



DISPOZIȚIE

nr. 33-d

din 11.01.2017

Cu privire la crearea Grupului de lucru pentru achiziția serviciilor pentru perfectarea datelor inițiale și elaborarea documentației de proiect privind „Restaurarea fațadelor și reconstrucția acoperișului clădirii Primăriei municipiului Chișinău”

În scopul asigurării transparenței și eficienței procedurii de achiziții publice, utilizării după destinație a mijloacelor bugetare și speciale, în temeiul Legii nr. 131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice”, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 667 din 27.05.2016 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții”, 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>>”, art. 29 (2) și art. 32. (1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art.15 alin. (1) pct.1 lit. c) și art.17 alin. (4) din Legea nr.136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, dispoziției nr.16-dc din 09.01.2017 „Cu privire la delegarea de atribuții ale Primarului general viceprimarului Nistor Grozavu”, viceprimarul municipiului Chișinău **DISPUNE:**

1. Se creează Grupul de lucru pentru achiziția de servicii pentru perfectarea datelor inițiale și elaborarea documentației de proiect privind „Restaurarea fațadelor și reconstrucția acoperișului clădirii Primăriei municipiului Chișinău” (anexa nr. 1).
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru sus-menționat (anexa nr. 2).
3. Grupul de lucru respectiv va organiza activitatea privind achiziționarea serviciilor pentru perfectarea datelor inițiale și elaborarea documentației de proiect privind „Restaurarea fațadelor și reconstrucția acoperișului clădirii Primăriei municipiului Chișinău” pentru necesitățile Primăriei municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.



VICEPRIMAR
Nistor GROZAVU



Anexa nr. 1
la dispoziția viceprimarului
municipiului Chişinău
nr. 33-01 din 11.01.2017

COMPONENȚA GRUPULUI DE LUCRU

Președinte:

GROZAVU Nistor – Viceprimar al municipiului Chişinău

Secretar:

PISARI Mariana – economist principal în cadrul Direcției administrative

Membrii:

JARDAN Sergiu – șef al Direcției administrative

MOCANU Sergiu – șef al Secției deservire tehnică

BOGDAN Valeriu – șef adjunct al Direcției asistență juridică

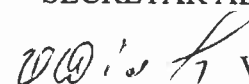
SLIVCA Ana – șef adjunct al Direcției management financiar

JOSAN Teodor – inspector superior controlul asupra executării hotărârilor în cadrul Direcției coordonarea activității executivului

CIOLACU Andrei – șef al Secției tehnologii și sisteme informaționale

ȚURCAN Alexei – șef al Secției construcții în zone protejate și cu exercitarea atribuțiilor de șef adjunct al DGAURF a CMC

SECRETAR AL MUNICIPIULUI

 Valeriu DIDENCU



Anexa nr. 2
la dispoziția viceprimarului
municipiului Chișinău
nr. 33-d din 11.01.2017

REGULAMENTUL

cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziția serviciilor pentru perfectarea datelor inițiale și elaborarea documentației de proiect privind „Restaurarea fațadelor și reconstrucția acoperișului clădirii Primăriei municipiului Chișinău”

Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziția serviciilor pentru perfectarea datelor inițiale și elaborarea documentației de proiect privind „Restaurarea fațadelor și reconstrucția acoperișului clădirii Primăriei municipiului Chișinău” 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 achiziția serviciilor pentru perfectarea datelor inițiale și elaborarea documentației de proiect privind „Restaurarea fațadelor și reconstrucția acoperișului clădirii Primăriei municipiului Chișinău” (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 și a subdiviziunii Direcției generale de arhitectură, urbanism și relații funciare care inițiază și desfășoară procedura de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților autorității contractante.
2. Grupul de lucru se formează printr-o dispoziție, având în componența sa 9 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 ai 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 legale 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 „Privind 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 „Privind 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 procedură de achiziție în parte, care va fi publicată obligatoriu pe pagina web 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, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 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) pregătește invitații de participare la licitație;
- e) elaborează documentele de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor;
- f) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedura de achiziție;
- 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 procedura de achiziție, 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;
- î) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- j) păstrează și ține evidența 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 procedura de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
- c) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publică;
- d) să asigure transparența și publicitatea procedurii de achiziție publică;
- e) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
- f) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
- g) să asigure publicarea documentației de atribuire pe pagina web 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;
- î) să asigure înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziție;
- j) să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor;
- k) să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- l) să efectueze calificarea participanților la procedura de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;
- m) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire, în conformitate cu legislația;
- n) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- o) să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;
- p) 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;
- q) să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- r) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- s) 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;
- ș) 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;
- t) să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- u) 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 afîn 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 înscris 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 în mai multe situații specificate la pct. 13 al prezentului Regulament, el va depune o cerere în conformitate cu Legea nr.16-XVI din 15 februarie 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.

Capitolul IV Drepturile Grupului de lucru

14. Grupul de lucru descalifică 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. 12 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.

19. Pe parcursul evaluării ofertelor grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate.

Capitolul V Atribuțiile Grupului de lucru în cadrul desfășurării procedurii de achiziție

20. Componența grupului de lucru, inclusiv participarea reprezentanților societății civile, va fi adusă la cunoștința operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere a ofertelor.

21. 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.

22. În cazul în care Grupul de lucru va solicita anumite explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta va pune pe picior de egalitate toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.

23. Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. 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.

Ședința Grupului de lucru este deliberativă 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-

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 6 iulie 1994 cu privire la secretul comercial sau a Legii nr.245-XVI din 27 noiembrie 2008 cu privire la secretul de stat.

26. Încălcarea de către membrii Grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și 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 Republicii Moldova 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 a autorității contractante, iar în lipsa acesteia pe pagina oficială a autorității centrale căreia i se subordonează sau a autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea.

Capitolul VI

Atribuirea funcțiilor nominale ale Grupului de lucru

Nistor GROZAVU – conducătorul Grupului de lucru, viceprimarul municipiului Chișinău - conduce ședințele grupului de lucru, coordonează și participă la evaluarea ofertelor, coordonează domeniul de proiectare și reparație, 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;

JARDAN Sergiu – membru al Grupului de lucru, șef al Direcției administrative - îndeplinește funcțiile conducătorului grupului de lucru în cazul absenței acestuia, prezintă operatorilor economici caietele de sarcini pentru procedura de achiziții, 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;

MOCANU Sergiu – membru al Grupului de lucru, șef al Secției deservire tehnică - 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;

PISARI Mariana – 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; 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 achiziției și le compară cu prețurile medii existente pe piață ale bunurilor și serviciilor similare; 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;

BOGDAN Valeriu – membru al Grupului de lucru, șef al 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, 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, efectuează analiza financiară a cheltuielilor, întocmește documentele contabile, înregistrează contractele de achiziții publice la Trezoreria teritorială Chișinău, ține evidența efectuării transferurilor;

JOSAN Teodor – 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;

CIOLACU Andrei – membru al Grupului de lucru, șef al Secției tehnologii și sisteme informaționale - participă la ședințele grupului de lucru, precum și la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, împreună cu ceilalți membri ai grupului de lucru, în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;

TURCAN Alexei – membru al Grupului de lucru, șef al Secției construcții în zone protejate și cu exercitarea atribuțiilor de șef adjunct al DGAURF a CMC, participă la ședințele grupului de lucru coordonează și participă la evaluarea ofertelor, coordonează domeniul de proiectare și reparație, 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.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI

 Valeriu DIDENCU