ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL HOMOROADE

HOTĂRÂREA Nr. 7/ 2025
privind aprobarea suportului alimentar acordat preşcolarilor si elevilor în cadrul Programului naţional "Masă sănătoasă"

Consiliul Local Homoroade, județul Satu Mare, întrunit în ședința ordinară în data de 21.02.2025.

Având în vedere :

- proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei Homoroade, înregistrat cu nr.8/21.02.2025;

-referatul de aprobare nr. 468/17.02.2025 la proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Homoroade, raportul secretarului general al comunei nr. 469/17.02.2025;

- avizul Comisiei de specialitate din domeniul activității economico-financiare, juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al Comunei Homoroade;

- în baza art.3 alin(3) și alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.23/2025 privind instituirea Programului naţional "Masă sănătoasă" în anul 2025;

- în baza art.3 alin(3) și alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.24/2024 privind instituirea Programului naţional "Masă sănătoasă" în anul 2024;

Ținând seama de:

- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată;

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 129 alin.1 și 2 lit.a), alin.3 lit.c), art.139 alin.1 și 3 lit. a), din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 – (1) Se aprobă ca în anul 2024 și 2025, pe perioada desfășurarii cursurilor școlare, preşcolarilor şi elevilor înscrişi la Scoala Gimnazială Homorodu de Mijloc şi Structura Grădiniţa cu Program Normal Homorodu de Jos, să li se acorde zilnic, cu titlu gratuit, support alimentar constând într-o masă caldă, în regim de catering, servită în sala de clasă, în limita unei valori zilnice de 15 lei/ beneficiar, inclusiv taxa pe valoarea adaugată.

(2)La cererea motivată a elevului major/părintelui/reprezentantului legal/ocrotitorului legal, formulată înscris şi însoţită, după caz, de un document

justificativ, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, preşcolarii şi elevii care, din considerente de natură medicală sau religioasă, au restricţii alimentare beneficiază de masă sănătoasă adecvată situaţiei acestora, în limita valorii zilnice prevazute la alin (1).

Art. 2 -Se aprobă normele procedurale interne pentru organizarea si desfăşurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publică ce au ca obiect Servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute în anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind Achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, conform anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art.3. Primarul comunei Homoroade ,prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Homoroade, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Homoroade şi Instituţiei Prefectului – judeţul Satu Mare .

Homorodu de Mijloc 21.02.2025

Presedinte de sedință.

[redacted]

ROMÂNIA JUD. SATU MARE COM. HOMORODE CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretar General UAT,

[redacted]

Prezenta hotărâre a fost adoptată pe baza dreptului conferit de prevederile art. 196 alin. (1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
Nr. total al consilierilor în funcție → 11
Nr. total al consilierilor prezenți → 11
Nr. total al consilierilor absenți → 0
Voturi pentru → 11
Voturi împotrivă → 0
Abțineri → 0

Anexa la HCL 73/2025

PROCEDURĂ PROPRIE

Servicii sociale şi alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

COD: PO-AP-01;

Ediţia 1;

Revizia 0;

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	[redacted]	Primar	01.10.2024	
2.	Avizat	[redacted]	Viceprimar	01.10.2024	
3.	Verificat	[redacted]	Secretar General	01.10.2024	
4.	Elaborat	[redacted]	Consilier Achizitii Publice	01.10.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationale, in mod online.

Nr. crt.	Funcţia	Numele şi prenumele	Data intrării în vigoare
	2	3	7
1.	Primar	[redacted]	
2.	Viceprimar		
3.	Secretar General U.A.T.		
4.	Consilier primar		
5.	Consilier		
6.	Consilier		
7.	Consilier		
8.	Bibliotecar		
9.	Consilier		

4. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acorduri-cadru şi pentru organizarea de concursuri de soluţii ce privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, fiind elaborată în temeiul prevederilor art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenţionează să atribuie contracte de achiziţie publică/acorduri-cadru şi să organizeze concursuri de soluţii ce privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoare de **3 701 850 lei lei fără TVA**.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preţ sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) şi d) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, ţinându-se seama de criteriile de calitate şi de durabilitate ale serviciilor sociale.

