

## STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE A COMUNEI GHERĂSENI ÎN ANUL 2019

### I. NOTIUNI INTRODUCTIVE

În conformitate cu prevederile art. 11 alin (3) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice "Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta și se aproba de către conducătorul autorității contractante".

Prin urmare, totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.

Potrivit art. 11 alin (2) 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, și în baza dispozițiilor art. 11 alin. (2) din același act normativ, potrivit căruia "Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante", Primaria Comunei Gherăseni prin Compartimentul de Achizitii Publice a elaborat strategia anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi efectuate la nivelul autorității contractante Comuna Gherăseni pe parcursul anului bugetar 2019.

În conformitate cu prevederile art 11, din HG395/2016 - Strategia anuală de achiziție publică se realizează 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, urmand ca după adoptarea bugetului propriu, să fie revizuită și să capete forma finală.

### II. CADRUL LEGAL

Prezenta strategie anuală de achiziție are la bază următoarele acte normative:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de

## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

- OUG nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
- 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 modificările și completările aduse prin HG 866/2016

### III. CONCEPTE GENERALE

Prezenta Strategie Anuală de Achiziții a fost elaborată prin aplicarea art. 11 alin (6) din HG 395/2016, în temeiul următoarelor informații disponibile:

- nevoile identificate la nivelul Primăriei comunei Gherăseni ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezulta din centralizarea solicitărilor primite de la toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi în parte;
- capacitatea profesională existentă în prezent la nivelul autorității contractante Comuna Gherăseni pentru asigurarea derulării unor procese care să asigure atingerea beneficiilor anticipate;
- resursele existente la nivelul Primăriei Comunei Gherăseni, respectiv, necesitatea cooptării de resurse suplimentare externe, necesare derulării anumitor procese de achiziții publice;

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Comunei Gherăseni în anul 2019 se evidențiază separat, ca și anexă, Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivel de autoritate contractantă, respectiv pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor cuprinse în acesta și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Durabilă a localității pentru perioada 2014 - 2020.

Prezenta strategie promovează **principiile** statuate în legislația în vigoare în materia achizițiilor publice:

**Nediscriminarea și tratamentul egal** sunt concepte menite să asigure condițiile de manifestare a unei concurențe reale, prin stabilirea și aplicarea (în orice etapă a derulării procedurii de atribuire) de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

**Recunoașterea reciprocă** - respectiv acel concept menit a asigura acceptarea produselor, 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.

**Transparența** este conceptul ridicat la rangul de principiu care presupune aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.

**Proportionalitatea** este principiul menit a asigura corelația necesară între nevoile de satisfăcut ale autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele impuse prin Documentațiile de Atribuire. În această ordine de idei, cerințe minime de calificare care nu prezintă relevanță sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit sunt cerințe de natură a afecta procedura și de a atrage constatarea de eventuale contravenții.

**Asumarea răspunderii** este principiul ce presupune o determinare clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu derularea fiecărui proces de achiziție publică în parte, a întinderii responsabilităților ce revine fiecărei persoane implicate în acesta, toate având ca și deziderat final asigurarea profesionalismului, a imparțialității și a independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

**Evitarea conflictului de interese** este mai degrabă un mecanism menit a asigura pe parcursul aplicării tuturor și a oricărei proceduri de atribuire, evitarea apariției unor situații de conflict de interese și/sau manifestare a concurenței neloiale.

Rezultatele prezentei strategii contribuie în mod evident la atingerea rezultatelor prevăzute pentru fiecare direcție de acțiune trasată de către legislația în vigoare:

- Creșterea capacității instituționale și operaționale la nivelul autorității contractante Comuna Gherăseni;
- Asigurarea unui cadru legislativ coerent și eficient pentru sprijinirea autorității contractante Comuna Gherăseni în implementarea contractelor;
- Profesionalizarea personalului responsabil cu achizițiile publice (funcționari publici sau personal contractual), precum și stabilirea unui sistem de premiere bazat pe criterii de performanță,
- Îmbunătățirea capacității autorității contractante Comuna Gherăseni în utilizarea procedurilor electronice,
- Reducerea asimetriilor în cadrul autorității contractante Comuna Gherăseni în ceea ce privește construirea și implementarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice

#### IV. ALOCAREA RESPONSABILITĂȚILOR

Compartimentul de Achiziții publice este (prin lege) însărcinat cu ducerea la îndeplinire a cel puțin următoarelor atribuții:

- efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- elaborarea sau, după caz, actualizarea - pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante - a strategiei anuale a achizițiilor și a programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a Documentațiilor de Atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- aducerea la îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- efectuarea achizițiilor directe;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice cel puțin prin:

- elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a referatelor de necesitate care relevă cel puțin necesitățile de produse / servicii / lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, și care au relevanță din punct de vedere al întocmirii Documentațiilor de Atribuire a respectivelor contracte / acorduri-cadru;
- elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a specificațiilor tehnice a produselor / serviciilor / lucrărilor de achiziționat;
- elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice de informații cu privire la prețul unitar/total aferent respectivelor necesități, prețuri / tarife rezultate fie din cercetări ale pieței, fie din bazele de date existente la nivelul autorității contractante;
- comunicarea fondurilor alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

## V. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ

Atribuirea unui contract de achizitie publica / acord cadru este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape.

In exercitiul calitatii de ordonator de credite / autoritate contractanta, prin Compartimentul Achizitii Publice existent la nivelul oricarei astfel de autoritati, corecta si deplina aplicare a prevederilor legale in materie au ca efect documentarea si parcurgerea, pentru fiecare proces de achizitie publica in parte, a trei etape distincte:

- V.1. *Etapa de planificare /pregatire, inclusiv consultarea pietei* - respectiv Se initiaza prin identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate aferente fiecarei nevoi de satisfacut in parte si se finalizeaza prin aprobarea documentatiei de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum si a strategiei de contractare aferente respectivei proceduri;

Strategia de contractare este un document inerent oricarei achizitii a carui valoare estimata este egala sau mai mare cu pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 *privind achizitiile publice* (produse sau servicii - 132.519 lei fara TVA, respectiv lucrari - 441.730 lei fara TVA) si face obiectul evaluarii ex-ante performate de Agentia Nationala de Achizitii Publice (ANAP) in conditiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016.

Prin intermediul strategiei de contractare se documenteaza deciziile din etapa de planificare/pregatire a achizitiilor in legatura cu:

- a. Relatia dintre obiectul, contrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte respectiv resursele disponibile pentru derularea activitatilor aferente fiecarei etape a procesului de achizitie publica in parte, pe de alta parte;
- b. Procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul;
- c. Tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia;
- d. Mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor din cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale;
- e. Justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului / acordului - cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii si/sau indeplinirea obiectivelor propuse;
- f. Justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 *privind achizitiile publice* si, dupa caz, decizia de a reduce termenele in conditiile legii, respectiv decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de calificare privind

## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

- g. Obiectul din Strategia de dezvoltare a Sistemului Statistic Național și a statisticii oficiale a României în perioada 2015-2020 la a cărui realizare contribuie contractul / acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h. Orice elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante Comuna Gherăseni;

V.2. *Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului /acordului-cadru* - începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică / acord-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel central, Primaria comunei Gherăseni va realiza un proces de achiziție publică menit să asigure obținerea de maximum de beneficii pentru autoritatea contractantă cu minimum de resurse (inclusiv financiare).

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Primaria comunei Gherăseni va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației aplicabile în materia achizițiilor publice.

Derularea etapei presupune parcurgerea tuturor etapelor procedurale, cu respectarea termenelor stabilite de lege și în acord cu metodologia aprobată de ANAP aferentă fiecărei etape în parte.

- *Etapa post atribuire a contractului / acordului-cadru*, respectiv, cea de aducere la îndeplinire a clauzelor contractuale coroborat cu monitorizarea modului de implementare a acestuia. Este etapa în care se analizează modul de organizare și desfășurare a procedurii de achiziție publică și se compară rezultatul aplicării acesteia cu dezideratul menționat în referatul de necesitate, rezultatul fiind o comparație între ceea ce s-a dorit să se achiziționeze și ceea ce s-a achiziționat. Este etapa menită să evidențieze eventualele discordanțe între cele două obiecte ale comparației, precum și cauzele apariției acestora, în scopul evitării pe viitor a unor evenimente similare.

## VI. CONSULTAREA PIETEI - ETAPĂ PREALABILĂ A PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Consultativ, fără a constitui o obligație, înainte de inițierea procedurii de atribuire, executivul Primăriei Comunei Gherăseni poate organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la necesitățile sale, respectiv a eventualelor cerințe avute în vedere în legătură cu acesta, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP), precum și prin orice alte mijloace (ex: pagina de internet a primăriei).

## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

Procesul de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse / servicii / lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Anunțul care se publică trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- denumirea autorității contractante și datele de contact;
- adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- aspectele supuse consultării;
- termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

În cadrul procesului de consultare a pieței, autoritate contractantă poate invita experți independenți, autorități publice sau operatori economici, inclusiv organizații reprezentative ale acestora în vederea formulării de opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, opiniile / sugestii / recomandări ce pot fi preluate de autoritatea contractantă, în cazul în care le consideră relevante, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

Mai mult, pot fi organizate întâlniri cu fiecare persoană/organizație, în cadrul cărora să fie abordate opiniile, sugestiile sau recomandările transmise de acestea.

Comuna Gherăseni în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, oricum anterior momentului de inițiere a procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfășurării procesului de consultare, autoritatea contractantă va lua măsuri pentru păstrarea confidențialității asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

## VII. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZITIILOR DIRECTE

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din L98/2016, sunt următoarele:

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;
- negocierea competitivă;
- dialogul competitiv;
- parteneriatul pentru inovare;
- negocierea fără publicare prealabilă;
- concursul de soluții;
- procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- procedura simplificată.

### VII.1. Etape și activități de parcurs pentru finalizarea unei proceduri de achiziție

Principalele etape și activități pe parcursul realizării unei proceduri de achiziție publică sunt:

- **Activitatea 1:** alegerea procedurii corecte și în stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schita tuturor pașilor de la redactarea documentelor necesare procedurii și până la încheierea contractului
- **Activitatea 2:** elaborarea strategiei de contractare
- **Activitatea 3:** elaborarea caietului de sarcini, (activitate ce presupune identificarea și definirea corectă și obiectivă a specificațiilor tehnice și de calitate ale obiectului contractului);
- **Activitatea 4:** elaborarea modelelor de formulare puse la dispoziția potențialilor ofertanți;
- **Activitatea 5:** elaborarea draftului de condiții contractuale puse la dispoziția ofertanților;
- **Activitatea 6:** elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a documentației de atribuire;
- **Activitatea 7:** implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP înainte de publicarea anunțului de participare;
- **Activitatea 8:** gestionare relației cu instituțiile statului cu competențe în domeniul achizițiilor publice;
- **Activitatea 9:** elaborarea solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor la solicitările de clarificări;



## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

- **Activitatea 10:** elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a anunțului de participare;
- **Activitatea 11:** numirea comisiei de evaluare a ofertelor
- **Activitatea 12:** redactarea și transmiterea răspunsurilor la clarificarile solicitate de potentialii ofertanti cu privire la Documentatia de Atribuire;
- **Activitatea 13:** redactarea punctelor de vedere cu privire la contestatiile formulate impotriva Documentatiei de Atribuire;
- **Activitatea 14:** Îndeplinirea de către comisia de evaluare a responsabilităților expres statuate de actele normative aplicabile;
- **Activitatea 19:** Constituirea dosarului achizitiei publice

### VII.2 Documentele elaborate in cadrul procedurilor de achiziție (LIVRABILE)

- Strategia de contractare
- Declaratii de conformitate cu prevederile art 63 alin. (1) si (2) din Legea nr. 98/2016
- Caietul de sarcini
- Modele de formulare
- Draftul de conditii contractuale
- DUAE
- Dispozitia de numire a membrilor comisiei de eveluare a ofertelor si a expertilor cooptati daca este cazul
- Procesele verbale ale sedintelor de evaluare intermediara
- Raportul procedurii Comunizarea rezultatelor
- Contractul de achiziție publică (furnizare produse / prestare servicii / executie lucrari)

### VII.3. Modul de prezentare a ofertelor in cadrul procedurilor de atribuire

Având în vedere obligația legală de a organiza procedurile de atribuire online (regula stabilită de legea 98/2016), toate ofertele, in cazul procedurilor de atribuire, se vor depune strict on-line cu aplicarea prevederilor legale incidente.

Pentru a putea participa la procedura de atribuire în calitate de ofertanti, operatorii economici au obligatia sa se înregistreze în Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice (SEAP), conform Legii nr. 98/2016.

Adresa la care se depun ofertele este [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

Ofertele vor conține cel puțin: Documentul Unic de Achizitie European (DUAE - document standard, unic la nivelul întregii Uniuni Europene) completat cu informatiile aferente operatorului economic participant la procedura de atribuire, propunerea tehnica si propunerea financiara.

## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

Toate acestea vor fi transmise în format electronic / prin mijloace electronice, fișierele respective fiind încărcate în SEAP, semnate cu semnatura electronică extinsă a reprezentantului legal / împuternicit al ofertantului.

Se va solicita depunerea formularului de contract propus, semnat și stampilat de ofertant, însoțit de eventuale propuneri de modificare a clauzelor contractuale specifice, propuneri care se vor accepta numai în măsura în care acestea nu vor fi, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă.

Având în vedere prevederile art. 217 alin.(6) din Legea 98/2016, operatorul economic trebuie să elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și să indice în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Oferta financiară (pretul) se criptează electronic, iar documentele ce conțin elemente de pret se semnalează corespunzător.

### VII.4. Interacțiunea cu ofertanții în cadrul procedurilor de atribuire

Interacțiunea cu ofertanții, respectiv procesul de evaluare a ofertelor se va desfășura după următoarele reguli:

- Pentru vizualizarea documentației de atribuire încărcate în SEAP, operatorii economici trebuie să aibă un program necesar vizualizării fișierelor semnate electronic (site-urile furnizorilor de semnatura electronică).
- Reguli de comunicare și transmitere a datelor: solicitările de clarificări referitoare la prezenta documentație de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP la Secțiunea "Întrebări" din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice, iar răspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP la Secțiunea "Documentație, clarificări și decizii" din cadrul anunțului de participare simplificat.
- Pentru transmiterea solicitărilor de clarificări privind documentația de atribuire, operatorii economici se vor înregistra în SEAP ([www.elicitatie.ro](http://www.elicitatie.ro)) ca operator economic conform prevederilor art.5 alin.(1) din H.G. nr. 395/2016 și vor transmite solicitările având în vedere termenele de răspuns ale autorității contractante prevăzute la art.160-161 din Legea nr.98/2016. Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor: comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP (Secțiunea "Întrebări").
- Comisia de evaluare va analiza DUAE în corelație cu cerințele stabilite prin fișa de date a achiziției. DUAE se poate accesa în vederea completării de către operatorii economici interesați la următorul link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdp/filter>;

## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

- Comisia de evaluare va analiza și verifica fiecare oferta din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, iar ulterior din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

În urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevazute mai sus autoritatea contractantă va comunica fiecărui ofertant ce a fost respins motivele care au stat la baza acestei decizii, iar celoralți faptul că se trece la faza următoare de verificare, cu respectarea prevederilor Capitolului IV, Secțiunea a 13 - a din Legea nr. 98/2016.

În urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevazute mai sus, autoritatea contractantă va introduce în SEAP rezultatul admis/respins, și va deschide în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor suport aferente DUAE depuse de ofertantul de pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor, acordând un termen de răspuns.

Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor prin intermediul SEAP (Secțiunea "Întrebări"), în format electronic, semnate cu semnatura electronică, conform Legii 455/2001.

Operatorii economici vor respecta modelul de contract.

Modalitatea de departajare a ofertelor clasate pe primul loc cu preturi egale:

- Departajarea se va face exclusiv în funcție de preț și nu prin cuantificarea altor elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezulta din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici
- În vederea departajării ofertelor autoritatea contractantă va solicita depunerea în SEAP a unor noi oferte financiare (procedura fiind desfășurată integral prin mijloace electronice)

## VIII. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZIȚIILOR DIRECTE

Potrivit prevederilor legale specificate la punctul II al prezentei strategii, autoritățile contractante au dreptul de a achiziționa direct produse și/sau servicii atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât **135.060 lei** fără TVA, respectiv lucrări, atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât **450.200 lei** fără TVA.

Pentru bunurile/serviciile/lucrarile standardizate, a căror utilizare și destinație este uzuală și a căror prețuri sunt comparabile cu ale altor agenți economici, achiziția se efectuează urmând pașii:

- **Pasul 1:** elaborarea și transmiterea către compartimentul de specialitate a referatelor de necesitate;
- **Pasul 2:** întocmirea documentului (caiet de sarcini / fișa tehnică / etc. inclusiv ca și anexă la referatul de necesitate) cuprinzând specificațiile tehnice ale obiectului achiziției;

## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

- **Pasul 3:** identificarea celei mai favorabile oferte de pret din catalogul electronic SEAP folosind criterii combinate precum pretul, aria geografica, etc;
- **Pasul 4:** initierea unei achizitii din catalogul electronic de la ofertantul identificat în prealabil ca prezentând cea mai favorabilă ofertă din catalogul de produse/ servicii / lucrări din SEAP;
- **Pasul 5:** eventual transmiterea prin fax/email a specificațiilor tehnice către ofertantul selectat din SEAP, în cazul în care această descriere nu a putut fi încărcată în SEAP, astfel încât să se comunice acestuia toate detaliile și cerințele achizitiei în vederea stabilirii compatibilității depline a produsului oferat cu solicitările autorității contractante, respectiv a stabilirii eventualelor reduceri sau costuri suplimentare necesare livrării unor produse / servicii / lucrări conforme cu solicitările autorității contractante;
- **Pasul 6:** acceptarea/refuzarea ofertei in SEAP
- **Pasul 7 (optional):** semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrari

Pentru situația în care se dorește achiziția de bunuri/servicii/lucrari cu un caracter ridicat de specificitate, - mult mai greu de definit și de aceea și de identificat în SEAP, în catalogul electronic, achiziția se poate efectua după publicarea în prealabil a unui anunt publicitar, în urma căruia, autoritatea contractantă își poate cristaliza imaginea - pe de o parte cu privire la potențialii ofertanți, iar pe de altă parte, cu privire la obiectul procedurii și la definirea sa.

### *Exemple:*

- Servicii de proiectare
- Servicii de consultanta
- Orice tip de lucrari de constructii rezultate dintr-o documentatie tehnica care nu este tip

### *Etapele in acest caz sunt:*

- **Etapa 1:** realizarea referatelor de necesitate
- **Etapa 2:** realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în funcție de necesitățile autorității contractante, cuprinzând specificațiile tehnice și regulile de elaborare și prezentare / depunere a ofertei, inclusiv a unui draft de contract de achizitie aplicat la specificul procedurii (de furnizare bunuri / de prestare servicii / de execuție lucrari);
- **Etapa 3:** elaborarea si postarea pe SEAP a anuntului de publicitate voluntara;
- **Etapa 4:** primirea si evaluarea ofertelor
- **Etapa 5:** redactarea raportului de selecte a ofertei castigatoare

## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

- **Etapa 6:** solicitarea ofertantului castigator de a-si actualiza oferta in catalogul SEAP si initierea achizitiei din catalog
- **Etapa 7:** repetarea pasilor prezentati anterior.

### IX. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZITIILOR DE SERVICII EXCEPTATE DE LA APLICAREA LEGII 98/2016

#### IX.1. Domeniu de aplicare

- **asistența și reprezentarea unui client de către un avocat** în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, *în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor* desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;
- **asistența și reprezentarea unui client de către un avocat** în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, *în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;*
- **asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricărui dintre procedurile prevăzute** la punctele anterioare ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;
- **servicii de certificare și autentificare a documentelor** care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;
- **servicii juridice** furnizate de fiduciar sau administratori-sechestrari ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;
- **servicii prestate de executorii judecătorești.**

#### IX.2. Reguli privind estimarea valorii contractului/achizitiei

Estimarea valorii achiziției se va face pe baza unei cercetări de piață, efectuată prin orice metoda: oferte, solicitări telefonice, informații de pe pagini de internet, etc.

## Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Gherăseni în anul 2019

Aceasta cercetare de piata se va finaliza cu un referat sau nota justificativa de estimare a valorii

### IX.3. Reguli si pasi de urmat privind contractarea serviciilor juridice

- **Pasul 1.** Realizarea cercetarii de piata pentru estimarea valorii contractului
- **Pasul 2.** Realizarea unui caiet de sarcini sau a unor termeni de referinta cu de prezentare a necesitatilor autoritatii contractante. Totodata se vor stabili si conditiile contractuale.
- **Pasul 3.** Transmiterea unei invitatii la ofertare catre minim un prestator autorizat. Selectarea acestuia se face in functie de notorietate, experienta si reusitele in domeniul vizat de serviciile achizitionate. Pentru selectarea prestatorului invitat se va face o nota jutificativa cu motivele si argumentele alegerii. In cadrul invitatiei se vor specifica clar serviciile ce se dorec a fi achizitionate, conditiile de calificare, data limita pana la care se depun ofertele
- **Pasul 4.** Ofertele se pot depune electronic prin e-mail sau scris, la registratura;
- **Pasul 5.** In urma analizei ofertei sa va elabora o nota justificativa prin care se va arata ca oferta indeplineste cerintele solicitate. In aceasta nota se va face o si analiza de rezonabilitate a pretului
- **Pasul 6.** Autoritatea contractanta poate sa poarte negocieri pe baza pretului primit, in cazul in care considera ca pretul poate fi mai mic in urma unei analize de rezonabilitate. Negocierile se poarta de catre reprezentantul legal al autoritatii contractante sau de catre o comisie constituita la nivelul acesteia. Rezultatul negocierii se consemneaza intr-un proces verbal, ca va sta la baza contractarii
- **Pasul 7.** Contractul se semneaza avand in vedere caietul de sarcini / termenii de referinta si oferta primita

**Receptia serviciilor:** Receptia acestor servicii se va face in conformitate cu regulile prevazute de legislatia in vigoare, fara sa existe o regula specifica.

