

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE**

---

**PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. \_\_\_\_\_ /2019**

**privind aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice a Municipiului Orăștie  
pentru anul 2020**

Consiliul local al Municipiului Orăștie, Județul Hunedoara;

Având în vedere referatul de aprobare nr.15878/27.11.2019 al Primarului municipiului Orăștie, cu privire la aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice a Municipiului Orăștie pentru anul 2020,

În temeiul prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, ale art.11 alin. (2), (3) și (6), art.12 și ale art.13 din H.G.R nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acord-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, ale Ordinului ANAP nr 281/2016, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de prevederile art.7, alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.129, alin.(2) coroborat cu alin.(4), lit.”e”, ale art.139, alin.(1) și alin.(3), lit.”a” și ale art.196, alin.(1), lit.”a” din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** : Se aprobă Strategia anuală de achiziții publice a Municipiului Orăștie, pentru anul 2019, care constituie anexă și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** : Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul Municipiului Orăștie și Direcția tehnică – Compartiment Achiziții publice.

**Art.3** : Prezenta hotărârea se poate contesta potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare și se comunică Instituției Prefectului - Județul Hunedoara, Primarului Municipiului Orăștie, Direcției economice, Direcției tehnice - Compartiment achiziții publice.

Inițiator,  
PRIMAR,  
ing.Ovidiu BĂLAN

Vizat,  
SECRETAR GENERAL,  
jr.Teodor IORDAN

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL ORĂȘTIE

Nr. 15.877 /27.11.2019

Se aprobă,  
BĂLAN OVIDIU  
PRIMAR

## **Strategia anuală de achiziții publice a Municipiului Orastie, județul Hunedoara**

## Cuprins

Strategia anuală de achiziții publice a Municipiului Orastie, județul Hunedoara .....	1
1. Date privind autoritatea/entitatea contractantă .....	3
2. Legislația aplicabilă.....	4
3. Obiectul și scopul strategiei anuale .....	4
4. Etapele procesului de achiziție public.....	5
5. Programul anual al achizițiilor publice.....	10

## 1. Date privind autoritatea/entitatea contractantă

### **MUNICIPIUL ORĂȘTIE**

Adresa poștală: Municipiul Orăștie, jud. Hunedoara, Cod poștal: 335700, România,

Adresa internet (URL): [www.primaria.orastie.ro](http://www.primaria.orastie.ro),

Adresa profilului cumpărătorului (URL): [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)

## 2. Legislația aplicabilă

Strategia anuală de achiziție a fost elaborată în conformitate cu :

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărâri nr. 395/2016 din 2 iunie 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
- Alte informații regăsite pe site-ul [www.anap.ro](http://www.anap.ro)

## 3. Obiectul și scopul strategiei anuale

Scopul strategiei anuale de achiziții din cadrul Municipiului Orăștie, județul Hunedoara este de a planifica procesul de achiziții publice astfel încât să fie îndeplinite obiectivele municipiului din punct de vedere organizatoric, financiar, legal și competitiv. Planificarea achizițiilor este transformarea misiunii instituției, scopurilor și a obiectivelor în activități măsurabile. Aceste activități sunt utilizate pentru a planifica, bugeta și de a gestiona funcția de achiziții publice din cadrul instituției.

În conformitate cu prevederile art. 11. alin. (3) 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 „*Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante*”.

Potrivit dispozițiilor 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, MUNICIPIUL ORĂȘTIE, prin Compartimentul Achiziții Publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar 2020.

Prezenta Strategie este valabilă pe perioada 01.01.2020- 31.12.2020

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul MUNICIPIULUI ORĂȘTIE, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/ completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

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, MUNICIPIUL ORĂȘTIE a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea a cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie 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 contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

#### **4. Etapele procesului de achiziție publică**

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

Compartimentul specializat în cadrul Primăriei Municipiului Orăștie 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 post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.**

**1. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică** se inițiază prin **identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate** și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante 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 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23, odată cu documentația de atribuire.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură 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 altă 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;
- 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 Lege 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 regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

### ***Consultarea pieței***

În condițiile art. 139 din Legea 98/2016, autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domeniul cu un rapid progres tehnologic.

**Necesitățile identificate la nivelul Municipiului Orăștie** au la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente și direcții din cadrul Municipiului Orăștie pentru anul 2020, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție.

**2. Etapa de organizare a procedurii și 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/acordului-cadru.

Municipiul Orăștie realizează procesele de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;

b) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

Capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea procesului de achiziție publică care să asigure beneficiile anticipate este realizat prin compartimentul de achiziții publice.

Având în vedere art. 11 coroborat cu art. 2 alin. (1) 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, în cadrul autorității contractante, Municipiul Orăștie, există înființat un Compartiment de Achiziții Publice, ce este asistat în cadrul procedurilor de achiziție, de alte două compartimente, respectiv de Compartimentul Investiții și de Biroul Dezvoltare Locala și Proiecte.

În cadrul acestor compartimente sunt persoane specializate și cu experiență în toate etapele procesului de achiziție.

Comisia de evaluare pentru prezenta procedură va fi numită din cadrul acestor compartimente, în funcție de disponibilitatea persoanelor angajate la momentul deschiderii ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

În acest sens, din cadrul comisiei de evaluare fac parte membri aparținând compartimentelor Municipiului Orăștie.

În ceea ce privește posibilitatea cooptării în cadrul procedurii a experților cooptați, în cazul în care va fi necesar, se va solicita serviciile acestora. Experții cooptați nu vor avea drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia vor proceda la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin. Astfel, expertul cooptat va fi responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate. Raportul de specialitate elaborat de expertul cooptat este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;



h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;

i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

În ceea ce privește **valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități**, acestea respectă modalitățile de calcul al valorii estimate a achiziției conform art. 9 din Legea nr. 98/2016. Municipiul Orăștie, prin departamentul specializat calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

În ceea ce **privesc resursele existente la nivel de autoritate contractantă** care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice, acestea pot fi

- Resurse financiare
- Resurse umane

În ceea ce privesc **resursele financiare** puse la dispoziție de Municipiul Orăștie, acestea sunt în limita bugetului anual aprobat.

Resursele umane existente la nivelul Municipiului Orăștie și implicate în procesul de achiziție sunt:

- Din cadrul compartimentului de achiziție
- Din cadrul biroului dezvoltare locală și proiecte, compartiment investiții
- Compartimentul juridic
- Celelalte compartimente ce prezintă referatele de necesitate

Printre atribuțiile personalului din departamentul de achiziție, enumerăm:

- ✓ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă va fi cazul;
- ✓ elaborează și, după caz, actualizează, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- ✓ elaborează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentul de integrare europeană;
- ✓ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ aplică și finalizează procedura de atribuire;
- ✓ constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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.

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 nr. 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.

### **3. Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru**

Se vor respecta prevederile CAPITOLUL V din Legea 98/2016: Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

#### **Achiziția directă**

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

În cazul în care Municipiul Orăștie nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru

obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci se poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Achiziția se realizează pe bază de document justificativ.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele

## 5. Programul anual al achizițiilor publice

Conform art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a 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 locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele și direcțiile autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în decursul anului următor.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, Municipiul Orăștie, prin intermediul compartimentului specializat va ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, Municipiul Orăștie va actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice cuprinde 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 online sau offline.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016.

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG 395/2016, în cazul în care autoritatea contractantă implementează 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.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

**Anexe:**

- **Anexa nr. 1** - Programul anual al achizițiilor publice, exclusiv proiecte
- **Anexa nr. 2** - ANEXA PRIVIND ACHIZITIILE DIRECTE pentru anul 2020

Întocmit,

Ardean Tatiana

Data întocmirii: 27.11.2019

**PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE pentru anul 2019**

Nr. crt.	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica /acordului-cadru	Codul CPV	Valoarea estimată a contractului/aco rdului-cadru	Sursa de finantare	Procedura stabilita	Data estimata pentru initierea procedurii	Data estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire
			LEI,fara TVA					online/offline	
1	<b>Actualizare PLAN URBANISTIC GENERAL-P.U.G. MUNICIPIUL ORASTIE</b>	71400000-2	252.101	BUGET LOCAL	PROCEDURA SIMPLIFICATA	01.03.2020	15.12.2020	online	Ardean Tatiana
	<b>Servicii de proiectare si asistenta de specialitate pentru cladire monument istoric situata pe strada G. Baritiu, nr. 7, municipiul Orastie</b>	71220000-6	168.067	BUGET LOCAL	PROCEDURA SIMPLIFICATA	01.03.2020	15.12.2020	online	Ardean Tatiana
2	<b>Executie lucrari: „Constructie Hala pentru produse agroalimentare „LA STADION” ,municipiul Orastie” contract multianual</b>	45213100-4	2.666.450	BUGET LOCAL	PROCEDURA SIMPLIFICATA	01.03.2020	15.12.2020	online	Ardean Tatiana
3	<b>Achizitie furnizor energie electrica</b>	09310000-5	672.269	BUGET LOCAL	PROCEDURA SIMPLIFICATA	01.03.2020	15.12.2020	online	Ardean Tatiana
4	<b>Achizitie furnizor gaze naturale</b>	09123000-7	495.798	BUGET LOCAL	PROCEDURA SIMPLIFICATA	01.03.2020	15.12.2020	online	Ardean Tatiana
5	<b>Achizitie furnizor carburanti</b>	09100000-0	168.067	BUGET LOCAL	PROCEDURA SIMPLIFICATA	01.03.2020	15.12.2020	online	Ardean Tatiana

INITIATOR ,  
PRIMAR,  
ING. OVIDIU BALAN

VIZAT,  
SECRETAR GENERAL  
JR. TEODOR IORDAN