



SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR
Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr.97
Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985
Email: spitalgbujor@yahoo.com
Web: www.spitalgbujor.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 12843



Nr. înreg: 3964/30.12.2019

AVIZAT
MANAGER,
GHEONEA VICTORIA

STRATEGIE ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PE ANUL 2020 A SPITALULUI ORĂȘENESC TG. BUJOR

1. Documente de referință

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea 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 ulterioare;
- **Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice
- **Ordinul nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și a Programului anual al achizițiilor sectoriale
- **www.anap.gov.ro** – Ghidul online al achizițiilor publice

2. Notiuni introductive. Elaborarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice SAAP

- (1) 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 achiziții publice se realizează în ultimul trimestru al anului anterior caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea și se aprobă de către conducătorul autorității contractante”.

- (2) 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, Spitalul Orasenesc Tg. Bujor, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Spitalul Orasenesc Tg. Bujor, pe parcursul anului bugetar 2020.
- (3) Spitalul Orasenesc Tg. Bujor, a procedat la întocmirea prezentei Strategii, conform art. 11 alin. 6 din HG 395/2016, prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:
- a) *nevoile identificate la nivelul Spitalului Orasenesc Tg. Bujor, ca fiind necesare a fi realizate printr-un proces de achiziție publică, așa cum a rezultat din solicitările transmise de toate direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul instituției.*
 - b) *valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;*
 - c) *capacitatea profesională existentă la nivelul instituției pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;*
 - d) *resursele existente la nivelul Spitalului Orasenesc Tg. Bujor și după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.*
- (4) În cadrul Strategiei anuale de achiziții publice se va elabora Programul anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice la nivelul Spitalului Orasenesc Tg. Bujor, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- (5) Strategia anuală a achizițiilor publice pentru anul 2020 a fost stabilită cu luarea în considerare a obiectivelor specifice stabilite de Compartimentul Achiziții și a obiectivelor generale stabilite la nivelul de autoritate contractantă prin intermediul Sistemului Managerial Intern, având la bază:
- *Referatele de necesitate* întocmite de către compartimentele de specialitate prin care s-au stabilit necesitățile totale de produse/servicii/lucrări la nivelul spitalului pentru realizarea intereselor publice, respectiv asigurarea funcționării autorității contractante în vederea îndeplinirii obiectivelor pentru care a fost înființată
 - *Listele de investiții anuale* care cuprind lucrări în continuare, lucrări noi, achiziții de bunuri și servicii și alte cheltuieli.
- (6) Strategia anuală de achiziții publice se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
- (7) Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.
- (8) Potrivit art. 11 alin. 4 și 5 din HG 395/2016
- „(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor alin. (3).*
- (5) În cazul în care modificările prevăzute la alin. (4) au ca scop acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în Strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condițională de identificarea surselor de finanțare.”*

- (9) Modificarea SAAP poate surveni ca urmare a actiunii unor factori cum ar fi:
- Modificarea substantiala a necesitatilor obiective ale structurii organizatorice la nivelul spitalului si/sau a valorii estimate a achizitiilor care nuu puteau fi previzionate in mod obiectiv la momentul elaborarii SAAP 2020.
 - Modificarile survenite in cadrul bugetului aprobat
 - Modificari legislative de natura sa afecteze implementarea SAAP 2020-06-18 modificari la nivelul capacitatilor profesionale si resurselor disponibile pentru realizarea achizitiilor.
- (10) In conditiile in care modificarile mentinate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesitati care nu au fost cuprinse initial in Strategie, introducerea acestor modificari este conditionata de indentificarea surselor de finantare.

