



CONSILIUL LOCAL – PRIMARIA MUNICIPIULUI BLAJ

PIATA 1848 nr.16, cod 515400 ; jud.Alba

tel: 0258 -710110; fax: 0258-710014

e-mail: primarieblaj@rcnet.ro

HOTARAREA NR. 45

Din data de 20.03.2018

**PRIVIND APROBAREA PROCEDURII OPERATIONALE INTERNE A UAT BLAJ-
MUNICIPIUL BLAJ PENTRU DESFASURAREA PROCEDURILOR PENTRU
ACHIZITIILE PUBLICE DIRECTE**

Consiliul local al municipiului Blaj, intrunit in sedinta „ordinara”, in data de 20.03.2018;

Luand in dezbatare Proiectul de hotarare, prin care se propune aprobarea Procedurii Operationale interne a UAT Blaj- Municipiul Blaj pentru desfasurarea procedurilor pentru achizitiile publice directe;

Analizand raportul de specialitate si expunerea de motive nr. 5.958/13.03.2018 al Biroului de Achizitii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Blaj , prin care se propune aprobarea procedurii operationale interne a UAT Blaj- municipiul Blaj pentru desfasurarea procedurilor pentru achizitiile publice directe;

Luind cunostiinta de faptul ca procedura de achizitie publica pentru achizitiile directe ce va fi folosita pentru achizitionarea de produse/servicii/lucrari are in vedere doar achizitiile publice pana in pragul stabilit de art.7 alin 5 din Legea nr. 98/2016 ;

Avand in vedere adresa nr. 17270/G/SJ/IL.C 43/2017 a Institutiei Pefectului;

Avand in vedere avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Blaj;

Cunoscand prevederile art. 36 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata cu modificarile si completarile ulterioare,prevederile art.43, alin 3, din HG 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, art. 7 din Legea 98/2016 ;

In temeiul art. 36,38, 39, 45,46 din Legea nr. 215/2001 privind ad-tia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BLAJ
HOTARASTE:**

Art. 1.a) – Consiliul local al municipiului Blaj aproba procedura operationala interna pentru UAT Blaj- municipiul Blaj, pentru desfasurarea achizitiilor publice directe, conform anexei parte integrata din prezenta hotarare.

b) – Prevederile prezentei hotarari au in vedere structura functionala a Primariei municipiului Blaj - aparatul de specialitate al Primarului municipiului Blaj si Serviciul Public de interes local « Gospodarie Comunala » Blaj.

Art. 2-a)La data aprobarii prezentei Hotarari se revoca HCL Blaj. nr.111/31.03.2017 .

-b)La data aprobarii prezentei Hotarari se revoca HCL Blaj. nr.283/15.11.2017 .

Art.3. – Biroul Achizitii publice din cadrul aparatului propriu al Primarului municipiului Blaj si Serviciul Public de interes local « Gospodarie Comunala » Blaj vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari, restul institutiilor publice sau persoanelor juridice aflate in subordinea Consiliului local al municipiului Blaj -altele decat cele mentionate la art. 1 lit.b) din prezenta hotarare - urmand a stabili independent procedura operationala interna in legatura cu achizitiile publice directe, in conditiile legii.

Art.4.– Prezenta hotarare se va comunica Institutiei Prefectului - judetul Alba, Primarului municipiului Blaj, secretarului municipiului Blaj, Serviciului Public de interes local « Gospodarie Comunala » Blaj, Biroului de Achizitii Publice si Directiei buget finante contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Blaj.

Art.5.-Cu drept de contestatie in termen de 30 de zile de la data adoptarii prezentei hotarari la instanta competenta , conform prevederilor legale – ale legii contenciosului administrativ nr. 554 / 2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.6.- Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 17 voturi « pentru » valabil exprimate.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER,
Voina Dorin**



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Stefanescu Sergiu**

Municipiul Blaj	Norme procedurale interne
	Realizarea achizițiilor directe în cadrul Municipiului Blaj -Actualizare

PROCEDURA OPERATIONALA INTERNA ACHIZITII DIRECTE

Scop

Scopul prezentei proceduri este de a stabili activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări în cadrul Municipiului Blaj.