Strategia Anuală de Achiziții a Comunei Gherăseni în anul 2019

Aprub

Conducătorul autorității contractante,

AVIZ:

Denumire compartiment

**PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE<sup>2</sup>**

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție
- B - Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii
- C - Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică / acordului - cadru	COD CPV	Valoarea estimată a contractului /acordului - cadru		Sursa de finanțare	A	B	C	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire		Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			LEI, fără TVA						online/offline		
...											

<sup>1</sup> Avizul se aplică numai dacă structura autorității contractante împune. Avizul poate fi acordat de una sau mai multe structuri din cadrul entității contractante.  
<sup>2</sup> În cazul implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare – dezvoltare, elaborarea programului achizițiilor publice se va face distinct pentru fiecare proiect în parte.

Facsimil al Anexei nr. 1 la Ordinul ANAP nr. 281/22.06.2016

Strategia Anuală de Achiziții a Comunei Gherășeni în anul 2019

Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	COD CPV	Valoarea estimată		Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată a finalizării achiziției
			LEI, fără TVA				
...							

Elaborat,

Compartiment specializat în domeniul achizițiilor sectoriale/Persona desemnată

.....

Facsimil al Anexei nr. 1 la Ordinul ANAP nr. 281/22.06.2016

Nota: Se aprobă ca și Anexă la Programul Anual de Achiziții



ANEXA PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE DIRECTE PE ANUL 2019

ACHIZITIILE PUBLICE DE PRODUSE

Obiectul ACHIZITIEI	Cod CPV	Valoare estimata (Lei fara TVA)	SURSA DE FINANTARE	Data estimata pentru incheiere	Data estimata a finalizării procedurii
1 Dosare pvc	22852000-7	700,50	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
2 Bibliorafuri	30197210-1	850,40	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
3 Pixuri	30192121-5	320,50	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
4 Alte articole de papetarie	30192700-8	1.000,50	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
5 Placuri	30199230-1	500,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
6 Mici articole de birou din metal-agrafe	30197000-6	500,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
7 Hartie pentru scris	30197620-8	500,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
8 Felicitari	22320000-9	200,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
9 Diverse imprimate	30199780-1	1.302,52	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
10 Agrafe de birou , ace cu gamalie	30197220-4	200,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
11 Agende	22819000-4	500,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
12 Perforatoare	30197330-8	200,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
13 Stampile si sigilii	30192153-8	550,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
14 Calendar birou	30199792-8	200,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
15 Registre și alte articole imprimate de papetărie din hârtie sau carton	22810000-1	1.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
16 Capsator	30197320-5	300,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
17 Decapsator	30197321-2	100,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
18 Folie protectie	30197000-6	300,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
19 Linie	30197000-6	120,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
20 Marker	30192125-3	120,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
21 Hartie A4 xerox	30197630-1	4.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
22 Suport documente	30193900-7	520,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
23 Tusiere	30192111-2	16,81	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
23 Corector	30192160-0	126,05	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
24 Sfoara	39540000-9	100,84	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
25 Accesorii birou	30192000-1	250,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
26 Articole de papetărie și alte articole din hârtie	30199000-0	831,93	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
27 Etichete autocolante	30199760-5	168,07	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
28 Lipici	30197000-6	42,02	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
29 Rezerve creion si pix	30192126-0	42,02	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
30 Detergenti pentru pardoseli	39831200-8	250,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020

