

MUNICIPIUL MARGHITA  
**SPITALUL MUNICIPAL „ DR. POP MIRCEA ”MARGHITA  
„ DR. POP MIRCEA ” VÁROSI KÓRHÁZ – MARGITTA**

județul Bihor , 415300 Marghita , strada Eroilor nr. 12-14

CIF:4230517, Operator de date cu caracter personal nr. 13020

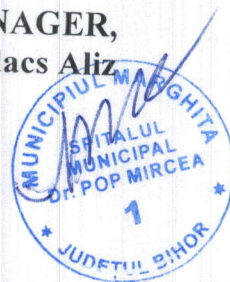
Telefon : 0259/362475 ; 0259362309 ; Fax : 0259362595

e-mail : spitalm@rdslink.ro ; spitalulmarghita@yahoo.com ; web: www.spitalulmarghita.ro

NR 5712/31.12.2019

Aprobat  
MANAGER,  
Jr. Bradacs Aliz

**STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PE ANUL 2020  
SPITALUL MUNICIPAL “ DR. POP MIRCEA” MARGHITA**



**I. Notiuni introductive**

Potrivit dispozițiilor Legii nr.98/ 2016 privind achizițiile publice și a HG nr.395/ 2016, OUG 98/2017, OUG 107/2017 precum și HG 1/2020 Spitalul Municipal “ Dr. Pop Mircea” Marghita a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor a următoarelor elemente:

- a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii compartimentelor din cadrul Spitalului Municipal “ Dr. Pop Mircea” Marghita pentru anul 2020, 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 achiziție publice;

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Spitalului Municipal “ Dr. Pop Mircea” Marghita reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Spitalului Municipal “ Dr. Pop Mircea” Marghita, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/ completări care se aprobă conform Legii achizițiilor publice nr.98/2016 și HG nr.395/ 2016 OUG 98/2017, OUG 107/2017 precum și HG



1/2020. Introducerea modificarilor si completarilor in prezenta Strategie, este conditionata de identificarea surselor de finantare.

In cadrul Strategiei anuale de achizitie publica la nivelul Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita, se va elabora Programul anual al achizitiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivel de autoritate contractanta, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din strategia institutiei.

## **2. Etapele procesului de achizitie publica**

2.1. Atribuirea unui contract de achizitie publica,/ accord-cadru este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape.

2.2. Spitalul Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita in calitate de autoritate contractanta, are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica 3 etape distincte:

- a) etapa de planificare/ pregatire, inclusiv consultarea pietei;
- b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/ acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/ accord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/ acordului-cadru.

2.3. Etapa de planificare/ pregatire a unui proces de achizitie publica:

- Se initiaza prin identificarea necesitatilor si elaboarea referatelor de necesitate de catre compartimentele interne;
- Se incheie cu aprobarea de catre managerul Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita (ordonator terțiar de credite) a documentatiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum si a strategiei de contractare pentru procedura respectiva;
- Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr.98/ 2016 privind achizitiile publice, initiata de Spitalul Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita si este obiect de evaluare a Agentiei Nationale a Achizitiilor Publice, 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 achizitiei in legatura cu:
  - a) relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru derurarea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica, 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 in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale;
  - e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contracturii/ acordului-cadru;



l) 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, decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;

g) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante

- Etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/ acordului-cadru incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica,/ acord\_cadru.
- Avand in vedere dispozitiile legale in material achizitiilor publice, Spitalul Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia din urmatoarele abordari, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor 3 etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta. Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/ specificatiilor tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, Spitalul Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita va recurge la ajutorul unui specialist in domeniu, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

In vederea realizarii achizitiilor publice, autoritatea contractanta are infiintat, in conditiile legii, un birou specializat in domeniul achizitiilor publice, in care isi desfasoara activitatea 2 persoane avand studii superioare si medii, cu specializari in domeniul achizitiilor publice.

In aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG nr.395/ 2016, autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor publice, are urmatoarele **atributii principale**:

- a) Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau certificatului digital, daca este cazul;
- b) Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- c) Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- d) Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- e) Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- f) Realizeaza achizitiile publice;
- g) Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

In conformitate cu prevederile art.2 alin (4) si (5) din HG nr.395/ 2016, celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

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 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 natură și complexitatea necesităților identificate în referatere 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 baza istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

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

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care Spitalul Municipal “ Dr. Pop Mircea” Marghita intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

3.2. La elaborarea programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 (Anexa 1) Spitalul Municipal “ Dr. Pop Mircea” Marghita a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate al necesităților;
- c) sursele de finanțare din bugetul instituției aferent anului 2020

După aprobarea /rectificarea bugetului propriu , precum și ori de câte ori intervin modificări, Spitalul Municipal “ Dr. Pop Mircea” Marghita va actualiza programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 .

