

ROMANIA  
JUDETUL SĂLAJ, COMUNA BOBOTA  
Comuna Bobota, cod postal 457040, Str.Principala Nr. 82/A,  
Judetul Sălaj  
Tel/fax: +40 260652431, E-mail: primariabobota@yahoo.com  
Cod fiscal 4292013

NR. 152/13.01.2020

**APROBAT,  
PRIMAR  
MORAVIT MUGUREL**



**STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PENTRU ANUL 2020 A UNITĂȚII  
ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA BOBOTA**

**I. Dispozitii generale**

Potrivit dispozițiilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA BOBOTA a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea cel puțin a următoarelor informații și elemente estimative.

- a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei BOBOTA pentru anul 2020, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractuală pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate.
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractuală care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA BOBOTA reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul anului bugetar 2020.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Având în vedere noua legislație a achizițiilor publice care a intrat în vigoare în cursul lunii iunie a anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2020.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA BOBOTA, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice 98/2016

și HG. 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA BOBOTA, se va elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

## II. Etapele procesului de achiziție publică

2.1. Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

2.2. UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA BOBOTA în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/ pregătire, inclusiv consultarea pieței,
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru,
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

2.3. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică.

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne.

- Se încheie cu aprobarea de către Primarul Comunei BOBOTA (ordonator principal de credite) a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

- Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7.alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA BOBOTA și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art.23.din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

- Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătura cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de alta parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

**ROMANIA**  
**JUDETUL SĂLAJ, COMUNA BOBOTA**  
Comuna Bobota, cod postal 457040, Str.Principala Nr. 82/A,  
Judetul Sălaj  
Tel/fax: +40 260652431, E-mail: primariabobota@yahoo.com  
Cod fiscal 4292013

- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art.69 alin.2-5 din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și după caz decizia de a reduce termenele în condițiile legii decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.
- Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finanțează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
  - Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, UAT COMUNA BOBOTA va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, consultantți (furnizori de achiziții) resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, UAT COMUNA BOBOTA va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu selectat, în condițiile legislației achizițiilor publice.
- În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are numită prin act administrativ o persoană responsabilă cu achizițiile publice, având studii superioare precum și specializări în domeniul achizițiilor.
- În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG nr. 395/2016, autoritatea contractantă, prin persoana responsabilă în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:
- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
  - c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
  - d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege.
  - e) aplică și finalizează procedurile de atribuire.
  - f) realizează achizițiile directe.
  - g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- În conformitate cu prevederile art.2alin.(4) și (5) din HG 395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea

compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art.155 din Legea 98/2016.
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit.a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică.
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

### **III. Programul anual de achiziții publice.**

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 se va elabora de către UAT COMUNA BOBOTA pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care UAT COMUNA BOBOTA intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, UAT COMUNA BOBOTA a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- b) gradul de prioritate al necesităților,
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2020.

După aprobarea/rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, UAT COMUNA BOBOTA va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 al UAT COMUNA BOBOTA, este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;  
h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv on line sau off line.

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către Consiliul Local al Comunei Bobota, prin grija ordonatorului principal de credite-primar, precum și a persoanei responsabile cu achizițiile publice, va publica în SEAP Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al UAT COMUNA BOBOTA, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și / sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la an.7 alin.(1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de servicii, produse și lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza în termen de cinci zile lucrătoare de la data modificărilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al UAT COMUNA BOBOTA se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției [www.primariabobota.ro](http://www.primariabobota.ro)

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia „prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea și diminuarea riscurilor în achiziții publice”, UAT COMUNA BOBOTA va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

#### IV. Obiectivele strategiei de achiziții

##### 4.1. OBIECTIVE PRIVIND MENȚINEREA/ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII SERVICIULUI PUBLIC FURNIZAT.

4.1.1. Achiziționarea de materii prime/materiale/echipamente și servicii cu avantaje certe în materie de preț, termen și calitate, astfel încât să se asigure desfășurarea ritmică și continuă a procesului de producție.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt:

- Achiziția de materii prime/materiale/echipamente servicii și lucrări de calitate în mod constant și cu asigurarea de suport tehnic profesionist;
- Stabilirea priorităților corecte privind asigurarea cererilor de consum din cadrul societății;

ROMANIA  
JUDETUL SĂLAJ, COMUNA BOBOTA  
Comuna Bobota, cod postal 457040, Str.Principala Nr. 82/A,  
Judetul Sălaj  
Tel/fax: +40 260652431, E-mail: primariabobota@yahoo.com  
Cod fiscal 4292013

---

- Planificarea operațiunilor incluzând procesul bugetului anual;
- Protecția și conservarea rațională a resurselor pe timpul depozitării;
- Evaluarea furnizorilor.

4.1.2. Nediscriminarea și tratamentul egal, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt:

- Crearea unui cadru competițional pentru atragerea și obținerea celor mai bune rezultate de pe piață;
- Regulile după care se desfășoară procedura de achiziție sunt stabilite de la bun început și nu pot fi schimbate;
- Achizițiile ori elementele acestora nu vor fi concepute cu scopul excluderii operatorilor economici de la aplicarea dispozițiilor legale sau al restingerii artificiale a concurenței.

4.1.3. Transparența, reprezintă în esență aducere la cunoștință celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Consituie un veritabil instrument de control, o garanție a utilizării eficiente și legale a resurselor financiare și vine în sprijinul consolidării procesului de achiziție publică, asigurând credibilitatea publică a acestui proces.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt:

- Pentru a asigura transparența, avem obligația de a permite accesul persoanelor interesate la informațiile cuprinse în dosarul achiziției publice cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și cdele referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
- Publicarea pe pagina de web/ SEAP/ JOUE, în funcție de valoarea estimată și pragurile valorice stabilite de legislație, a documentelor de achiziție și toate informațiile legate de procedura de achiziție aplicată.

4.1.4 Eficiența folosirii fondurilor publice, respectiv aplicarea, în cadrul sistemului concurențial, a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt :

- Stabilirea unor factori de evaluare care să conducă la obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice;
- Supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta, atât costurile aferente administrației, cât și costurile aferente ofertantului.

4.1.5. Asigurarea oportunităților de învățare, dezvoltare și instruire pentru angajați, în vederea îmbunătățirii performanțelor individuale, de echipă și organizaționale.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt:

- Studiu individual, instruire la locul de muncă, implicare în proiecte, învățare în echipă, training.

4.2. OBIECTIVE PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA PERFORMAȚELOR DE MEDIU, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt:

- Achiziționarea de produse/servicii/lucrări „verzi”, prin luarea unor decizii care să ia în considerare aspectele privind protecția mediului. În acest sens se va avea în vedere includerea în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, condiții speciale de îndeplinire a contractului în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile;
- Includerea în documentația de atribuire a reglementărilor obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene și legislația națională.
- Se va solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei, faptul că la elaborarea acestora au ținut cont de obligațiile relevante din domeniul mediului, social și relațiilor de muncă.

## V. Excepții

5.1. Prin excepție de la art.12 alin.(1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice în cazul în care UAT COMUNA BOBOTA va implementa în cursul anului 2020 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare/dezvoltare are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare curpinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor interne.

5.2. Având în vedere dispozițiile art.2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art.1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, UAT COMUNA BOBOTA va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, în funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și de luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței, în cazul în care constată apariția unei astfel de situații UAT COMUNA BOBOTA are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

5.3. UAT COMUNA BOBOTA va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza

ROMANIA  
JUDETUL SĂLAJ, COMUNA BOBOTA  
Comuna Bobota, cod postal 457040, Str.Principala Nr. 82/A,  
Judetul Sălaj  
Tel/fax: +40 260652431, E-mail: primariabobota@yahoo.com  
Cod fiscal 4292013

doar în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege, achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.

#### **VI. Prevederi finale și tranzitorii:**

6.1. UAT COMUNA BOBOTA prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia „prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portfoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice”, UAT COMUNA BOBOTA va proceda la revizuirea prezentei strategii în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

6.3. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii, precum și a tuturor procedurilor de achiziție UAT COMUNA BOBOTA este responsabilă de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții a UAT COMUNA BOBOTA, se va aproba prin decizia reprezentantului legal al instituției și se va publica pe pagina de internet [www.primariabobota.ro](http://www.primariabobota.ro)

- Anexele la prezenta Strategie anuală de achiziții a UAT COMUNA BOBOTA sunt :
- Referatele de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției;
  - Program anual al achizițiilor publice a UAT COMUNA BOBOTA, inclusiv achizițiile directe ca anexă la acest program, pentru anul 2020 cu toate modificările și actualizările aduse la acesta și anexa la acesta – achizițiile directe aferente anului 2020;
  - Program anual al achizițiilor publice aferent fiecărui proiect cu finanțare nerambursabilă pentru anul 2020, cu toate modificările și actualizările aduse la acesta și anexa la acesta – achizițiile directe aferente fiecărui proiect cu finanțare nerambursabilă pentru anul 2020.

Întocmit,

**Consilier Achiziții Publice**

**Gorgan Daniela**

