul deschiderii ofertelor se stabilesc expres în anunțul de participare. Ofertanții au dreptul de a participa la ședința de deschidere. Se întocmește proces-verbal, care se semnează de membrii comisiei și de reprezentanții prezenți și se transmite în copie tuturor ofertanților, în termen de o zi lucrătoare, indiferent de prezența la ședință. În cadrul ședinței de deschidere nu se respinge nicio ofertă.

8.8. Evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare analizează ofertele exclusiv prin raportare la cerințele documentației de atribuire. Nicio cerință care nu figurează în documentație nu poate fi aplicată la evaluare.

Solicitarea de clarificări sau completări se realizează numai în limitele permise de art. 209 din Legea nr. 98/2016 și art. 134 din HG nr. 395/2016 și nu poate conduce la depunerea unei noi propuneri tehnice ori financiare sau la modificarea substanțială a ofertei inițiale.

Clasamentul se stabilește în ordine descrescătoare a punctajului total, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare. Calculele se efectuează cu maximum două zecimale, fără rotunjiri intermediare.

Deciziile comisiei se fundamentează prin identificarea elementelor concrete ale ofertei în raport cu cerințele documentației și se consemnează în procese-verbale de evaluare și în raportul procedurii, aprobat de conducătorul autorității contractante.

În cazul în care prețul ofertat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 80% din valoarea estimată, comisia solicită explicații privind posibilitatea îndeplinirii contractului la parametrii de calitate impuși.

8.9. Documentele solicitate ofertantului clasat pe primul loc

Documentele prevăzute în documentația de atribuire ca fiind solicitate ofertantului clasat pe primul loc se cer în scris, cu acordarea unui termen de minimum 5 zile lucrătoare. Netransmiterea în termen sau neconfirmarea informațiilor din ofertă atrage respingerea ofertei și solicitarea aceluiași documente ofertantului clasat pe locul următor, după solicitarea prealabilă de clarificări.

8.10. Comunicarea rezultatului și termenul de așteptare

Rezultatul procedurii se comunică fiecărui ofertant, în scris și prin mijloace electronice, în termen de cel mult 3 zile de la emiterea deciziilor, cu respectarea art. 215 din Legea nr. 98/2016, cu indicarea

motivelor concrete și, pentru ofertanții necâștigători, a caracteristicilor ofertei câștigătoare, în limitele legii.

Termene legale, verificate la data reviziei prezentei proceduri

Termenul de sesizare a C.N.S.C. este de 7 zile, potrivit art. 8 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 101/2016, pentru proceduri a căror valoare estimată este inferioară pragurilor prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Termenul de așteptare anterior semnării contractului este de 8 zile, potrivit art. 59 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 101/2016, și se majorează cu 5 zile, potrivit alin. (2) al aceluiași articol, în cazul în care comunicarea se transmite prin alte mijloace decât cele electronice.

Pentru a beneficia de termenul de 8 zile, comunicarea rezultatului se transmite prin poștă electronică, cu confirmare de primire, iar dovada transmiterii se păstrează la dosarul achiziției.

Consilierul juridic reverifică forma în vigoare a acestor articole anterior fiecărei comunicări a rezultatului și consemnează verificarea la dosar.

8.11. Contestațiile și măsurile de remediere

La primirea unei contestații, compartimentul de achiziții publice o înregistrează de îndată și îndeplinește următoarele operațiuni, în termenele prevăzute de Legea nr. 101/2016:

- a) comunică contestația celorlalți operatori economici interesați sau implicați în procedură, în termen de o zi de la primire, potrivit art. 16 alin. (3), atunci când procedura nu a fost inițiată prin publicare în SEAP, și păstrează dovezile de comunicare;
- b) transmite C.N.S.C., de îndată, punctul de vedere asupra cererii de suspendare, potrivit art. 22 alin. (2), dacă o astfel de cerere a fost formulată;
- c) analizează contestația și decide, în cel mult 3 zile de la primire, dacă adoptă măsuri de remediere, potrivit art. 9 alin. (1), și comunică măsurile adoptate contestatorului, celorlalți operatori implicați și C.N.S.C., în cel mult o zi de la adoptare;
- d) transmite C.N.S.C. punctul de vedere asupra contestației, însoțit de o copie a dosarului achiziției, în termen de 5 zile de la primirea contestației, potrivit art. 18 alin. (1) și (2).