3. Programul anual al achizitiilor publice

- (1) Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2020 se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate trasmitse de sectiile si compartimentele de specialitate si cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica pe care Spitalul Orasenesc Tg. Bujor, intentioneaza sa le atribuie in cursul anului 2020.
- (2) La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2020 s-a tinut cont de:
- Necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;
 - Gradul de prioritate a necesitatilor, conform propunerilor directiilor si compartimentelor de specialitate;
 - Anticiparile cu privire la sursele de finantate ce urmeaza a fi identificate. Dupa aprobarea Legii bugetului pentru anul 2020, precum si ori de cate ori intervin modificari in bugetul local, Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2020 se va actualiza, in functie de fondurile aprobate
- (3) Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2020 este prezentat in **Anexa la prezenta Strategie** si cuprinde ce putin informatii referitoare la:
- Obiectul contractului/acordului-cadru; -codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV);
 - Valoarea estimata a contractului/acordului-cadru ce urmeaza a fi atribuit, exprimata in lei fara TVA, stabilita in baza estimarilor directiilor de specialitate;
 - Sursa de finantare;
 - Procedura stabilita(in functie de valoarea estimata in lei fara TVA) pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
 - Data estimata pentru initierea procedurii;
 - Data estimata pentru atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - Modalitatea de derulare a procedurii(onlice sau offline);
 - Persoana responsabila cu initierea, derularea, finalizarea si urmarirea derularii contractului/acordului-cadru.
- (4) Dupa aprobarea bugetului pentru anul 2020 si definitivarea Programului anual al achizitiilor publice, in termen de 5 zile lucratoare de la aprobarea acestuia, se va publica Programul anual al achizitiilor publice in SICAP si pe pagina de internet al autoritatii contractante.

- (5) De asemenea, se va proceda la publicarea in SICAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice a oricaror modificari/completari aduse acestuia. Avand in vedere dispozitiile art. 4 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, conform caruia *„prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP) se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului, precum si prevenirea/diminuarea riscurilor de achizitii publice*’, Spitalul Orasenesc Tg. Bujor, va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2020 in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de 15 zile de la data intrarii lor in vigoare, sau in termenul prevazut in mod expres in actele normative ce se vor aproba.
- (6) Prin exceptie de la art. 12 alin. (1) din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, in cazul in care Spitalul Orasenesc Tg. Bujor, va implementa in cursul anului 2020, proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/sau alte proiecte cu finantare externa, va elabora distinct, pentru fiecare proiect in parte un program al achizitiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse in legislatia achizitiilor publice, a procedurilor prevazute in prezenta Strategie si a procedurilor operationale interne.

4. Obiective

- (1) Obiectivele activitatii de achizitii publice constau in a utiliza fondurile publice, astfel incat:
- achizitiile sa fie facute la cel mai redus pret posibil, compatibil cu cerintele privind functionalitatea, calitatea si graficul de implementare;
 - toti ofertantii calificati sa fie incurajati sa participe in procesul de licitatie;
 - activitatea de licitatie sa fie unanim recunoscuta ca fiind dirijata de un set onest de reguli, care dau ofertantilor sanse egale;
 - aceleora, care sunt responsabili de activitatea de achizitii, sa le fie delegata responsabilitatea de a conduce aceasta activitate intr-o maniera transparenta, putand fi trasi la raspundere pentru actiunile lor;
 - forta de munca locala si intreprinzatorii locali sa fie promovati, cu conditia asigurarii unei concurente deschise si loiale;- securitatea nationala sa fie protejata
- (2) Conducerea entitatii publice defineste obiectivele determinante legate de scopurile entitatii, precum si pe cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, si comunica obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.
- (3) Conducerea entitatii publice stabileste obiectivele generale astfel incat acestea sa fie concordante cu misiunea entitatii publice si sa se refere la realizarea unor servicii publice de buna calitate, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate.

- (4) Astfel Spitalul Orasenesc Tg Bujor, are ca obiectiv general asigurarea necesarului de produse, servicii si lucrari pentru realizarea obiectivelor de functionare in conditii de legalitate, eficienta si eficacitate iar ca obiective specifice:
- cresterea transparentei proceselor de achizitii publice de produse, servicii si lucrari derulate;
 - cresterea eficientei proceselor de achizitii publice, respectiv asiguarea necesarului de produse, servicii si lucrari de calitate la cele mai bune preturi de achizitie, in conditii de legalitate;
 - planificarea si organizarea adecvata a proceselor de achizitie publica in vederea prevenirii aparitiei de intarzieri in asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrari pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatilor spitalului;
 - utilizarea eficienta a resurselor profesionale si financiare pentru asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrari.