31	Maturii de paie	39224100-9	200,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
32	Ferți pentru praf	39224200-0	100,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
33	Galeti PVC cu storceator	39224330-0	252,10	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
34	Detergenți pentru obiecte sanitare	39831600-2	529,41	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
35	Faras cu coada	39224350-6	252,10	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
36	Cosuri pentru hartii	19640000-4	546,22	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
37	Pubele PVC pentru gunoi	34928480-6	20.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
38	Produce pentru curatat geamuri	39831200-8	630,25	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
39	Produce pentru curatat mobila	39831200-8	546,22	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
40	Saci menajeri plastic	19640000-4	252,10	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
41	Mop	39224100-9	252,10	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
42	Lavete	39525100-9	184,87	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
43	Deodorizanti pentru grupuri sanitare	39831600-2	210,08	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
44	Stergător pentru geam	39525100-9	210,08	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
45	Detergent	39831200-8	294,12	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
46	Sapun lichid	33711700-6	252,10	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
47	Lemne foc	03413000-8	15.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
49	Butan lichid	09122210-5	168,07	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
55	Ulei de motor	09211100-2	168,07	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
56	Vaselina	09221100-5	168,07	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
57	Uleiuri luvrifante	09211000-1	336,13	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
58	Lichid frana	09211610-0	252,10	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
59	Lichid antigel	24951311-8	378,15	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
60	Apa distilata	24316000-2	126,05	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
61	Benzina	09132000-3	7.100,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
62	Motorina	091434200-9	25.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
63	Lichid parbriz	24322320-6	210,08	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
64	Anvelope	34350000-5	3.361,34	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
65	Piese de schimb	34300000-0	16.806,72	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
66	Acumulatori auto	30192113-6	504,20	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
67	Filtre ulei ,motorina /benzină	42913000-9	2.941,18	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
68	Trusa prim ajutor	09211000-1	336,13	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
75	Achizitie tonere	30125100-2	1.935,48	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
76	Cartuse imprimante	30192113-8	967,74	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
77	Baterii	31440000-2	645,16	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
82	Cherestea	44191000-5	806,45	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
83	Arbusti, plante ornamentale	03451300-9	564,52	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
84	Achizitie cosuri de gunoi	34928480-6	3.225,81	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
86	Carti de biblioteca	22113000-5	1.612,90	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
87	Achizitionare indicatoare rutiere si instalare	34992200-9	1.100,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
88	Pietris , nisip ,piatra concasata ,agregate	14210000-6	20.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
89	Equipament sportiv	18412000-0	1.612,90	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
90	Becuri si lampi fluorescente	31531000-7	9.677,42	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
91	Rafturi arhiva	39152000-2	2.903,23	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
92	Achizitionare lampi LED , lanternne	31522200-8	42.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
93	Extincitoare	35111300-8	2.016,13	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
94	Fiset metalic	39122100-4	1.129,03	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020

95	Achiziționare material antiderapant (sare, nisip)	34927100-2	11.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
96	Achiziționare mobilier din lemn sau alte materiale	39130000-2	4.200,00	Buget local	03.01.2019	31.12.2020
97	Achiziționare instalații sanitare	44115200-1	2.300,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
98	Achiziționare materiale construcție (cărămizi, var, cimentetc.)	44190000-8	6.500,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
99	Achiziționare de vopsele, lacuri, diluanți	44820000-4	4.300,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
100	Achiziționare de țevi și profile metalice	44160000-9	5.500,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
101	Achiziționare de plasă metalică	44231000-8	4.300,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
102	Achiziționare articole telefonice	44316510-6	2.350,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
103	Achiziționare de cabluri, sărmă, produse conexe	44321000-6	3.200,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
104	Produse abrazive	26910000-0	1.650,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
105	Materiale pentru acoperiș ( Tiglă, Tablă )	44212381-3	4.280,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
106	Achiziționare de produse din beton ( traverse uzate CFR )	45223821-7	6.300,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
107	Achiziție calculatoare , copiatoare	30141200-1	13.445,38	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020

### ACHIZITIILE PUBLICE DE SERVICII

108	Actualizare Plan Urbanistic General	71410000-5	126.050,42	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
109	Servicii de dirigenție de șantier	71520000-9	25.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
110	Servicii de vidanșare	90112300-8	2.100,84	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
111	Apa	65111000-4	840,34	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
112	Servicii de salubritate	905000000-2	6.500,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
113	Containere	90530000-1	2.521,01	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
114	Servicii postale	64110000-0	840,34	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
115	Servicii de telefonie publică fixa	64211000-8	9.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
116	Servicii de telefonie mobilă	64212000-5	12.100,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
117	Reparatii aparatura tehnica:faxuri,copiatoare	50313200-4	3.600,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
118	Reparatiile mijloacelor de transport	50112200-5	4.201,68	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
119	Revizie auto	50112000-3	756,30	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
120	Servicii ITP auto	71631200-2	1.680,67	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
121	Servicii de analize medicale	85148000-8	1.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
122	Felicitari de Paste si Craciun	22320000-9	200,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
123	Servicii de rep si schimbare pneurilor	50116500-6	672,27	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
124	Taiere arbori	77211400-6	84,03	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020