Măsurile de remediere se adoptă numai atunci când neregularitatea invocată poate fi înlăturată fără modificarea elementelor pe baza cărora se elaborează ofertele. În caz contrar, se propune anularea procedurii, în temeiul art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.

Anterior deciziei, compartimentul de achiziții publice întocmește o notă de constatare care inventariază atât aspectele invocate prin contestație, cât și cele constatate din oficiu, întrucât C.N.S.C. se pronunță cu respectarea principiului disponibilității, iar o remediere limitată la criticile invocate nu înlătură celelalte neconformități.

8.12. Anularea procedurii

Anularea se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității contractante, motivat prin nota de constatare. Decizia se comunică în scris tuturor participanților, în cel mult 3 zile de la anulare, potrivit art. 146 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016, cu indicarea motivului și a încetării obligațiilor asumate prin depunerea ofertelor, și se publică pe pagina de internet, în secțiunea în care a fost publicat anunțul de participare. Ofertele depuse se restituie nedeschise, pe bază de proces-verbal.

8.13. Încheierea contractului

Contractul se semnează după expirarea termenului de așteptare, după constituirea garanției de bună execuție în condițiile stabilite și după acordarea vizei de control financiar preventiv propriu. Anexele contractului se completează integral anterior semnării, inclusiv anexa privind punctele de livrare și anexa privind regimurile alimentare speciale.

8.14. Derularea și monitorizarea contractului

Persoana desemnată cu monitorizarea contractului urmărește: transmiterea comenzilor estimative și ferme în termenele stabilite; respectarea intervalelor orare de livrare; recepția cantitativă și calitativă la fiecare punct de livrare; verificarea prin sondaj a gramajelor, cel puțin o dată pe săptămână la fiecare punct; predarea probelor de aliment; respectarea planului lunar de meniuri; asigurarea regimurilor alimentare speciale; colectarea deșeurilor; constatarea neconformităților și aplicarea penalităților.

Documentele de livrare se centralizează lunar și stau la baza confirmării facturii. Facturile se verifică sub aspectul corespondenței cu documentele de livrare și cu prețul unitar contractat, anterior acordării vizei de control financiar preventiv propriu.

Neconformitățile se consemnează în documentul de livrare sau în notă de constatare și se comunică prestatorului în termen de 5 zile lucrătoare de la constatare. Penalitățile se rețin din facturi sau, în lipsa unor sume suficiente, din garanția de bună execuție.

8.15. Documentele constatatoare și finalizarea contractului

Se emit documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, în condițiile art. 166 din anexa la H.G. nr. 395/2016, inclusiv, dacă este cazul, pe parcursul derulării contractului, la fiecare 90 de zile. Documentele se comunică prestatorului, se păstrează la dosarul achiziției și se publică în condițiile legii.

Garanția de bună execuție se restituie în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție a ultimei livrări, dacă nu au fost ridicate pretenții și dacă nu există litigii.

8.16. Dosarul achiziției și arhivarea

Dosarul achiziției se constituie și se păstrează de compartimentul de achiziții publice și cuprinde toate documentele întocmite sau primite în cadrul procedurii și al executării contractului, inclusiv dovezile de publicare și de comunicare. Dosarul se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic, cu respectarea Legii nr. 16/1996, iar documentele justificative privind produsele alimentare distribuite se păstrează cel puțin 3 ani de la sfârșitul anului întocmirii, potrivit pct. 2.3 din anexa nr. 3 la H.G. nr. 1.171/2025.

9. RESPONSABILITĂȚI

Funcția	Responsabilități principale
Primar	Aprobă documentația de atribuire, numește comisia de evaluare, aprobă raportul procedurii, dispune măsurile de remediere sau anularea, semnează contractul și actele adiționale
Consilier achiziții publice	Elaborează documentația, completează lista de verificare, asigură publicitatea, gestionează clarificările și contestațiile, constituie și păstrează dosarul achiziției
Consilier juridic	Avizează documentația și contractul, verifică termenele legale anterior comunicării rezultatului, întocmește punctul de vedere către C.N.S.C., semnează lista de verificare
Compartiment financiar-contabil	Confirmă existența creditelor bugetare, acordă viza de control financiar preventiv propriu, verifică facturile și efectuează plățile
Comisia de evaluare	Deschide, verifică și evaluează ofertele, solicită clarificări, întocmește procesele-verbale și raportul procedurii
Persoana desemnată cu monitorizarea	Urmărește executarea contractului, centralizează documentele de livrare, constată neconformitățile și propune aplicarea penalităților
Unitățile de învățământ	Comunică efectivele și prezența, desemnează persoanele de recepție, efectuează recepția, păstrează probele 48 de ore și confirmă documentele care stau la baza plății

ANEXA Nr. 1 la procedura operațională

Matricea riscurilor și măsurile de control

Nr.	Riscul identificat	Măsura de control	Responsabil
1	Documentele achiziției conțin prevederi contradictorii privind cerințe eliminatorii	Verificarea încrucișată obligatorie potrivit anexei nr. 2, semnată înainte de publicare	Consilier achiziții, consilier juridic
2	Preluarea unor trimiteri la acte normative abrogate	Verificarea la data elaborării a formei în vigoare a tuturor actelor invocate; interdicția reutilizării documentației din anii anteriori fără actualizare	Consilier achiziții
3	Cerințe eliminatorii introduse exclusiv prin formulare	Enumerarea limitativă a criteriilor de calificare în anunț și în caiet; interdicția expresă de la pct. 8.2 lit. d)	Consilier achiziții
4	Termen de depunere insuficient în raport cu documentele solicitate	Termen minim de 10 zile calendaristice; mutarea documentelor costisitoare după atribuire	Consilier achiziții
5	Factori de evaluare formali sau neverificabili	Factori stabiliți pe caracteristici verificabile la recepție, preluate ca obligații contractuale	Consilier achiziții
6	Aplicarea unor termene legale depășite	Reverificarea art. 8 și art. 59 din Legea nr. 101/2016 anterior fiecărei comunicări a rezultatului	Consilier juridic
7	Publicarea unei documentații neaprobată	Interdicția publicării fără act de aprobare cu număr și dată și fără semnături pe fiecare document	Consilier achiziții
8	Lipsa hotărârii consiliului local privind tipul suportului alimentar	Verificarea existenței hotărârii înainte de inițierea procedurii	Consilier achiziții
9	Înteruperea suportului alimentar la începutul cursurilor	Calendar-cadru care asigură semnarea contractului anterior primei zile de curs; monitorizarea etapelor	Consilier achiziții
10	Neconformități repetate în executare, fără sancțiune efectivă	Penalități corelate cu obligațiile, verificare prin sondaj a gramajelor, documente constatatoare la 90 de zile	Persoana desemnată cu monitorizarea
11	Prelucrarea nelegală a datelor privind sănătatea beneficiarilor	Comunicarea datelor în formă pseudonimizată; clauze de protecție a datelor în contract	Consilier juridic
12	Lipsa dovezilor de publicare și de comunicare	Captură de ecran datată pentru fiecare publicare; confirmare de primire pentru fiecare comunicare	Consilier achiziții

ANEXA Nr. 2 la procedura operațională
Listă de verificare încrucișată, obligatorie anterior publicării documentației

Se completează prin confruntarea efectivă a documentelor. Se bifează numai după verificare. Documentația nu se transmite spre aprobare și nu se publică fără prezenta listă completată și semnată.

Nr.	Elementul verificat	Anunț	Caiet	Formulare	Contract	Concordanță
1	Temeiul legal invocat și lista actelor normative					
2	Codul CPV					
3	Numărul de beneficiari					
4	Numărul de porții și de zile de curs					
5	Numărul punctelor de livrare					
6	Valoarea estimată, cu și fără TVA					
7	Plafonul pe porție și modul de verificare a încadrării					
8	Modul de exprimare a prețului în raport cu TVA					
9	Perioada de valabilitate a ofertei					
10	Garanția de participare (solicitată / nesolicitată)					
11	Cuantumul garanției de bună execuție și baza de calcul					
12	Criteriile de calificare, enumerate identic și limitativ					
13	Lista documentelor propunerii tehnice					
14	Documentele solicitate ofertantului clasat pe primul loc					
15	Structura și gramajele pachetului alimentar					
16	Numărul minim de variante și definiția variantei distincte					
17	Pragul minim al ponderii materiei prime și baza de calcul					
18	Factorii de evaluare, ponderile și formulele					
19	Regula de stabilire a clasamentului					
20	Mecanismul comenzilor și orele-limită					
21	Intervalele orare de livrare					
22	Termenul de înlocuire a produselor neconforme					
23	Durata contractului și data ultimei livrări					
24	Termenul de plată și modalitatea de facturare					
25	Data, ora și locul deschiderii ofertelor					
26	Modalitatea unică de depunere a ofertelor					
27	Termenul de contestare și termenul de așteptare					
28	Denumirea și numerotarea formularelor, corelate cu trimiterile					
29	Absența oricărei cerințe eliminatorii care apare doar în formulare					
30	Absența oricărei clauze care exclude solicitarea de clarificări					

Nr.	Elementul verificat	Anunț	Calet	Formulare	Contract	Concordanță
31	Absența oricărei trimeri la acte normative abrogate					
32	Clauzele contractuale obligatorii: cesiune de creanță, protecția datelor, RO e-Factura, penalități, anexa regimuri speciale					
33	Numărul de înregistrare, data și semnăturile pe fiecare document					

**Verificat, consilier achiziții
publice**

AVRAM IONELA

Data: 21.01.2026 Semnătura: _____

Verificat, consilier juridic

COSA IORDACHE MIHAI SORIN

Data: 27.01.2026 Semnătura: _____

ANEXA Nr. 3 la procedura operațională

Calendar-cadru al procedurii proprii

Calendarul se adaptează la fiecare procedură. Termenele marcate ca minime nu pot fi reduse.

Etapa	Termen	Responsabil
Constituirea dosarului de planificare, inclusiv hotărârea consiliului local	Anterior elaborării documentației	Consilier achiziții
Elaborarea documentației de atribuire	5 zile lucrătoare	Consilier achiziții
Verificarea încrucișată și avizarea juridică	1 zi lucrătoare	Consilier achiziții, consilier juridic
Aprobarea documentației și numirea comisiei de evaluare	1 zi lucrătoare	Primar
Publicarea anunțului și a documentației	Ziua 0	Consilier achiziții
Termen-limită de solicitare a clarificărilor	Ziua 4	–
Publicarea răspunsului consolidat	Ziua 8	Consilier achiziții
Termen-limită de depunere a ofertelor	Minimum ziua 10	–
Deschiderea ofertelor	Aceeași zi cu depunerea	Comisia de evaluare
Evaluarea ofertelor	3 – 5 zile lucrătoare	Comisia de evaluare
Solicitarea documentelor de la ofertantul clasat pe primul loc	Minimum 5 zile lucrătoare acordate	Comisia de evaluare
Aprobarea raportului și comunicarea rezultatului	Maximum 3 zile de la emiterea deciziilor	Primar, consilier achiziții
Termen de așteptare	8 zile de la comunicarea electronică	–
Semnarea contractului	După expirarea termenului de așteptare	Primar
Constituirea garanției de bună execuție	5 zile lucrătoare de la semnare și anterior primei livrări	Prestator
Emiterea ordinului de începere	Cu 3 zile lucrătoare înainte de prima livrare	Primar