5. Indicatori cantitativi si calitativi propusi pentru gestionarea portofoliului de procese de achizitii

- (1) Pentru gestionarea portofoliului de procese de achizitii, indicatorii cantitativi si calitativi propusi sunt:

- Respectarea legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
- Cuprinderea in PAAP si Anexa privind achizitiile directe a necesitatilor de achizitii identificate de compartimentele de specialitate;
- Fundamentarea bugetului pentru anul 2020;
- Organizarea si derularea procedurilor de achizitii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru pentru anul 2020 cu respectarea termenelor prevazute in legislatia aplicabila.

- (2) Pentru anul 2020 au fost definiti urmatoorii indicatori utilizati pentru managementul/gestiunea portofoliului de achizitii publice care fac obiectul Strategiei anuale de achizitie publice:

- ✓ **Numarul de procese de achizitie, in functie de obiect (produse, servicii, lucrari) din care:**
- procedura simplificata;
 - licitatie deschisa;
 - achizitii directe, din care din catalogul SEAP sau in conformitate cu procedura interna;
 - alte proceduri daca se impun.

- ✓ **Valoarea estimata a proceselor de achizitie publica in functie de obiect (produse, servicii, lucrari):**
 - procedura simplificata;
 - licitatie deschisa;
 - achizitii directe, din care din catalogul SEAP/offline sau in conformitate cu procedura interna;
 - alte proceduri.

- ✓ **Numar contracte/acorduri-cadru si valoarea atribuita in functie de obiect (produse, servicii, lucrari) in lei fara TVA, din care:**
 - Licitatie deschisa, din care: numar si valoare contract, numar si valoare acord cadru, numar si valoare proceduri anuale;
 - Procedura simplificata, din care: numar si valoare contract, numar si valoare acord cadru, numar si valoare proceduri anuale;
 - Achizitii directe, din care:
 - Din catalogul SICAP din care; numar si valoare contract, numar si valoare comanda, numar si valoare achizitii anuale;
 - Derulare offline conform art. 43, alin. 3 din HG nr. 395/2016; numar si valoare contract, numar si valoare comanda, numar si valoare achizitii anuale.

- ✓ **Numar si valoare procese de achizitie in functie de obiect (produse, servicii, lucrari) derulate conform planificarii, din care:**
 - Licitatie deschisa;
 - Procedura simplificata;
 - Achizitii directe, din care din catalogul SEAP/offline sau in conformitate cu procedura interna;
 - Alte proceduri.

- ✓ **Numar si valoare procese de achizitie in functie de obiect (produse, servicii, lucrari) derulate cu intarziere mai mare de 30 de zile fata de planificare din care:**
 - Procedura simplificata;
 - Licitatie deschisa;
 - Achizitii directe, din care din catalogul SEAP/offline sau in conformitate cu procedura interna;
 - Alte proceduri.

- ✓ **Durata medie de evaluare (in zile) a ofertelor primite in functie de obiect (produse, servicii, lucrari) din care:**
 - Procedura simplificata;
 - Licitatie deschisa;
 - Alte proceduri care se impun.

- ✓ **Numar documentatii de atribuire respinse de ANAP in functie de obiect (produse, servicii, lucrari) si motivele de respingere, din care:**
 - Procedura simplificata;
 - Licitatie deschisa, motive;
 - Alte proceduri care se impun, motive.

- ✓ **Gradul de utilizare a fiecarui criteriu de atribuire in functie de obiect (produse, servicii, lucrari) pe tip de procedura:**
 - Licitatie deschisa din care: pretul cel mai scazut/cel mai bun raport calitate-pret/costul cel mai scazut/ cel mai bun raport calitate-cost;
 - Procedura simplificata din care: pretul cel mai scazut/cel mai bun raport calitate-pret/costul cel mai scazut/ cel mai bun raport calitate-cost;
 - Alte proceduri care se impun din care: pretul cel mai scazut/cel mai bun raport calitate-pret/costul cel mai scazut/ cel mai bun raport calitate-cost;

Pentru achizitiile directe realizate din catalogul electronic online/offline, criteriul de atribuire care se va utiliza in anul 2020, de regula, pretul cel mai scazut in conditiile art. 187 din Legea nr. 98/2016 si art. 34 din HG nr. 395/2016.

6. Etapele procesului de achizitii publice care vor fi parcurse in anul 2020

- (1) Atribuire unui contract de achizitie publica/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape.
 - (2) Spitalul Orasenesc Tg. Bujor, in calitate de autoritate contractanta, trebuie sa parcurga pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:
 - a) Etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
 - b) Etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acord-cadru.
- **Etapa de planificare/pregatire a procesului de achizitie publica**
 - se initiaza prin identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate de catre compartimentele de specialitate si sectiile spitalului si se finalizeaza aprobare de catre managerul autoritatii contractante a documentatiei de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum si a strategiei de contractare pentru procedura de achizitie respectiva.
 - stategia de contractare este un document care se intocmeste pentru fiecare achizitie cu o valoarea estimata egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si este obiect de evaluare in conditiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuire contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

- (3) Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:
- a) Relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte și resursele disponibile pentru derularea activității din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
 - b) Procedura de achiziție publică 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 și/sau îndeplinirea obiectivelor Spitalului Orasenesc Tg. Bujor.
 - f) Justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și după caz decizia de reducere a termenelor 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) Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților „Spitalului Orasenesc Tg Bujor”.

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

- (4) Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Spitalul Orasenesc Tg. Bujor va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivelul autorității contractante.
- (5) Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru începe odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru și se finalizează la încheierea perioadei de valabilitate a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
- (6) În aplicarea prevederilor art. 2 alin. 3 din HG 395/2016, autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat 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 sau, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 - c) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
 - d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- e) Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
 - f) Realizeaza achizitiile directe;
 - g) Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
- (7) In conformitate cu prevederile art. 2 alin.(4) si (5) din HG 395/2016, celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.
- (8) In sensul celor mai sus mentionate, sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza:
- a) Transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii, lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - b) Transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Lege;
 - c) In functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit. a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei;
 - d) Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora
 - e) Informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
 - f) Transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

7. Sistemul de control intern

Avand in vedere noua legislatie privind achizitiile publice, ca document de politica interna, Spitalul Orasenesc Tg. Bujor considera ca sistemul propriu intern trebuie sa acopere toate fazele procesului de achizitii publice de la pregatirea achizitiei pana la executare contractului, iar cerintele selective trebuie diferite in functie de complexitatea contractului de achizitie publica care urmeaza a fi atribuit.

De asemenea, avand in vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectiva a procesului de achizitii publice controlul intern va trebui sa includa cel putin urmatoarele faze: pregatirea achizitiilor, redactarea documentatiei de atribuire, desfasurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

8. Prevederi finale

Spitalul Orasenesc Tg. Bujor, prin Serviciul de achizitii publice, cu sprijinul structurilor din cadrul institutiei, are obligatia de tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a Strategiei anuale de achizitie publice.

In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne proprii precum si a tuturor procedurilor de achizitie, Spitalul Orasenesc Tg. Bujor este responsabil pentru modul de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordului-cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuala de achizitie pe anul 2019 a Spitalului Orasenesc Tg. Bujor, se va aproba de catre reprezentatul legal al institutiei si se va publica pe pagina de internet <https://www.spitaltgbugor.ro/>

DIRECTOR MEDICAL,
Codrescu Aurelian-Ionut

DIRECTOR ECONOMIC,
Damian Paula

RESPONSABIL ACHIZITII,
Andone Anamaria

CONSILIER JURIDIC,
Palade Alina-Alberta