

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности рабочей группы по
государственным закупкам примэрии села Гайдар

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о деятельности рабочей группы по государственным закупкам примэрии села Гайдар (в дальнейшем – *Положение*) разработано в соответствии с Законом РМ №131 от 07.07.2015 г. «О государственных закупках» и Положением о деятельности рабочей группы по государственным закупкам, утвержденным Постановлением Правительства РМ №10 от 20.10.2021 г.

2. Положение устанавливает общие и специальные условия создания рабочей группы по государственным закупкам (в дальнейшем – *рабочая группа*), которая организует и осуществляет процедуру присуждения договора о государственных закупках для удовлетворения нужд примэрии села Гайдар и подведомственных учреждений.

3. Рабочая группа примэрии села Гайдар представляет собой группу специалистов в рамках закупающего органа, ответственную за любое принятое решение и меру относительно закупки товаров, услуг и работ.

4. Члены рабочей группы примэрии села Гайдар действуют независимо, непредвзято и в соответствии с законодательством. Запрещается оказание любого давления в целях принуждения членов рабочей группы к исполнению своих обязанностей в нарушение законных положений.

II. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5. Рабочая группа примэрии села Гайдар создается решением или распоряжением, в пределах штатной численности, в составе не менее 5 постоянных членов, включая председателя и секретаря.

6. Примэрия села Гайдар устанавливает решением/распоряжением членов-заместителей, назначаемых в рамках рабочей группы на случай невозможности участия члена штатного персонала.

7. Председателем рабочей группы примэрии села Гайдар является примар села Гайдар или лицо, назначенное приказом руководителя органа.

8. Закупающий орган может создать несколько рабочих групп по закупкам в зависимости от области, в которой осуществляется закупка.

9. В состав рабочей группы входят служащие и специалисты закупающего органа с профессиональным опытом в этой области или в других областях, связанных с закупкой.

10. В случае объединения нескольких закупающих органов, состав рабочей группы устанавливается решением (приказом) или распоряжением. В состав рабочей группы входят сотрудники объединенных органов, по их запросу.

11. В случае сложных закупок, с многочисленными техническими деталями, оценка которых требует квалификации в специфической области закупки, закупающий орган вправе привлечь в состав рабочей группы консультантов, специалистов и экспертов в данной области. Рабочая группа учитывает мнение консультанта, эксперта или специалиста и вносит его в решение о присуждении договора о государственных закупках/рамочное соглашение.

12. Специалисты, консультанты и эксперты обязуются выразить в письменной форме констатации по специфическим аспектам анализируемой закупки, которые являются неотъемлемой частью решения о присуждении договора о государственной закупке/рамочного соглашения или об аннулировании процедуры закупки.

13. Роспуск рабочей группы или изменение ее состава осуществляется только создавшим ее закупающим органом на основании решения (приказа) или распоряжения, по необходимости.

12) изучает, оценивает и сравнивает oferty экономических операторов, представленные в рамках процедур государственной закупки в соответствии с установленными требованиями;

13) составляет решение о присуждении договора о государственных закупках/рамочного соглашения или аннулировании процедуры присуждения, решение об изменении договора о государственных закупках/рамочного соглашения;

14) составляет и публикует в Бюллетене государственных закупок отчет о процедуре государственной закупки, а также отчет об аннулировании процедуры государственной закупки не позднее даты заключения договора/рамочного соглашения или даты вынесения решения об аннулировании процедуры государственной закупки;

15) составляет и публикует в Бюллетене государственных закупок объявление о присуждении и объявление об изменении договора о государственных закупках/рамочного соглашения;

16) составляет полугодовые и годовые отчеты о мониторинге договоров о государственных закупках, согласно приложению № 2;

17) составляет договоры о государственных закупках/рамочные соглашения, которые будут заключеныкупающим органом с экономическими операторами;

18) составляет и передает необходимые документы в предусмотренных законодательством случаях для включения экономического оператора в Список запрещенных экономических операторов в случае несоответствующего выполнения условий договора;

19) осуществляет хранение и учет всех документов в рамках процедур присуждения договоров о государственных закупках/рамочных соглашениях;

20) составляет Регистр учета заявлений, поданных гражданским обществом, и Регистр регистрации ofert, поданных экономическими операторами, есликупающий орган не требует использования электронных средств коммуникации в процессе подачи, согласно частям (7) и (11) статьи 33 Закона № 131/2015 о государственных закупках.

17. Члены рабочей группы выполняют следующие функции:

1) рассматривают и вносят предложения относительно необходимых товаров, работ и услуг, согласовывая их в пределах выделенных для этого финансовых средств, и оценивают их размер;

2) рассматривают и вносят предложения по дополнению/изменению годовых планов осуществления государственных закупок, объявлений о намерениях, объявления/приглашения на участие, документации по присуждению, технического задания и других документов по закупке, необходимых для инициирования и проведения процедур государственной закупки;

3) рассматривают и выдвигают предложения в процессе разработки документации по присуждению и других документов, применимых в рамках процедур государственной закупки, в соответствии с утвержденной стандартной документацией;

4) изучают, оценивают и сравнивают oferty экономических операторов, представленные в рамках процедур государственной закупки в соответствии с установленными требованиями;

5) присуждают договоры о государственных закупках, подлежащие заключениюкупающим органом с экономическими операторами, соблюдая сроки ожидания;

6) осуществляют мониторинг соответствующего выполнения договоров/рамочных соглашений о государственных закупках;

7) изучают отчеты о мониторинге, переданные Агентством государственных закупок, и принимают меры по ним.

14. В случае, если один из членов рабочей группы отсутствует, его заменяет член-заместитель, который исполняет функции отсутствующего члена рабочей группы. Выполнение подобной замены вносится в протокол об открытии оферт/решение рабочей группы.

III. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

15. Председатель рабочей группы выполняет следующие функции:

- 1) изучает, уточняет и утверждает потребности закупающего органа в товарах, работах и услугах, в пределах выделенных для этого финансовых средств;
- 2) проверяет, утверждает и подписывает годовые планы осуществления государственных закупок, объявление о намерениях, объявление/приглашение на участие, документацию по присуждению, техническое задание и другие документы по закупке, необходимые для инициирования и проведения процедур государственной закупки, а также для исполнения договоров/рамочных соглашений;
- 3) изучает, оценивает и сравнивает оферты экономических операторов, представленные в рамках процедур государственной закупки в соответствии с установленными требованиями;
- 4) следит за соответствующим исполнением договоров о государственных закупках/рамочных соглашениях и утверждает отчеты о мониторинге договоров;
- 5) по решению рабочей группы применяет санкции к экономическому оператору, который не выполнил или выполнил несоответствующим образом условия договора.

16. Секретарь рабочей группы выполняет следующие функции:

- 1) изучает и уточняет потребности закупающего органа в товарах, работах и услугах, согласовывая их в пределах выделенных для этого финансовых средств, и оценивает их размер;
- 2) составляет и представляет для опубликования объявление о намерениях по государственным закупкам, запланированным закупающим органом, в предусмотренных законодательством случаях;
- 3) обеспечивает опубликование в Бюллетене государственных закупок объявления об организации рыночных консультаций, если государственный орган принял решение об организации рыночных консультаций;
- 4) составляет, изменяет и публикует годовые планы осуществления государственных закупок;
- 5) составляет документацию по присуждению и другие документы, применимые в рамках процедур государственной закупки, в соответствии с утвержденной стандартной документацией;
- 6) присваивает код CPV для объекта закупок согласно Положению об Общем словаре государственных закупок (CPV), утвержденному Постановлением Правительства № 339/2017;
- 7) составляет объявление на участие в рамках процедур государственной закупки и представляет их на опубликование в Бюллетень государственных закупок;
- 8) составляет приглашение на участие и передает его экономическим операторам в предусмотренных законодательством случаях;
- 9) составляет Единый европейский документ по закупкам в рамках процедур государственной закупки в соответствии с условиями и требованиями закупающего органа, учитывая сложность процедуры государственной закупки;
- 10) составляет протокол об открытии оферт, за исключением процедур государственной закупки, организованных в рамках Автоматизированной информационной системы «Государственный регистр государственных закупок», с подачей оферт посредством электронных средств;
- 11) составляет и доводит до сведения экономических операторов протокол совещания с экономическими операторами по вопросам, связанным с документацией по присуждению;

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

18. Члены рабочей группы обязаны:

- 1) обеспечивать эффективность государственных закупок для нужд закупающего органа;
- 2) обеспечивать широкое участие экономических операторов в процедурах государственной закупки в целях обеспечения конкуренции;
- 3) обеспечивать объективность и беспристрастность в рамках процедур государственной закупки;
- 4) обеспечивать прозрачность и гласность процедур государственной закупки;
- 5) обеспечивать информирование экономических операторов о внесении изменений в документацию по присуждению, а также о результатах процедуры государственной закупки;
- 6) обеспечивать размещение документации по присуждению и других документов по процедуре закупки в Автоматизированной информационной системе «Государственный регистр государственных закупок» и, при необходимости, в других информационных источниках;
- 7) обеспечивать использование электронных средств во всех операциях сообщения, за исключением предусмотренных законодательством случаев;
- 8) обеспечивать сохранение целостности данных и защиту конфиденциальности ofert и заявок на участие при всех операциях сообщения, обмена информацией и ее хранения;
- 9) изучать, оценивать и сравнивать oferty экономических операторов в сроки и в условиях, установленных в документации по присуждению;
- 10) предоставить экономическому оператору возможность обосновать аномально заниженную цену;
- 11) принимать решения о присуждении и изменении договоров о государственных закупках/рамочных соглашениях;
- 12) принимать, по собственной инициативе, решения об аннулировании процедур присуждения договора о государственной закупке/рамочного соглашения до даты передачи сообщения о результате применения процедуры государственной закупки, в соответствии с положениями статьи 71 Закона № 131/2015 о государственных закупках;
- 13) обеспечивать опубликование объявления о присуждении и объявления об изменении договора о государственной закупке/рамочного соглашения в предусмотренных законодательством случаях в 30-дневный срок с даты принятия решения рабочей группой;
- 14) незамедлительно сообщить компетентным органам о выявленных случаях нарушения или коррупции в процессе осуществления процедур государственной закупки;
- 15) обеспечить передачу дела о государственных закупках, а также любых документов или информации по процедуре закупки, запрошенных компетентными органами;
- 16) принимать участие в заседаниях по рассмотрению жалоб;
- 17) исполнять решения Национального агентства по разрешению споров, посредством которых предписаны корректирующие меры или была аннулирована процедура закупки;
- 18) принимать меры по устранению нарушений, установленных Агентством государственных закупок в отчетах о мониторинге.

19. Секретарь рабочей группы обязан:

- 1) передать Агентству государственных услуг в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о результатах процедуры государственной закупки решение о присуждении договора о государственной закупке/рамочного соглашения и/или об аннулировании процедуры государственной закупки, а также решение об изменении договора о государственной закупке/рамочного соглашения;

2) обеспечивать составление и хранение дела о государственной закупке в течение 5 лет с даты инициирования процедуры государственной закупки;

3) обеспечить опубликование/загрузку в Автоматизированную информационную систему «Государственный регистр государственных закупок» всех документов, относящихся к Единому европейскому документу по закупкам, представленных экономическими операторами до вынесения решения рабочей группой о присуждении договора о государственной закупке/рамочного соглашения или об аннулировании процедуры закупки;

4) передать по требованию Агентства государственных закупок в течение максимум 5 рабочих дней любую информацию по инициированным и проведенным закупающим органом процедурам государственных закупок, а также об исполнении договоров о государственных закупках;

5) обеспечить составление дела о государственных закупках, а также любых документов или информации по процедуре государственной закупки;

6) выдать расписку, подтверждающую принятие ofert, поданных экономическими операторами в случаях, предусмотренных частями (7) и (11) статьи 33 Закона № 131/2015 о государственных закупках, для которых обеспечивается регистрация принятых ofert.

20. Члены рабочей группы осуществляют деятельность в соответствии с законными положениями и с соблюдением принципов государственных закупок.

V. ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

21. Рабочая группа вправе:

1) организовывать рыночные консультации, если намеревается приобрести товары/услуги/работы с высокой степенью технической, финансовой или договорной сложности, или в областях с быстрым технологическим прогрессом;

2) запросить у соответствующего экономического оператора представления разъяснений или дополнений соответствующей информации или документов в предусмотренном законодательством порядке, если представленные экономическим оператором информация или документы неполны или неверны;

3) при наличии сомнений относительно правомочности oferента/кандидата, запросить его содействие и необходимую информацию у компетентных органов, в том числе из-за рубежа;

4) инициировать процедуру включения экономического оператора в Список запрещенных экономических операторов в случае несоответствующего выполнения условий договора.

VI. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

22. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует большинство ее членов, а решение рабочей группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Если члены рабочей группы не согласны с принятым в рамках заседания решением, они обязаны изложить свое особое мнение в совещательном акте соответствующей группы, с указанием четких мотивов несогласия с результатами процедуры присуждения.

23. В момент открытия ofert рабочая группа не принимает никакого решения об отклонении oferty или об определении ее победившей.

24. Каждый член рабочей группы подписывает протокол открытия ofert, если процедуры закупки не осуществляются посредством Автоматизированной информационной системы «Государственный регистр государственных закупок».

25. Каждый член рабочей группы подписывает решение о присуждении договоров, решение об изменении договора и, при необходимости, протоколы по процедуре государственной закупки, а также решение о пересмотре результатов (в результате отчета Агентства государственных закупок, решения Национального агентства по разрешению споров или по собственной инициативе) или об аннулировании процедуры государственной закупки.

26. Закупающий орган, после применения критерия присуждения, до вынесения решения о присуждении, запрашивает у оферента, занявшего первое место, представить актуализированные подтверждающие документы для доказательства соответствия критериям квалификации и отбора в соответствии с информацией, содержащейся в Едином европейском документе по закупкам, за исключением процедур, проводимых в несколько этапов, в которых подтверждающие документы запрашиваются до отправки приглашений на второй этап кандидатам, отобранным в первом этапе.

27. Рабочая группа дисквалифицирует оферента/кандидата, если информация, указанная в Едином европейском документе по закупкам, не соответствует представленным подтверждающим документам.

28. Рабочая группа дисквалифицирует оферента/кандидата, если он не представит затребованныхкупающим органом разъяснений или не дополнит информацию или документы в установленный срок.

29. Оценка оферт завершается с принятием решения о присуждении договора о государственных закупках/рамочного соглашения или об аннулировании процедуры присуждения.

30. После принятия решения о присуждении, но до вступления в силу договора о государственных закупках/рамочного соглашения, рабочая группа, при наличии веских оснований, вправе аннулировать решение о присуждении и возобновить процедуру оценки, передав Агентству государственных услуг решение о пересмотре. Вескими основаниями считаются случаи, когда ситуации, указанные в пунктах а), b) и e) части (6) статьи 69 Закона № 131/2015 о государственных закупках, устанавливаются после принятия решения о присуждении.

31. Рабочая группа изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт оферентам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты.

32. Рабочая группа предоставляет информацию о проведении процедур государственной закупки, в соответствии с законодательством в области государственных закупок и доступа к информации, после принятия решения о результатах процедуры присуждения, если она не содержит технических и коммерческих тайн, а также конфиденциальных аспектов оферт.

33. Рабочая группа составляет протокол об изучении отчета о мониторинге, отправленного Агентством государственных закупок. Протокол обо всех установленных в отчете несоответствиях и принятых мерах передается Агентству государственных закупок в течение 3 рабочих дней с даты получения отчета.

34. Рабочая группа обеспечивает мониторинг исполнения договоров о государственных закупках, составляя соответствующие полугодовые и годовые отчеты, согласно приложению № 2. Данные отчеты включают информацию об этапе исполнения договорных обязательств, причинах неисполнения, поданных жалобах и примененных санкциях, примечания о качестве исполнения договора и др. Отчеты размещаются на веб-страницекупающего органа, а в ее отсутствие – на официальной веб-странице вышестоящего органа, которому подчиняетсякупающий орган, или органа местного публичного управления второго уровня.

35. Нарушение членами рабочей группы положений законодательства в области государственных закупок влечет ответственность в соответствии с законодательством.

VII. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

36. В процессе проведения процедуры присуждения рабочая группа, консультанты, специалисты, эксперты и представители гражданского общества, включенные в состав рабочей группы, обязаны принимать все необходимые меры для исключения ситуаций, способных привести к возникновению конфликта интересов и/или проявлению антиконкурентной практики.

37. Члены рабочей группы, консультанты, специалисты, эксперты и представители гражданского общества, включенные в состав рабочей группы, на дату открытия оферт

[illegible]

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфиденциальности и непредвзятости

Настоящим нижеподписавшийся(ая) _____,

(фамилия, имя и отчество)

член рабочей группы/представитель гражданского общества

_____, занимающий(ая)

(название закупающего органа/гражданского общества)

должность _____, подписываю

(занимаемая должность)

под личную ответственность декларацию о конфиденциальности и непредвзятости, посредством которой обязуюсь хранить конфиденциальность информации, полученной в рамках процедуры государственной закупки, и неукоснительно соблюдать положения законодательства в области государственных закупок в рамках проведения процедуры закупки № _____ от _____ г., опубликованной в Бюллетене государственных закупок № _____ от _____ г., о закупке _____, и подтверждаю, что:

- 1) не являюсь супругом/супругой, родственником или свойственником до третьего колена включительно с одним или несколькими лицами, работающими у oferента/ofерентов, либо с одним или несколькими учредителями oferента/ofерентов;
- 2) за последние 3 года не работал на основании индивидуального трудового договора или другого документа, подтверждающего трудовые отношения с одним из oferентов, и не состоял в административном совете или в любом другом их руководящем или административном органе;
- 3) не владею акциями или долями участия в уставном капитале oferентов.

Дата _____

Подпись _____

Председатель совета _____ М.Н. Топал

Секретарь села _____ Г.Г. Капсомун

