



## DISPOZIȚIE

nr. 972-d

din 17 decembrie 2018

Cu privire la crearea Grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări al Primăriei municipiului Chișinău

În scopul asigurării transparenței și eficienței procedurilor de achiziții publice, utilizării după destinație a mijloacelor bugetare și speciale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice”, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 667 din 27.05.2016 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 666 din 27.05.2016 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 335 din 08.05.2009 „Cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, în temeiul art. 29 (2), art. 32 alin. (1) și art. 34 alin. (1) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală” și art. 15 alin. (1) și art. 16 alin. (1) din Legea Republicii Moldova nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Primarul general interimar al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se creează Grupul de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări al Primăriei municipiului Chișinău (anexa nr. 1).
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări al Primăriei municipiului Chișinău (anexa nr. 2).
3. Grupul de lucru în cauză va asigura organizarea activității pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări pentru necesitățile Primăriei municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
4. Se stabilește că, în cazul în care membrii Grupului de lucru se eliberează din funcțiile publice deținute, atribuțiile acestora vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unei noi dispoziții.
5. Se abrogă dispoziția primarului general interimar al municipiului Chișinău nr. 87-d din 09.02.2018.
6. Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.



PRIMAR GENERAL INTERIMAR

Ruslan Codreanu

*R. Codreanu*

Anexa nr. 1  
la dispoziția Primarului general interimar  
al municipiului Chișinău  
nr. 942-d din 17 decembrie 2018



## COMPONENȚA NOMINALĂ A GRUPULUI DE LUCRU

### PREȘEDINTE:

Nicolaescu Vladislav - șef al Direcției administrative;

### SECRETAR:

Dicusar Lidia - economist principal în cadrul Direcției administrative;

### MEMBRII:

- Baciu Victoria - Șef al secției de deservire tehnică în cadrul Direcției administrative;
- Corcimari Svetlana - Șef al secției în cadrul Direcției asistență juridică;
- Slivca Ana - Șef adjunct în cadrul Direcției management financiar;
- Zacon Denis - Inspector superior controlul asupra executării hotărârilor în cadrul Direcției coordonarea activității executivului.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



Anexa nr. 2  
la dispoziția Primarului general interimar  
al municipiului Chișinău  
nr. 942-01 din 17 decembrie 2018

## **REGULAMENTUL** **cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții** **de bunuri, servicii și lucrări**

Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări este elaborat în conformitate cu Legea nr. 131 din 03 iulie 2016 „Privind achizițiile publice”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 335 din 08.05.2009 <<Cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”>>, stabilind funcțiile, obligațiile și drepturile grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări (în continuare - grupul de lucru), precum și modul de creare și activitate a acestuia.

### **Capitolul I** **Dispoziții generale**

1. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști din cadrul aparatului Primăriei municipiului Chișinău care inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților autorității contractante.
2. Grupul de lucru se creează printr-o dispoziție, având în componența sa 6 membri, inclusiv conducătorul grupului de lucru - persoana care deține dreptul de prima semnătură în instituția corespunzătoare sau persoana numită de acesta și secretarul grupului de lucru.
3. Grupul de lucru se creează din funcționari și specialiști din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, iar în caz de asociere și din angajați ai autorităților asociate, la solicitarea acestora. Pe parcursul activității grupului de lucru, în calitate de membri, pot fi antrenați, prin scrisoare, consultanți specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urmă având drept de vot doar în cazurile expres prevăzute de legislație. Grupul de lucru poate fi desființat, iar componența acestuia poate fi modificată numai de către autoritatea contractantă care l-a creat, prin emiterea unei dispoziții.
4. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.
5. În dispoziția de creare a Grupului de lucru, autoritatea contractantă stabilește expres atribuțiile grupului de lucru și funcțiile fiecărui membru al Grupului în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice.
6. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează motivat, el este

înlocuit (fără emiterea unei dispoziții suplimentare) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal.

7. Grupul de lucru asigură înregistrarea cererilor menționate în pct. 5 al Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 667 din 27.05.2016 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții” și informarea, în mod obligatoriu, a reprezentanților societății civile, de la care au parvenit astfel de cereri, despre includerea/neincluderea acestora în componența grupului de lucru, precum și despre data, locul și ora desfășurării tragerii la sorți, în cazul prevăzut la pct.11 din hotărârea nominalizată, cel târziu cu o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

8. Includerea reprezentanților societății civile va fi realizată în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 667 din 27.05.2016 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții”.

9. Reprezentanții societății civile vor fi numiți în componența grupului de lucru printr-o dispoziție emisă specială pentru fiecare proceduri de achiziție în parte, care va fi publicată obligatoriu pe pagina web oficială a autorității contractante, cel târziu cu o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

10. Grupul de lucru poate fi desființat, iar componența acestuia poate fi modificată numai de către autoritatea contractantă care l-a creat prin emiterea unei dispoziții speciale, după caz.

## **Capitolul II**

### **Funcțiile Grupului de lucru**

11. Grupul de lucru îndeplinește următoarele funcții:

- a) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucruri și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens; elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
- b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achiziția preconizată de autoritatea contractantă;
- c) concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- d) întocmește anunțuri și/sau invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- e) elaborează documentele de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor;
- f) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziții publice;
- g) pregătește, pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de licitație;
- h) întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- i) întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziții, care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile de la data încheierii contractului sau de la data adoptării deciziei de anulare a procedurii, sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în care nu a fost prezentată nicio ofertă, în

termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;

- i) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- j) păstrează și ține evidenta tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurii de achiziție publică.

### **Capitolul III** **Obligațiile Grupului de lucru**

12. Grupul de lucru este obligat:

- a) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
- b) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
- c) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;
- d) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- e) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
  - i) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
  - g) să asigure publicarea documentației de atribuire pe pagina web oficială a autorității contractante;
  - h) să asigure înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;
  - i) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentelor de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
  - j) să asigure înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziție;
  - k) să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor;
  - l) să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
  - m) să efectueze calificarea participanților la procedura de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;
  - n) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - o) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
  - p) să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;
  - q) să anuleze rezultatele procedurii de achiziție, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 67 din Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice;
  - r) să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
  - s) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5

ani de la inițierea procedurii de achiziție;

t) să întocmească Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă, Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici;

u) să prezinte la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de 5 zile, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de autoritățile contractante, precum și privind executarea contractelor de achiziții publice;

v) să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;

w) să atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind vocabularul comun al achizițiilor publice.

13. Fiecare membru al Grupului de lucru, până la momentul deschiderii ofertelor, trebuie să declare pe propria responsabilitate că nu este soț, rudă sau afin până la gradul al treilea, inclusiv cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora, sau în ultimii trei ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui interes care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți, ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora; sau nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților. Declarația menționată se eliberează din Sistemul Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice”.

În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată, până la sau după ședința de deschidere a ofertelor, că se află în una sau mai multe situații specificate la pct. 13 al prezentului Regulament, el va depune o cerere în conformitate cu Legea nr. 16-XVI din 15.02.2008 „Cu privire la conflictul de interese” și va solicita imediat înlocuirea sa în componența grupului cu o altă persoană, fapt consemnat în procesul-verbal al grupului de lucru.

Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire, grupul de lucru are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

## Capitolul IV

### Drepturile Grupului de lucru

14. Grupul de lucru descalifica ofertantul în orice etapă a procedurii de achiziție, în cazul în care constată că datele de calificare prezentate de acesta sunt eronate sau incomplete, sau dacă ofertantul nu oferă calificările solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta.

15. Pe parcursul evaluării ofertelor Grupul de lucru are dreptul de a solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate.

16. Grupul de lucru are dreptul de a corecta erorile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul. Dacă ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și în consecință, va fi respinsă.

17. În sensul pct. 16 al prezentului Regulament, dacă există o discrepanță între suma prețurilor unitare și prețul total, urmează a fi luat în considerare prețul unitar fără TVA, iar prețul total va fi corectat corespunzător.

18. Grupul de lucru poate anula procedura de achiziție, până la încheierea

contractului de achiziție publică, în temeiul art. 67 din Legea nr. 131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice”.

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile Grupului de lucru în cadrul desfășurării procedurii de achiziție**

19. Componenta Grupului de lucru, inclusiv participarea reprezentanților societății civile, va fi adusă la cunoștința operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere a ofertelor.

20. Grupul de lucru, la termenul indicat în documentele de licitație sau în alte documente aplicabile procedurii de achiziție publică, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii Grupului de lucru. La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia decizii privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

21. În cazul în care Grupul de lucru va solicita explicații și documente suplimentare referitor la executarea viitorului contract, acesta va pune pe picior de egalitate toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.

22. Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. Procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care reprezentanții operatorilor economici solicită, va fi înaintat acestora spre contrasemnare. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată.

23. Ședința Grupului de lucru este deliberativa dacă la ea este prezentă majoritatea membrilor săi, iar decizia grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi.

24. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.

25. Grupul de lucru va oferi informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă aceasta nu conține secrete tehnice sau comerciale și aspecte confidențiale ale ofertelor, conform prevederilor Legii nr. 171-XIII din 06.07.1994 cu privire la secretul comercial sau a Legii nr. 245-XVI din 27.11.2008 „Cu privire la secretul de stat”.

26. Încălcarea de către membrii Grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislația în vigoare.

27. Situațiile de litigiu ce pot apărea în activitatea achizițiilor publice, desfășurată de Grupul de lucru, vor fi soluționate, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice.

28. Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire, grupul de lucru are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

29. În exercitarea atribuțiilor, membrul grupului de lucru este autonom, imparțial și se supune numai legii. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrul grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru, conform Hotărârii Guvernului nr. 667 din 27.05.2016.

30. Grupul de lucru va asigura monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens, trimestrial/semestrial și anual. Rapoartele respective, care vor include în mod obligatoriu informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc., vor fi plasate pe pagina web oficială a autorității contractante.

31. Grupul de lucru poate micșora sau majora cantitatea de bunuri și/sau servicii contractate inițial, în cazuri temeinic justificate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, fără schimbarea prețului unitar sau a altor termeni și condiții ale ofertei și ale documentației de atribuire. Majorarea volumului bunurilor/serviciilor contractate se permite doar în cazul în care aceasta, luată în ansamblu cu volumul contractat inițial, nu depășește pragurile prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică în condițiile pct. 36 al Hotărârii Guvernului nr. 667 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții”.

### **Atribuirea funcțiilor nominale ale Grupului de lucru**

**Nicolaescu Vladislav** - conducătorul Grupului de lucru, șef al Direcției administrative - prezintă operatorilor și membrilor grupului de lucru ofertele și celelalte documente aferente procedurii de achiziție, analizează prețurile oferite de ofertanți la lucrările care fac obiectul achiziției și le compară cu prețurile medii existente pe piață ale lucrurilor similare, întocmește și asigură avizarea caietelor de sarcini pentru lucrările de reparație capitală și proiectare, coordonează și participă la evaluarea ofertelor, înaintează propuneri și coordonează întocmirea planurilor anuale și trimestriale de achiziții publice, examinează, evaluează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.

**Baciu Victoria** – membru al Grupului de lucru, Șef al secției de deservire tehnică în cadrul Direcției administrative – îndeplinește funcțiile conducătorului grupului de lucru în cazul absenței acestuia, coordonează domeniul de proiectare și reparație, analizează prețurile oferite de ofertanți la lucrările care fac obiectul achiziției și le compară cu prețurile medii existente pe piață ale lucrurilor similare, întocmește și asigură avizarea caietelor de sarcini pentru lucrările de reparație capitală și proiectare,



analizează detaliat devizele de execuție a lucrărilor, care trebuie să corespundă cu caietele de sarcini și legislația în vigoare; examinează, evaluează și compară ofertele împreună cu ceilalți membri ai grupului de lucru, participă la elaborarea caietelor de sarcini.

**Dicusar Lidia** - secretarul Grupului de lucru, economist principal în cadrul Direcției administrative - întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de către Primăria municipiului Chișinău, pregătește și eliberează invitațiile de participare la licitație, asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentele de licitație; participă la elaborarea caietelor de sarcini; recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora; întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în prezența ofertanților; analizează prețurile oferite de ofertanți la bunurile și serviciile care fac obiectul, pregătește, pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție, informează membrii grupului de lucru despre modificările sau noutățile apărute în legislația cu privire la achizițiile publice, eliberează din SIA „RSAP” membrilor grupului de lucru declarațiile de imparțialitate la fiecare procedură de achiziții publice și verifică contrasemnarea acestora, verifică contrasemnarea procesului-verbal de deschidere a ofertelor de către reprezentanții operatorilor economici – participanți la ședința de deschidere, examinează, compară și evaluează ofertele împreună cu ceilalți membri ai grupului de lucru.

**Corcimari Svetlana** – membru al Grupului de lucru, șef secție în cadrul Direcției asistență juridică – participă la ședințele grupului de lucru, precum și la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor împreună cu ceilalți membri ai grupului de lucru, coordonează legalitatea întocmirii documentelor de licitație, participă la verificarea caietelor de sarcini, întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, examinează demersurile și contestațiile depuse de către operatorii economici sau alte entități, anunță prompt organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică, inițiază, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici.

**Slivca Ana** – membru al Grupului de lucru, șef adjunct al Direcției management financiar, participă la ședințele grupului de lucru, precum și la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor împreună cu ceilalți membri ai grupului de lucru, asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice și a achizițiilor publice, participă la elaborarea caietelor de sarcini, efectuează analiza financiară a cheltuielilor, întocmește documentele contabile, înregistrează contractele de achiziții publice la Trezoreria teritorială Chișinău, ține evidența efectuării transferurilor.

**Zacon Denis** - membru al Grupului de lucru, inspector superior controlul asupra executării hotărârilor în cadrul Direcției coordonarea activității executivului - participă la ședințele grupului de lucru, precum și la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor împreună cu ceilalți membri ai grupului de lucru, asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice și a achizițiilor publice, monitorizează periodic

modul de desfășurare a achizițiilor publice, efectuează verificarea periodică a registrului de evidență a ofertelor recepționate, participă la elaborarea caietelor de sarcini.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI