

# UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

## UAT COMUNA GHIDIGENI

Nr. 14309 / 21 .12.2017

### STRATEGIA ANUALA A ACHIZITIILOR PUBLICE - 2018

Aprob,  
Primar  
Tabacaru Eugen



# UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

## CUPRINS

1.	INTRODUCERE	4
2.	CADRUL LEGAL	8
3.	PRINCIPII	9
4.	SCOPUL STRATEGIEI DE ACHIZITIE PUBLICA	9
5.	MONITORIZAREA IMPLEMENTARII STRATEGIEI ACHIZITIILOR PUBLICE	10
6.	PLANIFICAREA ȘI PREGĂTIREA REALIZĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICA	11
7.	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	13
8.	MODEL PROGRAM ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	15
9.	ANEXA PRIVIND ACHIZITIILE DIRECTE	17

# UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

## 1. Introducere

Scopul prezentei strategii a achizițiilor publice este de coordonare și planificare a proceselor de achiziție publică care vor avea loc, la nivelul autorității contractante, luând în considerare, după caz, strategia de dezvoltare locală, necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a acestor necesități, precum și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Elaborarea strategiei achizițiilor publice reprezintă unul dintre pașii cei mai importanți care susțin procesele de achiziție publică. În esență, acest tip de strategie clarifică pentru anul 2018, care sunt direcțiile și domeniile spre care se orientează efortul de dezvoltare al comunității, în ceea ce privește procesul achizițiilor publice, la nivelul autorității contractante. Principalele caracteristici ale strategiei anuale a achizițiilor publice sunt următoarele:

- (a) oferă o imagine asupra întregului proces al achizițiilor publice aferente anului 2018; strategia anuală de achiziții publice este elaborată având în vedere și viitorul comunității careia i se adresează procesul achizițiilor publice. Astfel, strategia este parte a gândirii pe anul 2018 asupra viitorului comunității în cauză;
- (b) creativitate; prin intermediul strategiei anuale a achizițiilor publice sunt puse în practică scenariile de dezvoltare gândite astfel încât să se ia în considerare cât mai mult din potențialul de dezvoltare al comunității;
- (c) flexibilitate; strategia anuală de contractare își propune să corespundă situației interne de la nivelul comunității;
- (d) activitate; strategia anuală a achizițiilor publice conține planurile și proiectele/programele ce urmează a fi implementate la nivelul autorității contractante pentru anul 2018;
- (e) este creată pentru acțiune; principiul acțiunii, care stă la baza prezentei strategii a achizițiilor publice, în scopul implementării programelor/proiectelor a caror aplicare implică acțiune concretă (aplicarea și implementarea procedurilor de achiziție publică corespunzătoare) pentru îmbunătățirea situației comunității în cauză.
- (f) este orientată spre schimbare; prin implementarea prezentei strategii anuale a achizițiilor publice respectiv a programelor/proiectelor identificate, acestea vor conduce la schimbări pe plan social, la o mai bună valorificare a potențialului local, precum și la orientarea activităților de dezvoltare în concordanță cu procesele înregistrate pe plan local.

## UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

În procesul de elaborare și implementare a prezentei strategii a achizițiilor publice pentru anul 2018, sunt implicați următorii actori:

1. Primăria Comunei Ghidigeni în calitate de autoritate contractantă,
2. comunitatea locală;
3. operatorii economici;

Implementarea cu succes a prezentei strategii a achizițiilor publice, presupune parteneriatul între actorii mai sus menționați. Un rol important revine însă autorității contractante, care participă atât în faza de elaborare, cât și în faza de implementare a procesului de achiziție publică (elaborarea și implementarea procedurilor de achiziție publică precum și a proiectelor aferente acestora – urmărirea și finalizarea contractelor).

Prin urmare, în vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor (compartiment, birou, serviciu, direcție, după caz).

În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.

Pentru realizarea procesului achizițiilor publice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

## UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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, după cum urmează, dar fără a se limita la următoarele activități:

- 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 – caietelor de sarcini;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, 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.

De asemenea, pentru îndeplinirea sarcinilor ante-mentionate, autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

## UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

De asemenea, conform Legii administratiei publice locale<sup>1</sup>, Primăria Comunei Ghidigeni este o subdiviziune administrativ – teritoriala care se bucura de autonomie locala. Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul Primăriei Comunei Ghidigeni de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii.

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in Primăria Comunei Ghidigeni sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativa, si primarul, ca autoritate executiva. Consiliul Local are initiativa si hotaraste, in conditiile legii, in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale. Intre principalele categorii de atributii ale Consiliului Local se numara:

- (a) atributiile privind dezvoltarea economico-sociala si de mediu a UAT Comuna Ghidigeni;
- (b) atributiile privind administrarea domeniului public si privat al UAT Comuna Ghidigeni;
- (c) atributiile privind gestionarea serviciilor furnizate catre cetatenii UAT Comuna Ghidigeni;

In exercitarea atributiilor prevazute la lit. (a) de mai sus, Consiliul Local al Comunei Ghidigeni avizeaza, intre altele:

- (i) documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local, in conditiile legii;
- si
- (ii) strategiile privind dezvoltarea economica, sociala si de mediu a UAT Comuna Ghidigeni;

In exercitarea atributiilor prevazute la lit. (c) de mai sus, Consiliul Local al Comunei Ghidigeni, asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind, in principal, dar fara limitare la: educatia; serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala; sanatatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publica; situatiile de urgenta; protectia si refacerea mediului; conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si gradinilor publice; dezvoltarea urbana;

---

<sup>1</sup> Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare



# UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

evidența persoanelor; podurile și drumurile publice locale; serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz; alte servicii publice stabilite prin lege.

În considerarea celor mai sus menționate, UAT Comuna Ghidigeni prin Primar intenționează să implementeze cu succes prezenta strategie a achizițiilor publice aferentă anului 2018.

## 2. Cadrul legal

Pregătirea și derularea/implementarea, prezentei strategii de achiziții publice, se realizează cu respectarea cadrului legal incident stabilit, printre altele, de următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare („**Legea nr. 215/2001**”);
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice („**Legea nr. 98/2016**”);
- Hotărârea nr.395/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice („**HG nr.395/2016**”);
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale („**Legea nr. 99/2016**”);
- Hotărârea nr.394/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale („**HG nr.394/2016**”);
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii („**Legea nr.100/2016**”)
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor („**Legea nr. 101/2016**”);
- Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016, privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale (**Ordin nr. 281/2016**);

# UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

- Alte acte normative in vigoare, in domeniul achizitiilor publice. Pentru consultarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice poate fi accesat site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro);
- Strategiile de dezvoltare nationala, regionala, locala sau de alta natura existente (in curs de aplicare sau aflate in faza de proiect), cu eventualele amendamente ulterioare.

## 3. Principii

Pentru implementarea strategiei anuale a achizitiilor publice, respectiv pentru implementarea si derularea procedurilor de achizitie publica, se vor avea in vedere respectarea urmatoarelor principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoasterea reciproca;
- transparenta;
- proportionalitatea;
- asumarea raspunderii;
- eficienta utilizarii fondurilor;
- libera concurenta;
- profesionalismul.

## 4. Scopul Strategiei de Achizitie Publica

Strategia anuala a achizitiilor publice, reprezinta un instrument de planificare privind derularea procedurilor de achizitie publica, precum si asigurarea managementului si controlului activitatilor necesare in implementarea acesteia.

In scopul elaborarii prezentei strategii a achizitiilor publice, au fost analizate urmatoarele:

- (a) analiza si evaluarea nevoilor, problemelor, resurselor, oportunitatilor, serviciilor si facilitatilor existente si/sau necesare la nivelul UAT Comuna Ghidigeni;
- (b) stabilirea prioritatilor pe care UAT Comuna Ghidigeni le are in vedere pentru anul 2018, in vederea asigurarii unei dezvoltari durabile;



## UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

- (c) identificarea și analiza schimbărilor posibile care pot interveni la nivelul UAT Comuna Ghidigeni, indiferent de natura acestora;
- (d) identificarea și dezvoltarea obiectivelor strategice la nivelul UAT Comuna Ghidigeni;
- (e) stabilirea planurilor de acțiune și a proiectelor care conduc la realizarea obiectivelor strategice identificate;
- (f) identificarea, analiza și previzionarea resurselor financiare care pot fi utilizate pentru implementarea planurilor de acțiune și a proiectelor prevăzute la lit. (e) de mai sus;
- (g) ierarhizarea proiectelor identificate, în funcție de caracterul prioritar, pe termen scurt, mediu sau lung al acestora;
- (h) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- (i) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- (j) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- (k) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

### 5. Monitorizarea implementării strategiei achizițiilor publice

Autoritatea contractantă, prin șeful compartimentului intern de achiziții publice, va monitoriza implementarea prezentei strategii de achiziții publice, sens în care se va întocmi lunar un raport de monitorizare în termen de 5 zile de la încheierea fiecărei luni calendaristice pentru luna anterioară, în care vor fi prezentate:

- (a) procedurile de achiziție publică finalizate în luna respectivă (inclusiv achizițiile directe);
- (b) stadiul procedurilor de atribuire începute;
- (c) probleme întâmpinate și acțiuni propuse pentru rezolvarea lor;
- (d) elemente de noutate care pot avea impact asupra Strategiei achizițiilor publice;
- (e) orice alte aspecte considerate necesare sau relevante de către compartimentul intern de achiziții publice în scopul implementării cu succes a prezentei strategii.

## UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

Raportul de monitorizare mentionat se va inainta conducatorului autoritatii contractante, in termen de 3 zile lucratoare de la intocmire.

### **6. Planificarea și pregătirea realizării procedurilor de achiziție publică**

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

Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

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

#### **Etapa de planificare/pregătire a procedurii de achiziție publică**

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 nr.98/2016, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP (Autoritatea Nationala a Achizițiilor Publice), în condițiile stabilite la art. 23 din Legea nr.98/2016, 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;

## UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

- 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 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

### **Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru**

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.

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

Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru, începe după intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru și până la finalizarea acestora în conformitate cu prevederile contractuale, respectiv caietului de sarcini, propunerii tehnice și financiare, prin încheierea proceselor-verbale de recepție/recepție finală și restituirea garanțiilor de bună execuție, după caz.

## **7. Programul anual al achizițiilor publice**

Programul anual al achizițiilor publice, reprezintă instrumentul 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

## UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Prezentul program anual al achizițiilor publice este elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care subscrisa în calitate de autoritate contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Pentru stabilirea prezentului program anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă a ținut 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, prezentul program anual al achizițiilor publice, se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

Prezentul program 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 va 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 nr.98/2016: "Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:
  - a) 23.227.215 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;

## UAT COMUNA GHIDIGENI

Str. Chrissoveloni, nr. 170, Com. Ghidigeni, jud. Galați; tel: +40 236-868220; E-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

b) 600.129 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;

c) 3.334.050 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

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 nr.98/2016:” Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.”

Nu în ultimul rând, subscrisa în calitate de autoritate contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a prezentei strategii anuale de achiziții publice.