125	Revizie centrala termica	50720000-8	200,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
126	Servicii spalare auto	50112300-6	672,27	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
127	Dezinsectie, deratizare	90923000-3	1.260,50	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
128	Intrtinere produse software	72267000-4	1.680,67	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
129	Serviciu legislatie electronica	48214000-1	1.680,67	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
130	Servicii de deszapezire	90620000-9	21.008,40	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
131	Intrtinere iluminat public	50232100-1	50.400,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
132	Decolmatare santuri si canale	90113000-2	12.605,04	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
133	Servicii de gazduire pt operare site	72415000-2	1.680,67	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
134	Servicii de consultanta fonduri europene	72224000-1	4.201,68	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
135	Servicii de elaborare proiecte	79421200-3	4.201,68	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
136	Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor	79418000-7	6.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
137	Servicii de topografie	71351810-4	5.042,02	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
138	Servicii curierat	64120000-3	840,34	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
139	Reparatii auto	501000000-6	2.100,84	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
140	Reparatii tehnica de calcul	50116100-2	2.100,84	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
141	Servicii consultanță	79421000-1	14.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
142	Servicii achiziționare PT, DALI	71240000-2	100.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
143	Servicii achiziționare studii fezabilitate	71241000-9	5.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
144	Servicii achiziționare studii geotehnice	71332000-4	1.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
145	Prestari servicii Cadastru General (Sistematic)	71354300-7	8.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
146	Servicii intocmire cărți funciare	71354000-4	100.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
147	Servicii achiziționare Plan Urbanistic Zonal	71410000-5	10.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
148	Servicii pază	79713000-5	50.400,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
149	Servicii monitorizare	79714000-2	1.700,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
150	Achiziții traducere / interpretare	79530000-8	250,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
151	Servicii contabilitate, consultanță juridică de audit și servicii fiscale	79210000-9	6.722,00	Buget local	03.01.2019	31.12.2020
152	Servicii publicitate	79341000-6	840,00	Buget local	03.01.2019	31.12.2020
153	Achiziționare servicii plăți electronice		1.840,00	Buget local	03.01.2019	31.12.2020
154	Servicii securitate și sănătate în muncă	79998000-6	2.000,00	Buget local	03.01.2019	31.12.2020

### ACHIZITIILE PUBLICE DE LUCRARI

155	Lucrări de instalare de sisteme de alarmă de antene, supraveghere	45312000-7	25.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
156	Nivelare drumuri de camp	45233100-0	5.042,02	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020

157	Lucrari de intretinere drumuri	45233141-9	54.621,85	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
158	Reabilitare statii de autobuz	45215100-8	2.521,01	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
159	Verficari impamantari cladiri	71319000-7	1.008,40	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
160	Construcție sala sport Scoala Gheraseni	45212200-8	50.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
161	Modernizare intretinere si asfaltare drumuri comunale, satesti si de exploatare	45233160-8 /45233140-2	50.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
162	Lucrari de constructie parc eolian si statie transformare	45251160-0	1.200.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
163	Lucrari de pietruire si asfaltare drumuri comunale	4523160-8	100.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
164	Lucrări măsurători topo intravilan și extravilan	45232150-8	60.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
165	Modernizare drum acces pasune	45233142-6	100.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
166	Construcție platformă gunoi de grajd în comuna Gherăseni	45262310-7	150.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
167	Lucrări de instalare la echipamente de încălzire	45331000-6	10.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
168	Lucrări împădurire -completări	77231600-4/ 77231700-5	20.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
169	Lucrări extindere canalizare	4532440-8 45232421-9 45232423-3 45232400-6	100.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
170	Modernizare străzi în satele Gherăseni și Sudiiți, comuna Gherăseni, jud Buzău	45233160-8 /45233140-2	2.100.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
171	Achiziție locător resturi vegetale	16600000-1	35.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
172	Asfaltare strada Călmățui	45233160-8 /45233140-2	156.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020
173	Sală de educație fizică școlară, comuna Gherăseni, județul Buzău	45212200-8	50.000,00	Buget Local	03.01.2019	31.12.2020

Intocmit, Getă COSMA

Contabil, Armina Adriana CUCU