

**DISPOZIȚIA PRIMARULUI**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА**Nr. 364  
02.10.2025

Cu privire la stabilirea comitetului de evaluare  
în cadrul implementării proiectului

„Cross-border green transformations solutions for the mobilization of knowledge  
and sustainable investments in Botosani and Balti municipalities”, ROMD00684

În conformitate cu art. 29 alin. (1) lit. c) din Legea Nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 25 alin. (2<sup>3</sup>) din Legea Nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, întru executarea Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 4/2 din 17.03.2025 „Cu privire la aprobarea proiectului „Cross-border green transformations solutions for the mobilization of knowledge and sustainable investments in Botosani and Balti municipalities”, ROMD00684” și Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 5/8 din 06.05.2025 „Cu privire la modificarea Deciziei CMB nr. 4/2 din 17.03.2025 „Cu privire la aprobarea proiectului „Cross-border green transformations solutions for the mobilization of knowledge and sustainable investments in Botosani and Balti municipalities”, și în scopul implementării cu succes a proiectului „Cross-border green transformations solutions for the mobilization of knowledge and sustainable investments in Botosani and Balti municipalities” (trad. Soluții transfrontaliere de tranziție verde pentru mobilizarea cunoștințelor și a investițiilor durabile în municipiile Botoșani și Bălți), ROMD00684, în cadrul Programului Interreg Next VI-A România - Republica Moldova –

1. Se creează comitetul de evaluare proiectului în cadrul „Cross-border green transformations solutions for the mobilization of knowledge and sustainable investments in Botosani and Balti municipalities”, ROMD00684 în cadrul Programului Interreg Next VI-A România - Republica Moldova în următoarea componență:

Președinte:

Alexandr PETKOV, primar al mun.Bălți

cu drept de vot

Vicepreședinții:

Tatiana DUBIȚKAIA, viceprimar al mun.Bălți

cu drept de vot

Ghenadie ȘMULSCHII, viceprimar al mun.Bălți

cu drept de vot

Vitalie BALAN, viceprimar al mun.Bălți

cu drept de vot

Secretară:

Agnesa COJOCARI, specialistă principală Secția achiziții publice

fără drept de vot

Membri:

-Iaroslavna SAMOTUGHINA, specialistă principală Direcția Juridică

cu drept de vot

-Lilia BĂDĂRĂU, șefa Direcției evidență contabilă

cu drept de vot

-Iana LEADRIC, șefa adjunctă Direcția arhitectură și urbanism

cu drept de vot

-Daniela MOTRUC, șefa Secției protocol în cadrul DREAI

cu drept de vot

2. Se determină următoarele atribuții ale membrilor comitetului de evaluare necesare spre a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziție:

#### **Președintele comitetului de evaluare**

- 1) prezidează ședințele comitetului de evaluare;
- 2) aprobă planul de achiziții;
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 4) se poate expune la orice etapă a procedurii de achiziție;
- 5) semnează documentația de atribuire;
- 6) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 7) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică;
- 8) semnează contractul.

#### **Vicepreședinții comitetului de evaluare**

- 1) au drept de vot;
- 2) în absența președintelui comitetului de evaluare, prezidează ședințele;
- 3) în cazul interimatului, îndeplinește atribuțiile Președintelui comitetului de evaluare;
- 4) oferă suport informativ aferent domeniului financiar-economic pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;
- 5) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 6) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 7) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică (în lipsa legală a Președintelui comitetului de evaluare).

#### **Secretarul comitetului de evaluare**

- 1) participă la ședințele comitetului de evaluare, nu are drept de vot;
- 2) întocmește ordinea de zi a ședințelor comitetului de evaluare și procesul verbal al ședințelor;
- 3) înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor comitetului de evaluare;
- 4) inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare conform reglementărilor aplicabile TESIM – ENI CBC/Interreg VI-A România–Republica Moldova;
- 5) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și o prezintă comitetului spre aprobare;
- 6) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică și o prezintă comitetului spre aprobare;
- 7) înregistrează ofertele operatorilor economici;
- 8) răspunde la orice clarificare a operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică în conformitate cu poziția aprobată de către comitetul de evaluare;
- 9) perfectează și semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 10) asigură semnarea de către toți membrii comitetului de evaluare a declarației de confidențialitate și imparțialitate;
- 11) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 12) perfectează scrisorile de înștiințare a operatorilor economici despre rezultatele procedurii de achiziție;
- 13) asigură întocmirea și păstrarea dosarului procedurii de achiziție.

#### **Reprezentant al Direcției Juridice**

- 1) participă la ședințele comitetului de evaluare, are drept de vot;
- 2) oferă suport juridic pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;

- 4) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 5) examinează și coordonează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție.

#### **Reprezentant al Direcției Evidență Contabilă**

- 1) participă la ședințele comitetului de evaluare, are drept de vot;
- 2) oferă suport informațional din punctul de vedere financiar pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 4) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 5) examinează și coordonează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție.

#### **Reprezentant al Direcției Arhitectură și Urbanism**

- 1) participă la ședințele comitetului de evaluare, are drept de vot;
- 2) oferă suport informațional din punctul de vedere tehnic și de proiect pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 4) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 5) examinează și coordonează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție, după caz.

#### **Reprezentant al Secției protocol în cadrul DREAI**

- 1) participă la ședințele comitetului de evaluare, are drept de vot;
- 2) oferă suport informațional din punctul de vedere financiar pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 4) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 5) examinează și coordonează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție.

3. Se stabilește că, în cazul absenței sau eliberării din funcțiile deținute a membrilor comitetului de evaluare, atribuțiile lor în cadrul procedurilor corespunzătoare vor fi preluate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără a fi emisă o dispoziție nouă.

4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI BĂLȚI**

**Alexandr PETKOV**