

ROMÂNIA
JUD. SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 1
din data de 09 ianuarie 2026
privind aprobarea suportului alimentar acordat preșcolarilor și elevilor
în cadrul Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026

Consiliul Local al Orașului Tășnad, județul Satu Mare, întrunit în ședință extraordinară, convocată de îndată, în data de 09 ianuarie 2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului orașului Tășnad, înregistrat sub nr. 286/09.01.2026;

Analizând Referatul nr. 285/09.01.2026 al Compartimentului Proiecte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tășnad;

Având în vedere Raportul Compartimentului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tășnad înregistrat sub nr. 295/09.01.2026 și Avizul Comisiei pentru buget, finanțe, programe de dezvoltare, industrie, agricultură, prestări de servicii, comerț din cadrul Consiliului Local al Orașului Tășnad, înregistrat sub nr. 1/2026;

În baza art. 3 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.171/30.12.2025 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026;

În baza art. 3 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.171/30.12.2025 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și (2) lit. a), ale art. (3) lit. c), precum și ale art. 139 alin. (1) și (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 – (1) Se aprobă ca în anul 2026, pe perioada desfășurării cursurilor școlare, preșcolarilor și elevilor înscriși la Școala Gimnazială Tășnad și Structura Sărăuad, să li se acorde zilnic, cu titlu gratuit, suport alimentar constând într-o masă

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Nr. total al consilierilor locali în funcție: 15

Nr. total al consilierilor locali prezenți: 12

Nr. total al consilierilor locali absenți: 3

Voturi pentru: 12

Voturi împotriva: 0

Abțineri: 0

Retragere de la votul proiectului de hotărâre (incompatibilități, conflict de interese, etc.): 0

caldă, în regim de catering, servită în sala de clasă, în limita unei valori zilnice de 16,5 lei/ beneficiar, inclusiv taxa pe valoarea adăugată.

(2) La cererea motivată a elevului major/ părintelui/ reprezentantului legal/ ocrotitorului legal, formulată în scris și însoțită, după caz, de un document justificativ, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, preșcolarii și elevii care, din considerente de natură medicală sau religioasă, au restricții alimentare beneficiază de masă sănătoasă adecvată situației acestora, în limita valorii zilnice prevăzute la alin (1).

Art. 2 - Se aprobă normele 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, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art.3 – Primarul orașului Tășnad, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri,

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
HOBLE LAURA- CĂLINA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE**

Anexa la Hotararea nr.1/2026

**PROCEDURA PROPRIE
A ORAȘULUI TĂȘNAD
pentru atribuirea contractelor de servicii prevăzute în anexa 2 la Legea nr.
98/2016 privind achizițiile publice**

CUPRINS

CAP. I. Dispoziții Generale

CAP. II. Definiții. Principii

CAP. III. Etapele procedurii

CAP. IV. Evaluarea ofertelor

CAP. V. Reguli generale de participare

CAP. VI. Evitarea situațiilor de concurență neloială

CAP. VII. Continutul ofertelor

CAP. VIII. Criteriu de atribuire

CAP. IX. Eligibilitatea și înregistrarea

CAP. X. Elaborarea și înregistrarea ofertei

CAP. XI. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

CAP. XII. Etapa de finalizare a contractului de servicii

CAP. XIII. Constituirea dosarului de achiziție

CAP. XIV. Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate. Încheierea contractului de servicii

CAP. XVI. Dispoziții finale

PROCEDURA PROPRIE
pentru atribuirea contractelor de servicii prevăzute în anexa 2 la Legea nr. 98/2016
privind achizițiile publice
a ORAȘULUI TĂȘNAD

Preambul

Prezentele proceduri proprii au fost întocmite pentru, în conformitate cu prevederile art. 111 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 a cărei valoare este sub cel prevăzut de art. 7 alin. 1 lit. d din același act normativ.

La elaborarea prezentelor proceduri proprii au fost avute în vedere respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. 1 din Legea nr. 98/2016.

CAP. I. Dispoziții Generale

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

CAP. II. Definiții. Principii

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

- a) **autoritate contractantă** – Oraș Tășnad;
- b) **servicii** – servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- c) **achiziție** – achiziția de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice către autoritatea contractantă de la operatori economici desemnați de către acestea;
- d) **prestator** – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- e) **oferant** – oricare prestator care a depus ofertă;
- f) **operator economic** – ofertantul care participă la procedura de atribuire și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică;
- g) **contract de achiziție publică** – contract încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și prestator;
- h) **contract de servicii** – contract de achiziție 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;

- i) **caietul de sarcini** – documentul ce cuprinde toate informațiile de natură tehnică legate de obiectul contractului de servicii;
- j) **oferta** – documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- k) **propunere tehnică** – document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă;
- l) **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;
- m) **zi** – zi calendaristică;
- n) **invitație la ofertare** – documente ce cuprinde toate informațiile privind e procedura de atribuire a contractului;

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

- a) **nediscriminarea** – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) **tratamentul egal** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) **recunoașterea reciprocă** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) **transparența** – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **proporționalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

CAP. III. Etapele procedurii .

Pentru ofertanți în cazul în care valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit este mai mică de 270.120 lei fără TVA, etapele achiziției sunt:

- a. **referatul de necesitate privind achiziția/nota de fundamentare;**
- b. **invitația la ofertare, dacă e cazul**
- c. **oferta de preț**
- d. **contract/factură/comandă.**
- e. **Notificare offline pe baza de factură/contract/comandă.**

Dacă invitația de participare are valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit mai mare de 270.120 lei fără TVA atunci:

Art.4 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea invitației de participare și caietului de sarcini;
- c) Publicitatea invitației de participare;
- d) Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) Primirea ofertelor;
- f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
- g) Evaluarea ofertelor;
- h) Atribuirea contractului/Anularea 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) Nota de fundamentare
- b) Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire

Subcapitolul III.2 – Elaborarea invitației de participare și caietului de sarcini

Art. 7- Elaborarea invitației de participare are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea, forma de înregistrare a ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum în invitația de participare se vor stabili cerințele privind nivelul minim calitativ și cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate, precum și specificațiile de natură tehnică.

Art.8 – Invitația de participare va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Sursa de finanțare a achiziției;
- c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor; data limită de răspuns la clarificări, data și ora limită de depunere a ofertelor, dacă este cazul
- d) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, dacă este cazul
- e) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- f) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
- g) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;

- h) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- i) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- j) 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 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin Publicarea Invitației de participare în cazul în care valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit este mai mare de 270.120 lei fără TVA.

Art.11 – În situația în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzută la art.10 lit.b, *invitația de participare va fi publică pe siteul primăriei orașului Tășnad.*

Subcapitolul III.4 – Răspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanți

Art. 12 – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind invitația de participare și/sau caietul de sarcini.

Art.13 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile 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 organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în Invitația de participare.

Art.15 – Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Invitația de participare*.

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 3 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 ofertanți 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 achiziție publică;
- e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertelor câștigătoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut 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 obligația de a semna pe proprie răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) este soț sau rudă până la gradul al doilea inclusiv ori afin până la gradul al doilea, cu vreunul dintre ofertanți;
- b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

(2) Declarația prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Subcapitolul III.7 Atribuirea contractului/Anularea procedurii de atribuire

Art 20. – (1) Comisia în urma finalizării evaluării ofertelor, va întocmi un proces verbal de evaluare în care va consemna procesul de evaluare a ofertelor, eventualele solicitări de clarificări adresate ofertanților, evaluarea răspunsurilor date de aceștia. Desemnarea câștigătorului se va face dintre ofertanții care au prezentat oferte admisibile/conforme în urma aplicării criteriului de atribuire.

(2) În baza procesului verbal de desemnare a câștigătorului, comisia va face comunicările privind rezultatul procesului de evaluare, și va invita operatorul economic desemnat câștigător la semnarea

contractului. Comunicările privind rezultatul procedurii vor fi făcute cu toți participanți la procedură.

(3) Operatorii economici nemulțumiți de procesul de evaluare vor putea face contestație la instanțele judecătorești competente, în termen de 3 zile de la comunicarea rezultatului evaluării.

(4) În cazul în care operatorul economic desemnat câștigător nu se prezintă la semnarea contractului în termenul stabilit de comisie, autoritatea contractantă are dreptul de a semna contractul cu ofertantul clasat pe locul al doilea.

Art. 21 – Autoritatea contractantă are obligația 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 Procesul verbal final

Art.22 – Procesul verbal final se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea achiziției și codul CPV;
- b) obiectul contractului de servicii;
- c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

CAP. IV. Evaluarea ofertelor

Art. 23 – La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și expertul extern cooptat dacă este cazul.

Art. 24 – (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al criteriilor de calificare, al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor 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. 25 - Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prevăzute în invitația de participare lansat de autoritatea contractantă pentru atribuirea contractului de servicii.

CAP. VI. Evitarea situațiilor de concurență neloială

Art. 26 - Pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractantă și comisia va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor

situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

CAP. VII. Conținutul ofertelor

Art. 27 În vederea participării la procedura de atribuire, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină:

- Documnetele solicitate prin invitația la ofertare;
- Propunerea tehnică ca și răspuns la caietul de sarcini;
- Propunerea financiară;
- Formularele standard solicitate de autoritatea contractantă.

CAP. VIII. Criteriu de atribuire

Art 28 Criteriul de atribuire utilizat pentru desemnarea ofertantului câștigător va fi de regulă prețul cel mai scăzut. În vederea stabilirii ofertei câștigătoare, comisia va avea în vedere oferta totală fără TVA prezentată de operatorii economici participanți la procedură.

CAP. IX. Eligibilitatea și înregistrarea

Art. 29 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant/candidat care se află în una din următoarele situații:

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

CAP. X. Elaborarea și înregistrarea ofertei

Art. 30 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare și caietul de sarcini.

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din invitația la ofertare sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

CAP. XI. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Art. 29 - (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligația de a menține 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 întocmește procesul verbal final și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziție publică.

(2) Procedura pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

CAP. XIII. Constituirea dosarului de achiziție publică

Art. 31 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- b. invitația la ofertare
- c. caietul de sarcini, dacă este cazul
- d. ordinul/dispoziția/decizia de numire a comisiei de evaluare, dacă este cazul
- e. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, dacă este cazul;
- f. procesele verbale prin care s-a făcut evaluarea ofertelor, dacă este cazul
- g. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul procedurii;
- h. contractul de servicii.

CAP. XIV. Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

Art. 32 - Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art. 33 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare este întocmit/ă de personalul de specialitate având dispoziție privind activitățile culturale sau din cadrul compartimentului proiecte, avizat/ă de CFP și aprobat/ă de ordonatorul principal de credite.

Art. 34 - Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire este întocmită de persoana responsabilă pe achiziții publice, vizată de CFP și aprobată de ordonatorul principal de credite.

Art. 35 – Procesul verbal final este întocmit de membrii Comisiei de evaluare și aprobat de președintele Comisiei.

Art. 36 – Contractul de servicii încheiat cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată este întocmit de persoana responsabilă de contract, avizat de Compartimentul Juridic, persoana desemnată să pună viza CFP și aprobat de ordonatorul principal de credite.

CAP. XV. Dispoziții finale

Art. 38 - Prezentele proceduri proprii pot fi completate, modificate sau abrogate de către ordonatorul principal de credite al **ORAȘULUI TĂȘNAD**.

Art. 39 - Prezentele proceduri proprii privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către ordonatorul principal de credite al **ORAȘULUI TĂȘNAD**.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
HOBLE LAURA- CĂLINA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE**