



tel (230) 41-2-36

e-mail primariabadiceni@gmail.com

тел.(230) 41-2-36

primaria.badiceni@apl.gov.md

DISPOZIȚIE nr. 70
din 02.05.2025

Cu privire la instituirea grupului de lucru
pentru achiziții de bunuri, servicii,
lucrări în cadrul proiectului „Managementul deșeurilor solide,,

În temeiul art.29, 32 din Legea nr.436/2006 privind Administrația Publică Locală,
Legii privind achizițiile publice nr.131/2015 , Hotărârea Guvernului Republicii
Moldova nr.10/2021 pentru aprobarea regulamentului cu privire la activitatea
grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, în scopul asigurării obiectivității
și transparenței procedurilor de achiziții,

În conformitate cu prevederile procedurii de achiziții desfășurate în cadrul
proiectului „Managementul deșeurilor solide,, , finanțat de către Fundația Centru
Moldo-Elvețian pentru cooperare SKAT

În temeiul Acordului de asociere dintre APL Bădiceni , APL Cotova ,rl. Drochia
și APL Șeptelici , privind îmbunătățirea serviciilor de gospodărire comunală ,
-dispoziției APL Cotova, rl . Drochia și dispoziției APL Șeptelici
APL Bădiceni fiind primăria aplicantă a proiectului ,

Emit următoarea DISPOZIȚIE :

1. Se instituie Grupul de lucru pentru achiziții de bunuri în cadrul proiectului
„Managementul deșeurilor solide ,, după cum urmează:

Președintele grupului:

Av. [redacted] primarul comunei Bădiceni , membru cu drept de vot;

Secretara grupului:

To. [redacted] contabilă –șefă , primăria Bădiceni , membră cu drept de vot;

Membrii grupului:

- [redacted] primară , primăria Șeptelici ,membră cu drept de vot;
- [redacted] secretara consiliului satului Șeptelici
- [redacted] primarul comunei Cotova , rl. Drochia, membru cu drept de vot;
- [redacted] secretara consiliului comunal Cotova , rl. Drochia, membră cu drept de vot

_____ coordonator local al proiectului, membră cu drept de vot

Membrii supleanți:

- _____ secretara consiliului comunal Bădiceni
- _____ specialist principal , primăria Cotova
- _____ a , contabilă șefă , primăria Șeptelici

În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Funcțiile membrului absent sunt exercitate de persoana care îl înlocuiește la locul de muncă în perioada absenței sau persoana desemnată special în calitate de membru supleant. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesele-verbale din cadrul ședințelor grupului de lucru.

2. Se stabilesc următoarele atribuții pentru membrii grupului:

- Președintele grupului:
 - a) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
 - b) verifică, aprobă și semnează anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor;
 - c) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
 - d) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
 - e) la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.
- Secretara grupului:
 - a) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
 - b) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile de atribuire aprobate;
 - c) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în modul corespunzător;
 - d) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
 - e) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor;
 - f) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;

- g) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- h) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică;
- i) întocmește contractele de achiziții publice care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- j) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- k) întocmește Registrul de evidență a cererilor și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici.

- Membrii grupului de lucru;

- a) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- b) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- c) examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile de atribuire aprobate;
- d) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- e) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- f) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice.

Membrii suplianți:

- a) în cazul absenței unui reprezentant al grupului de lucru preia atribuțiile acestuia în cadrul grupului de lucru.
- b)

Membrii Grupului de Lucru vor ține cont de următoarele cerințe:

- Întâlnirile Grupului de Lucru vor fi documentate în Procese verbale;
- Deciziile finale vor fi unanime;
- Decizia finală va fi evaluată într-un raport de evaluare care va permite părților externe (SKAT Consulting LTD, SDC) urmărirea modului în care a fost luată decizia

Primarul comunei Bădiceni



Avornicița Marin