În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică şi a organizării concursurilor de soluţii, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoaşterea reciprocă;
- transparenţa;
- proporţionalitatea;
- asumarea răspunderii.

CAP. I	Dispoziţii Generale
CAP. II	Definiţii. Principii
CAP. III	Etapele procedurii
CAP. IV	Evaluarea ofertelor
CAP. V	Reguli generale de participare
CAP. VI	Evitarea situaţiilor de concurenţă neloială
CAP. VII	Continutul ofertelor
CAP. VIII	Criteriu de atribuire
CAP. X	Publicitatea
CAP. IX	Eligibilitatea şi înregistrarea
CAP. X	Elaborarea şi înregistrarea ofertei
CAP. XI	Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei
CAP. XII	Etapa de finalizare a contractului de servicii
CAP. XIII	Constituirea dosarului de achiziţie
CAP. XIV	Circuitul documentelor şi semnăturile compartimentelor de specialitate
CAP. XV	Încheierea contractului de servicii
CAP. XVI	Dispoziţii finale

CAP. I Dispoziţii Generale

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare *Norme* au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţe publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achziţiile publice.

CAP. II Definiţii. Principii

Art. 2 - În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

a) ***servicii sociale*** - servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.
b) ***achizitie publica*** - dobandirea definitiva sau temporara de catre autoritatea ontractanta a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.
c) ***prestator*** - persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.
d) ***ofertant*** - oricare prestator care a depus oferta ;
e) ***operator economic*** - ofertantul care participa la procedura de atribuire si caruia i se poate atribui contractul de achizitie publica ;
f) ***contract de achizitie publica*** - contract încheiat în formă scrisă între autotitatea contractantă şi prestator ;
g) ***contract de servicii*** – contract de achizitie publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind

achizițiile publice

h) ***caietul de sarcini*** – documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii si de procedura de atribuire a acestuia ;
i) ***oferta*** – documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire ;
j) ***propunere tehnică*** – document al ofertei elaborat pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă ;
k) ***propunere financiară*** – document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale ;
l) ***zi*** – zi calendaristică.

Art. 3 – Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:

a) ***nediscriminarea*** – respectiv asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale pentru ca orice operator economic, indiferent de nationalitate, de forma de organizare sau proprietate, sa poata participa la procedura de atribuire si sa aiba sansa de a deveni contractant;
b) ***tratamentul egal*** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
c) ***recunoasterea reciprocă*** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritatile competente din alte state precum si a specificatiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;
d) ***transparenta*** – respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
e) ***proportionalitatea*** – respectiv asigurarea corelatiei intre necesitatile autoritatii contractante, obiectul contractului de servicii si cerintele solicitate a fi indeplinite;
f) ***asumarea răspunderii*** – respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate în procesul de achizitie publică, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

CAP III Etapele procedurii

Art.4 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:
a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
b) Elaborarea caietului de sarcini;
c) Publicitatea procedurii;
d) Raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
e) Primirea ofertelor;
f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
g) Anularea procedurii de atribuire;
h) Raportul privind rezultatul procedurii de atribuire.

Subcapitolul III.1- Stabilirea necesității efectuării achiziției

Art.5 – Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Art. 6 – Realizarea activităților prevăzute la art. 5 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

a) Referat de necesitate
b) Caiet de sarcini.

Subcapitolul III.2 – Elaborarea caietului de sarcini

Art. 7- Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind de eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligatiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarii procedurii, stabilirea calendarului aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate.

Art.8 – Caietul de sarcini va conține următoarele elemente:

a) Datele de identificare ale autorității contractante;
b) Sursa de finanțare a achizitiei;
c) Calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor; data limita de raspuns la clarificari, data si ora limita de depunere a ofertelor.
d) Cerintele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
e) Cerintele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiara, în masura în care se solicită;
f) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
g) Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesare a fi prestate
h) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
i) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor ;
j) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
k) Modul de comunicare

Subcapitolul III.3 – Publicitatea procedurii

Art. 9 – Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art. 10 – Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 6 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin urmatoarele modalități:

a) Incarcarea in SEAP/SICAP a unui anunt de publicitate, impreuna cu documentatia de atribuire.
b) Publicarea pe site-ul institutiei a unui Anunt de intentie si a documentatiei de atribuire, pe pagina web a autoritatii contractante, respectiv https://primariahomoroade.ro

Subcapitolul III.4 – Răspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanți

Art. 12 – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini.

Art.13 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la orice clarificare solicitată, in termen de 1 zi lucratoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Subcapitolul III.5– Primirea ofertelor

Art.14 – Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizata de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini și în *Anuntul de publicitate/intentie.*

Art.15 – Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Anuntul de publicitate/intentie.*

Art.16 – Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Subcapitolul III.6 Desemnarea comisiei de evaluare

Art. 17 – (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 5 membri permanenți și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor;
b) verificarea îndeplinirii de către ofertani a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;
c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achizitie publică;
e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
f) stabilirea ofertelor admisibile;
g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in caietul de sarcini si stabilirea ofertelor castigatoare;
h) în cazuri justificate, elaborarea unui propuneri de anulare a procedurii de atibuire conform prezentelor norme;
i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevazut în prezentele norme.

Art. 18 - Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art. 19 – (1) Membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a semna pe propria răspundere o *Declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate* prin care se angajează să respecte prevederile art. 19 şi prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situaţiile următoare:

a) este soţ sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanţi;
b) face parte din consiliul de administraţie sau din orice alt organ de conducere sau de administraţie al unuia dintre ofertanti;
c) deţine părţi sociale sau acţiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanţi.
d) are vreun interes sa afecteze impartialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

(2) Declaraţia prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea şedinţei de deschidere.
(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situaţiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligaţia de a solicita înlocuirea sa din componenţa comisiei respective.

Subcapitolul III.7 Anularea procedurii de atribuire

Art. 20 – Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

Subcapitolul III.8 Raportul procedurii

Art. 21 – Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de închiderea contractului de servicii şi cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea achiziţie şi codul CPV;
b) obiectul contractului de servicii
c) denumirea/numele ofertanţilor participanţi la procedură;
d) denumirea/numele ofertantilor respinşi şi motivele carea au stat la baza acestei decizii.
e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

CAP. IV Evaluarea ofertelor

Art. 22 – La şedinţele comisie de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 23 – (1) Comisia de evaluare are obligaţia de a analiza şi de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerinţelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

CAP. V Reguli generale de participare

Art. 24 - Orice operator economic care doreşte să participe şi îndeplineşte condiţiile stabilite prin anuntul de participare are dreptul de a participa, în condiţiile prezentelor norme, la procedura interna pentru atribuirea contractului de servicii.

CAP. VI Evitarea situatiilor de concurenţă neloială

Art. 25 - Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariţia eventualelor situaţii de concurenţă neloială sau conflict de interese şi orice alte fapte considerate contravenţii ori infracţiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situaţii se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

CAP. VII Continutul ofertelor

Art. 26 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care trebuie să conţină:

- **Declaratie pe propria raspundere privind neîncadrarea în situaţiile prevazute la art. 164** din Legea nr. 98/2016 , în original, copie legalizată sau copie lizibilă " conform cu originalul " semnată şi ştampilată de către ofertanţi
- **Declaratie pe propria răspundere privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. 165** din Legea nr. 98/2016, în original, copie legalizată sau copie lizibilă " conform cu originalul " semnată şi stampilată de catre ofertanţi
- **Declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 167** din Legea nr. 98/2016, in original, copie legalizata sau copie lizibila " conform cu originalul " semnata si stampilata de catre ofertanti
- **Declaratie privind neincadrarea ofertantilor in situatiile prevazute la art. 59 si art. 60** din Legea 98/2016
- **Certificat de inregistrare CUI**
- **Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului** din care sa rezulte obiectul de activitate al operatorului economic,
- **Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante**, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuţiilor la bugetul general consolidat (buget local si bugetul de stat) valabile la momentul prezentării
- **Cazierul judiciar** al operatorului economic şi al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, aşa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv, valabile la momentul prezentarii;
- **Propunere tehnica**
- **Propunere financiara**
- **Declaraţie privind personalul de specialitate calificat, utilajele şi echipamentele tehnice specializate şi performante d e care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului**
- **Declaratie privind asumarea clauzelor contractuale;**
- **Declaratie de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal**
- **Scrisoare de inaintare**

CAP. VIII Criteriu de atribuire: **Criteriul de atribuire:** Conform prevederilor art. 187, alin. (3) din Legea 98/2016, pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispoziţiile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire: a) preţul cel mai scăzut; b) costul cel mai scăzut; c) cel mai bun raport calitate-preţ; d) cel mai bun raport calitate-cost. **Autoritatea contractanta stabileste criteriul de atribuire ca fiind cel mai bun raport calitate-preţ.**

CAP. IX Eligibilitatea si înregistrarea

Art. 27 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant / candidat care se află în una din următoarele situaţii:

a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activităţile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situaţie similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
b) prezintă informaţii false sau nu prezintă informaţiile solicitate de către autoritatea contractantă.

CAP. X Elaborarea si înregistrarea ofertei

Art. 28 - (1) Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menţionate în anuntul de publicitate şi caietul de sarcini .

(2) Oferta are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului pe toată perioada derulării achiziţiei publice, ofertantul având obligaţia de a exprima în ofertă preţul în lei, preţ care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfăşurării procedurii de achiziţie publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerinţele din anuntul de publicitate sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

CAP. XI Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

Art. 29 - (1) Ofertantul are obligaţia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii

Art. 30 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmeşte raportul procedurii şi face cunoscute datele selecţiei de oferte în comunicările adresate ofertanţilor; întocmirea dosarului de achiziţie publică.

(2) Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfăşura şi dacă se primeşte o singură ofertă care corespunde cerinţelor din documentaţia de atribuire.

CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziţie publică

Art. 31 - Autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi dosarul achiziţiei publice, care trebuie să cuprinde cel puţin următoarele documente:

a. referatul de necesitate;
b. caietul de sarcini;

c. dispozitia de numire a comisiei de evaluare;
d. declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;
e. anuntul de publicitate privind achiziţia de servicii;
f. procesul verbal privind deschiderea ofertelor si a documentelor ce il insotesc
g. proces-verbal privind evaluarea conformităţii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini
h. proces-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformităţii acestora cu propunerile tehnice
i. raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor;
j. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor ;
k. contractul de servicii, semnat în formă autentică.

CAP. XIV Circuitul documentelor şi semnăturile compartimentelor de specialitate

Art. 32 - Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziţiei publice.

Art. 33 - Referatul de necesitate privind achiziţia de servicii este întocmit de catre consilierul de achizitii publice.

Art. 34 – Raportul procedurii de achiziţie publică este întocmit de catre membrii Comisie de evaluare şi este aprobat de catre primar.

Art. 35 – Contractul de servicii încheiat cu operatorul economic a cărei ofertă a fost acceptată este semnat de către dl. primar si persoana desemnată să pună viza CFP .

CAP. XV Încheierea contractului de servicii

Art. 37 - Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul de achiziţie de servicii, cu operatorul economic a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

CAP. XVI Dispozitii finale

Art. 38 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Comuna Homoroade .

Art. 39 - Prezentele norme de procedură interna privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către Primarul Comunei Homoroade

Preşedinte de şedinţă,

[redacted]

Contrasemnează,

[redacted]