Prezenta procedura se va folosi doar pentru achizițiile directe efectuate în SEAP și conform art 43 alin 3 din HG 395/2016, adică atunci când achizitorul nu identifică produsul/serviciul/lucrarea în catalogul electronic disponibil în SEAP sau prețurile găsite sunt mai mari decât prețurile pieței.

Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

- (1) Acceptarea ofertei câștigătoare = actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în achiziția/contractul/contractul-cadru de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.
- (2) Achizitor =[Municipiul Blaj], în cazul contractelor de furnizare de produse;
- (3) Achiziție prin mijloace electronice = utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
- (4) Angajament bugetar = orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- (5) Angajament legal = fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- (6) Beneficiar =[Municipiul Blaj], în cazul contractelor de prestare de servicii sau lucrări;
- (7) Caiet de sarcini / specificațiile tehnice = document ce conține informații privind lăcerițe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității [AC], termene de livrare/prestare/executare maximale, termene de garanție minime și orice alte informații relevante pentru obiectul achiziției, solicitate după caz ;
- (8) Cazuri speciale = în situațiile în care produsele/serviciile/lucrările pentru care se inițiază achiziția nu se regăsesc în catalogul electronic din SEAP sau acestea nu corespund specificațiilor tehnice solicitate, este necesară transmiterea de scrisori de intenție/solicitări de oferte de preț către operatori economici al căror obiect de activitate corespunde necesităților autorității contractante, în vederea primirii de oferte de la aceștia;
- (9) Compartiment = direcție generală, direcție sau serviciu, după caz;
- (10) Conducătorul compartimentului = director general, director sau șef serviciu, după caz;
- (11) Compartiment beneficiar = direcția generală / direcția / serviciul care a emis solicitarea pentru achiziționarea produselor / serviciilor / lucrărilor;
- (12) Contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- (13) Contract-cadru de achiziție publică = înțelegerea scrisă intervenită între [AC] și operatorul economic declarat câștigător, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale

Municipiul Blaj	Norme procedurale interne
	Realizarea achizițiilor directe în cadrul Municipiului Blaj -Actualizare

care vor governa contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

- (14) Executant = ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de lucrări;
- (15) Fonduri publice = sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (16) Fonduri rambursabile = asistență financiară rambursabilă primită de la instituțiile financiare interne și internaționale și de la alți finanțatori potrivit memorandumurilor/acordurilor/contractelor de finanțare încheiate cu acestea;
- (17) Fonduri externe nerambursabile = totalitatea fondurilor externe postaderare și de la alți donatori, primite de România în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori;
- (18) Furnizor = ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de furnizare;
- (19) Ofertant = oricare operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în scrisoarea de intenție sau care oferă produse/servicii/lucrări prin intermediul catalogului electronic disponibil în SEAP;
- (20) Ofertă = actul prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația cu [AC];
- (21) Operator economic = oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări – persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări;
- (22) Operatorul sistemului electronic de achiziții publice = persoană juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire;
- (23) Ordonanțarea de plată = documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor;
- (24) Prestator = ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de servicii;
- (25) "Scris" sau "în scris" = orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
- (26) Sistemul electronic de achiziții publice – SEAP = desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;
- (27) Vocabularul comun al achizițiilor publice – CPV = desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente;
- (28) Zile = zilele calendaristice, cu excepția cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

4.2 Abrevieri

- (1) CPV = Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- (2) AC = Autoritatea Contractantă;

- (3) PAAP- AAD = Programul anual al achizițiilor publice- Anexa Achizitii Directe
- (4) BAP = Birou Achiziții Publice;
- (5) SC = Serviciul Contabilitate din cadrul AC;
- (6) SEAP = Sistemul electronic de achiziții publice;

