



tel (230) 41-2-36

тел.(230) 41-2-36

e-mail www.primaria.badiceni@apl.gov.md

e-mail www.primariabadiceni@gmail.com

DISPOZIȚIE

Nr.67

03.06.2026

„Cu privire la constituirea
comisiei de lucru pentru achiziții , bunuri , servicii , lucrări”

În scopul efectuării achizițiilor, HOTĂRÂRE Nr. 10
din 20-01-2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de
lucru în domeniul achizițiilor publice
în temeiul art.29/1, art.32/1 din Legea privind Administrarea Publică Locală nr.436 -
XVI din 28.12.2006

emit următoarea

DISPOZIȚIE :

1. Se constituie grupul pentru efectuarea achizițiilor în următoarea componență:

[REDACTED] n, primarul comunei Bădiceni, președinte
[REDACTED] contabil-șef, secretar
[REDACTED] secretarul consiliului , vicepreședinte
[REDACTED] u , specialist - membru
[REDACTED] , consilier local
[REDACTED] ei , consilier local
[REDACTED] directoare IET „Albinuța”

2. Se aprobă funcțiile cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții.
(se anexează)

Primarul comunei Bădiceni



[REDACTED] vornicița Marin

Anexă

Președintele :

- 1.examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri , lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens , elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor.
- 2.întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție , privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă.
- 3.concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare , prevăzută de legislație.

Vicepreședintele

- 1.Pregătește invitații de participare la preselecție, la licitație sau la altă procedură de achiziție.
- 2.elaborează documentele necesare de preselecție , de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor.
3. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici , prezentate la procedura de achiziție.

Secretarul :

- 1.Pregătește pentru a fi încheiate contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de preselecție , de licitație sau alte documente privind atragerea ofertelor.
- 2.întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.
- 3.întocmește darea de seamă privind procedura de achiziții , care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice , în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor , iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă , în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii.

Membrii :

Asistă la procedura de licitații, ajută la pregătirea setului de documente necesare pentru desfășurarea procedurii de licitație.