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Spitalul Municipal “ Dr. Pop Mircea” Marghita, este prevăzut ca Anexa 1 al Strategiei și cuprinde cel puțin 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) Responsabil contract

3.4. După definitivarea programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către Manager , Spitalul Municipal “ Dr. Pop Mircea” Marghita prin grija directorului economic,



precum si al compartimentului de achizitii publice, va publica programul anual al achizitiilor publice pe anul 2020.

De asemenea, se va proceda semestrial la publicarea in SEAP a extraselor din programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2020 al Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita, precum si a oricaror modificari asupra acestuia, extrase care se refera la contractare/ acordurile-cadru produse de si/ sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7 alin.(15) din Legea nr.98/ 2016,

Publicarea se va realiza in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2020 al Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita se va publica de asemenea, pe pagina de internet a institutiei [www.spitalulmarghita.ro](http://www.spitalulmarghita.ro)

Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG nr.395/2016 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 pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor in achizitii publice*".

Spitalul Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita va proceda ra 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 cel putin 15 zile de la data intrarii in vigoare sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/ aproba.

#### **4. Sistemul de control intern**

Avand in vedere prevederile ordinului SGG nr.400/ 2015, conducerea Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita a dispus masurile necesare pentru elaborarea si dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

Obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective sunt cuprinse in programul de dezvoltare al sistemului de control intern/ managerial, elaborate si actualizat la nivelul Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita.

Stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial la nivelul Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita, precum si situatiile deosebite, constatate in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica, fac obiectul informarii, prin intocmirea de situatii centralizatoare semestriale / anuale, pe formatul model prezentat in anexa nr.3 Ordinului SGG nr.400/ 2015, care se transmit la Primaria Municipiului Marghita

##### **4.1. Etica, Integritate**



Normele de conduita etica si profesionala a personalului contractual din cadrul Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita sunt cuprinse in codul de conduita Etica elaborate si aprobat .

Acest cod a fost transmis pe pagina de intranet si adus la cunostinta intregului personal pe baza de semnatura de catre salariai. Angajatilor nou incadrati in entitate le-au fost prelucrate prevederile codului (codurilor) de conduita etica si au semnat in tabelul de luare la cunostinta. Regulamentul Intern a fost actualizat si aprobat prin Hotararea comitetului Director al Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita si difuzat salariatilor prin email. Salariatii beneficiaza de consiliere etica si li se aplica un sistem de monitorizare al respectarii normelor de conduita.

#### *4.2. Atributii, functii, sarcini*

Personalului ii sunt aduse la cunostinta documentele elaborate/ actualizate privind misiunea entitatii, regulamentul intern si fisele posturilor. Pentru fiecare post din organigrama exista elaborate Fisele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul serviciului Resurse Umane. Astfel, fiecare sarariat ia cunostinta de continutul acesteia, prin semnatura

Fisele posturilor sunt actualizate periodic in functie de modificarile survenite in structura postului, precum si in cadrul activitatilor desfasurate in cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului din care fac parte posturile respective.

Au fost luate masuri suficiente si adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate functiilor sensibile.

Prin Regulamentul de organizare si Functionare sunt stabilite atributiile la nivel de serviciu/ birou/ compartiment, iar fisere de post prevad atributiile individuale ale salariatilor.

#### *4.3. Competenta, performanta*

Au fost analizate si stabilite cunostintele si aptitudinile necesare a fi detinute in vederea indeplinirii sarcinilor/ atributiilor asociate fiecarui post:

Au fost stabilite fisele de post functie de cerintele postului.

Anual se realizeaza evaluarea salariatilor in baza criteriilor reglementate prin HG nr.286/ 2011 pentru personalul contractual

Anual sunt identificate la nivelul Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita si apoi comunicate in vederea centralizarii nevoilor de perfectionare a pregatirii profesionale salariatilor.

In acest scop sunt elaborate si realizate programe de pregatire profesionala a angajatilor conform nevoilor de perfectionare identificate anterior.

Propunerile de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor Spitalul Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita sunt cuprinse, dupa analiza lor, in *Planul anual de formare si perfectionare* intocmit la nivelul institutiei.



Anual salariatii Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita participa la programele perfectionare de aprobate prin planul de formare si perfectionare.

#### *4.4. Structura organizatorica*

Organigrama si atributiile compartimentelor asigura functionarea circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor.

De asemenea a fost elaborat, actualizat si aprobat Statul de functii. Salariatii si sarcinile sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel incat sa se asigure comunicarea, cooperarea, indeplinirea sarcinilor si luarea deciziilor in modul cel mai eficace. Fisere de post sunt actualizate, vizate si aprobate de conducerea institutiei si apoi comunicate salariatilor. Stabilirea limitelor competentelor, a cerintelor procedurale aprobate si a responsabilitatilor care se deleaga se face prin fisa postului.