Descrierea procedurii

Generalități

- (1) [AC] (prin Biroul de achiziții publice), în calitate de autoritate contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției, nu depășește pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea 98/2016, pentru fiecare achiziție de produse, servicii ori lucrări, respectiv sumele de 132.519 lei fara TVA pentru produse si servicii si 441.730 lei fara TVA pentru Lucrari .
- (2) Compartimentul/biroul/serviciul din cadrul [AC] care solicită achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor va transmite catre Compartimentul de Achizitii Publice un referat de necesitate vizat de Directia financiar contabila si aprobat de conducatorul AC.
- (3) Referatul de necesitate trebuie să conțină cel puțin următoarele:
 - 1 denumirea obiectului achiziției și cantitățile necesare;
 - 2 justificarea necesității și oportunității achiziției respective;
 - 3 dacă obiectul achiziției implică încheierea unui contract / contract-cadru, atunci se precizează durata contractului / contractului-cadru, precum și termenele de livrare a produselor, de prestare a serviciilor și / sau de executare a lucrărilor;
 - 4 alte informații relevante pentru obiectul achiziției, după caz, necesare pentru inițierea achiziției;
 - 5 valoarea estimată a achiziției și modul de determinare a acesteia;
 - 6 dacă este cazul, justificarea necesității efectuării achiziției numai de la un anumit operator economic, din motive tehnice, artistice sau pentru motive legate de protecția unor drepturi de exclusivitate.
- (4) Pentru achizițiile directe derulate în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, compartimentul beneficiar transmite, pe lângă referatul de necesitate și bugetul aprobat al proiectului, precum și capitolul privind achizițiile publice din Cererea de finanțare aprobată;
- (5) Estimarea se realizează cu ajutorul BAP conform regulilor prevăzute în Legea 98/2016 și HG 395/2016
- (6) Referatul de necesitate trebuie să fie însoțit de caietul de sarcini / specificațiile tehnice și orice alte informații relevante pentru obiectul achiziției, acolo unde este necesar sau este posibilă întocmirea unei astfel de documentații.
- (7) Caietul de sarcini / specificațiile tehnice este/sunt întocmit(e) de către Biroul de Investiții/Biroul de Achizitii Publice cu ajutorul compartimentului/biroului/serviciului care solicită achiziția, acolo unde este posibil. Acesta conține cerințe, prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității [AC], termene de livrare/prestare/executare maxime solicitate ofertantului, termene de garanție minime, alte informații relevante pentru obiectul achiziției, solicitate după caz:

Municipiul Blaj	Norme procedurale interne
	Realizarea achizițiilor directe în cadrul Municipiului Blaj -Actualizare

- (8) cerințele tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea, și la prescripții de proiectare și de calcul al costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări;
- (9) cerințele tehnice se definesc astfel încât să corespundă necesităților / exigențelor compartimentului care solicită achiziția;

Etape premergătoare achiziției directe în baza procedurii operationale interne

- (1) Referatul de necesitate aprobat, împreună cu caietul de sarcini / specificații tehnice, se transmite Sefului Biroului de Investitii. După primirea Referatului de necesitate, Biroul de Achizitii Publice:
- 1 stabilește codul CPV aferent obiectului achiziției;
 - 2 verifică încadrarea în pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin 5 din Lege, cu modificările și completările ulterioare;
 - 3 verifică respectarea Manualului de implementare aferent Programului operațional din care este finanțată achiziția directă în cazul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, din punct de vedere al realizării achizițiilor publice. În cazul în care Manualul de implementare nu este actualizat cu toate modificările legislative în domeniul achizițiilor publice, primează legislația în vigoare la momentul inițierii achiziției. *(daca este cazul)*
 - 4 Se va proceda la actualizarea PAAP-AAD si a Listei de investiții (dacă este cazul).

Inițierea și efectuarea achiziției directe.

Biroul de Achizitii Publice va proceda la cercetarea Catalogului electronic disponibil în SEAP, pentru identificarea unui ofertant care furnizează/prestează/execute produse/servicii/lucrări astfel cum acestea au fost stabilite ca fiind necesare a fi achiziționate.

În cazul în care se identifică un astfel de operator economic, se va proceda la cumpărarea directă din catalogul electronic disponibil în SEAP, conform procedurii menționate la art 45 și 46 din HG 395/2016. În cazul achizițiilor de produse/servicii/lucrări care au caracter de continuitate, fiind achiziționate pentru o perioadă de 12 luni sau mai mult se vor încheia contracte cu operatorii economici respectivi. În cazul celorlalte achiziții, angajarea cheltuielilor aferente acestora vor lua forma unui document fiscal (factura, bon fiscal etc) sau nota de comandă etc.

În cazul în care BAP nu identifică în Catalogul electronic din SEAP produsul/serviciul/lucrarea dorită/a fi achiziționată/a, se va elabora o nota justificativă în acest sens. Aceeași nota se va elabora și atunci când produsul/serviciul/lucrarea este identificat/a în Catalogul electronic însă prețul este mai mare decât prețul pieței.

Municipiul Blaj	Norme procedurale interne
	Realizarea achizițiilor directe în cadrul Municipiului Blaj -Actualizare

Dupa elaborarea notei justificative in acest sens, BAP va proceda la achizitionarea produsului/serviciului/lucrarii dorite in conformitate cu urmatoarele proceduri, astfel cum sunt descrise in continuare:

1. Procedura aplicabila pentru achizitiile directe a caror valoare estimata mai mica sau egala cu 45.000 lei fara TVA (pentru produse si servicii), respectiv 135.000 lei fara TVA pentru lucrari.

In cazul in care valoarea achizitiei nu depaseste pragurile aratate mai sus, BAP va proceda la trimiterea unor solicitari de depunere de oferte (insotite de documentatia tehnica, caiet de sarcini etc) catre minim 3 operatori economici cu care Municipiul Blaj a colaborat in trecuti si care si-au indeplinit corespunzator obligatiile contractate anterior.

In cazul in care nu sunt indentificati astfel de operatori economici, BAP va cauta alti operatori economici , utilizand in acest sens orice mijloc de informare disponibil (internet, presa, SEAP etc)

Solicitarea de oferta de pret poate fi comunicata telefonic, prin email, prin fax , sau se poate ridica personal de la Biroul de Investitii/Biroul de Achizitii Publice din cadrul Primariei Municipiului Blaj.

Caietul de sarcini va contine , pe langa caracteristici tehnice ,liste de cantitati, etc si conditiile minime obligatorii de indeplinit, cum sunt : criteriul de atribuire, durata de livrare/prestare/executie, conditiile de plata, data depunerii ofertei etc.

Criteriul de atribuire : **PRETUL CEL MAI SCAZUT.**

Perioada in care se vor putea depune ofertele de pret va fi de **3 zile lucratoare** de la primirea solicitarii de oferta.

Ofertele se vor putea depune in plic inchis la Registratura Primariei Municipiului Blaj pana cel tarziu la data si ora limita stabilita prin caietul de sarcini.

Ofertele depuse dupa data limita de primire oferte vor fi respinse ca tardive si nu vor fi deschise.

Dupa expirarea termenului limita de depunere a ofertelor de pret, ofertele vor fi preluate de catre BAP si vor fi deschise in fata unei comisii de evaluare, compusa din urmatoorii membrii:

Saratean Mihaila –Sef Birou Investitii, - Presedinte

Costea Ana Maria – Inspector Investitii- Membru

Scoarta Silvia Maria- Inspector Achizitii Publice- Membru

In conditiile in care specificul achizitiei o impune, comisia se poate completa si cu alti membri, inclusiv experti externi.

Deschiderea ofertelor , precum si pretul acestora si verificarea indeplinirii cerintelor caietului de sarcini vor fi mentionate intr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare- *conform modelului anexat*

Ofertantilor participanti li se va comunica, prin modalitatile de comunicare prevazute mai sus, rezultatul achizitiei, inclusiv pretul si ofertantul castigator, iar ofertantului castigator i se va comunica si data in care se va semna contractul de achizitie -*daca este cazul . Modelul comunicarilor este anexat .*

2. Procedura aplicabila pentru achizitiile directe a caror valoare estimata este mai mare de 45.000 lei fara TVA (pentru produse si servicii), respectiv 135.000 lei fara TVA pentru lucrari (pana la pragul prevazut de art 7 alin 5 din Legea 98/2016)

Municipiul Blaj	Norme procedurale interne
	Realizarea achizițiilor directe în cadrul Municipiului Blaj -Actualizare

În cazul în care valoarea achiziției depășește pragurile arătate mai sus, BAP va proceda la publicarea unui **Anunt de publicitate în SEAP**.

Ofertanții economici care doresc să participe la achiziție, vor solicita, prin email comunicarea caietului de sarcini și a documentației aferente. BAP va comunica aceste documente în termen de maxim 1 zi de la primirea solicitărilor.

Caietul de sarcini va conține, pe lângă caracteristici tehnice, liste de cantități, etc și condițiile minime obligatorii de îndeplinit, cum sunt: criteriul de atribuire, durata de livrare/prestare/execuție, condițiile de plată, data depunerii ofertei etc.

Criteriul de atribuire: **PRETUL CEL MAI SCAZUT**.

Perioada în care se vor putea depune ofertele de pret va fi de **5 zile calendaristice** de la data publicării Anuntului de publicitate în SEAP.

Ofertele se vor putea depune în plic închis la Registratura Primăriei Municipiului Blaj până la cel târziu la data și ora limită stabilită prin caietul de sarcini.

Ofertele depuse după data limită de primire oferte vor fi respinse ca tardive și nu vor fi deschise.

După expirarea termenului limită de depunere a ofertelor de pret, ofertele vor fi preluate de către BAP și vor fi deschise în fața unei comisii de evaluare, compusă din următorii membrii:

Saratean Mihaila –Sef Birou Investitii, - Presedinte

Costea Ana Maria – Inspector Investitii- Membru

Scoarta Silvia Maria- Inspector Achizitii Publice- Membru

În condițiile în care specificul achiziției o impune, comisia se poate completa și cu alți membri, inclusiv experți externi.

Deschiderea ofertelor, precum și prețul acestora și verificarea îndeplinirii cerințelor caietului de sarcini vor fi menționate într-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare- *conform modelului anexat*

Ofertanților participanți li se va comunica, prin orice modalitate de comunicare (personal, email, fax, posta) rezultatul achiziției (inclusiv prețul și ofertantul câștigător), iar ofertantului câștigător i se va comunica și data în care se va semna contractul de achiziție -*dacă este cazul*. *Modelul comunicărilor este anexat*.

Semnarea contractului/contractului-cadru–daca este cazul.

- (1) În cazul în care obiectul achiziției este complex și trebuie stabilite responsabilități ale ofertantului și ale [AC], condiții privind garanțiile, modul de efectuarea recepțiilor, a plăților etc., achiziția publică se finalizează prin încheierea unui contract de achiziție publică sau a unui contract-cadru.
- (2) Contractul/contractul-cadru de achiziție publică se înaintează spre semnare, în ordine, astfel:
 - 1 către ofertantul câștigător;
 - 2 către Seful Biroului Investitii
 - 3 către Departamentul/Serviciul Financiar Contabil
 - 4 către Secretarul Municipiului sau Oficiul Juridic, după caz
 - 5 către Conducătorul AC –primarul Municipiului.
- (3) După semnarea contractului, Biroul Investitii prin Compartimentul de Achizitii Publice transmite un exemplar al contractului, după cum urmează:
 - 1 în original, operatorului economic semnatar al contractului;

Municipiul Blaj	Norme procedurale interne
	Realizarea achizițiilor directe în cadrul Municipiului Blaj -Actualizare

2 în copie, persoanci/ compartimentului desemnat pentru derularea contractului respectiv, unde este cazul;

Avizat
Sef Birou Investitii
Saratean Mihaila

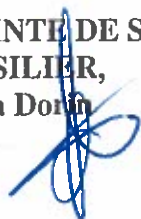


intocmit
Consultant Extern
av Canciu Alexandru

Alexandru-Cristian
Canciu

Semnat digital
de Alexandru-Cristian Canciu
Data: 2018.03.12
18:11:24 +02'00'

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER,
Voina Dorina



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Stefanescu Sergiu



ANEXE