#### *4.5. Obiective*

Obiectivele specifice au fost aprobate de catre comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si/ sau dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial al Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita in cadrul programului de dezvoltare pentru anul 2020. De asemenea au fost stabiliti indicatorii de performanta asociati obiectivelor specifice persoanele responsabile si termenele de realizare a lor:

#### *4.6. Planificarea*

Resursele alocate sunt astfel repartizate incat sa asigure activitatile necesare realizarii obiectivelor specifice compartimentului :

- Programul anual al achizitiilor publice \_ Anexa I;
- Lista dotarilor anuale, acestea sunt slabite in stransa corelatie cu BVC\_ul;

Sunt adoptate masuri de coordonare a deciziilor si activitatilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, in scopul asigurarii convergentei si coerentei acestora.

#### *4.7. Monitorizarea performantei*

Monitorizarea performantelor se face prin raportarea anuala a realizarii indicatorilor atasati obiectivelor specifice, prevazuti in Programul de dezvoltare. Monitorizarea si raportarea performantelor se realizeaza permanent prin analizele si raportarile care se fac anual catre conducere si catre Primaria Municipiului Marghita.

#### *4.8. Managementul riscului*

In cadrul Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita a fost difuzata si aplicata procedura privind managementul riscului .



Au fost identificate si evaluate principalele riscuri proprii activitatilor la nivelul fiecarei structuri din cadrul entitatii, fiind asigurata completarea Registrului riscurilor asociate activitatilor derulate de activitatilor derulate Spitalul Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita. Au fost stabilite :

- pentru fiecare risc nivelul de risc acceptat
- masurile/ instrumentele de control aplicabile

Registrul riscurilor este constituit la niverul fiecarui compartiment. La nivelul compartimentului de achizitii si activitatilor derulate in cadrul acestuia au fost identificate umatoarele riscuri:

- Intarzieri in intocmirea planului anual al achizitiilor publice (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal, modificari legislative);
- Aprobarea unor cheltuieli care nu sunt necesare autoritatii contractante (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: lipsa de comunicare intre compartimente, identiticarea nevoilor dupa aprobarea bugetului);
- Inoportunitatea efectuarii anumitor achizitii (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: lipsa de comunicare intre compartimente);
- Neincadrarea in procedura de achizitie corespunzatoare (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal, identificarea nevoilor dupa aprobarea BVC);
- Neefectuarea la timp a procedurii de achizitie (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal);
- Incalcarea prevederilor legislative (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal, lipsa de comunicare intre compartimente, modificari legislative);
- Neintocmirea la timp a dosarului de achizitie publica (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal).

#### *4.9. Proceduri*

A fost elaborata, aprobata si difuzata procedura de sistem privind intrerea, elaborarea, revizuirea si arhivarea procedurilor operationale formalizate pe activitati in conformitate cu instructiunile din Anexa nr.2 a ordinului SGG nr. 400/ 2015.

La nivelul fiecarui companiment au fost identificate activitatile procedurabile, fiind eraborate si utilizate procedurile operationale si cele de sistem.

#### *4.10. Supravegherea*

Directorul economic supravegheaza si supervizeaza activitatea care intra in responsabilitatea directa, conform procedurilor, deciziilor, fiselor de post, controrul ierarhic asigurand prevenirea,/ detectarea erorilor.

#### *4.11. Continuitatea activitatii*



In cadrul Spitalului Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita au fost stabilite prin situatiile generatoare de intreruperi in derularea activitatilor. S-au realizat in cursul anului masurile referitoare la intretinerea autoturismelor, echipamentelor tehnice.

#### *4.12. Informarea si comunicarea*

Tipurile de informatii, continutul, frecventa, sursele si destinatarii acestora sunt stabilite prin Graficul privind circuitul documentelor si prin procedurile operationale comunicate salariatilor.

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care responsabilii si personalul de executie din cadrul unui compartiment sa fie informati cu privire la proiectele de decizii sau initiative, adoptate la nivelur altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile si responsabilitatile.

#### *4.13. Gestionarea documentelor*

Sunt aplicate proceduri pentru inregistrarea, expedierea, indosarierea, protejarea si arhivarea documentelor.

#### *4.14. Raportarea contabila si financiara*

Proceduri le contabile sunt elaborate/ actualizate aplicabile domeniului financiar\_contabil in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.

#### *4.15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial*

La niverul compafiimenturui de achizitii publice se realizeaza anual, operatiunea de autoevaluare a sitemului de control intern existent la acest nivel. Operatiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informatii si constatari pertinente necesare luarii de decizii operationale, precum si raportari.

Operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial este finalizata prin intocmirea de catre conducatorul entitatii, a raportului anual asupra sistemului de control intern/ managerial.

### **5. Prevederi finale si tranzitorii**

Spitalul Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita, prin biroul intem specializat in domeniul achizitiilor, are obligalia de a tine evidenla achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achiziliilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne proprii, precum si a tuturor procedurilor de achizitie, Spitalul Municipal " Dr. Pop Mircea" Marghita este responsabil pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/ acordului-cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.



Dir.Fin.Ec.

ec.Kocsis Emese

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'EK' or similar initials, written in a cursive style.

Intocmit Sef comp.achiz.

ec.Haias Gabriela

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Haias', written in a cursive style.