

HGM1380/2007

Внутренний номер: 326291

[Varianta în limba de stat](#)

[Оригинальная версия](#)

[Карточка документа](#)



Республика Молдова

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Nr. 1380

от 10.12.2007

**об утверждении Положения о деятельности
рабочей группы по закупкам**

Опубликован : 21.12.2007 в Monitorul Oficial Nr. 198-202 статья № : 1438

ИЗМЕНЕНО

[ПП62 от 21.01.13, МО18-21/25.01.13 ст.101](#)

[ПП723 от 28.09.12, МО208/01.10.12 ст.781](#)

[ПП490 от 14.06.10, МО100-102/18.06.10 ст.566](#)

[ПП661 от 10.11.09, МО163-164/13.11.09 ст.729](#)

Примечание: В Постановление слова «Агентство материальных резервов, государственных закупок и гуманитарной помощи» заменить словами «Агентство по государственным закупкам» в соответствующем падеже; согласно [ПП661 от 10.11.09, МО163-164/13.11.09 ст.729](#)

В целях выполнения Закона о государственных закупках № 96-XVI от 13 апреля 2007 г. (Официальный монитор Республики Молдова, 2007 г., № 107-111, ст. 470) Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Положение о деятельности рабочей группы по закупкам (прилагается).

Премьер-министр

Василе ТАРЛЕВ

Контрассигнуют:

министр экономики и торговли

Игорь ДОДОН

министр финансов

Михаил ПОП

№ 1380. Кишинэу, 10 декабря 2007 г.

Утверждено

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности рабочей группы по закупкам

Положение о деятельности рабочей группы по закупкам (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с Законом о государственных закупках № 96-XVI от 13 апреля 2007 г. (Официальный монитор Республики Молдова, 2007 г., № 107-111, ст. 470) и устанавливает функции, обязанности и права рабочей группы по закупкам (в дальнейшем – рабочая группа), а также порядок ее создания и функционирования.

Глава I

Общие положения

1. Рабочая группа представляет собой группу специалистов в рамках закупающего органа, который организует и осуществляет процедуру государственных закупок для удовлетворения нужд закупающего органа или ассоциации закупающих органов.

2. Рабочая группа создается специальным постановлением (приказом) или распоряжением в составе не менее пяти человек, включая руководителя рабочей группы – лицо, имеющее право первой подписи в соответствующем учреждении, или лицо, уполномоченное данным учреждением и секретарем рабочей группы. Закупающий орган может создать несколько рабочих групп по закупкам в зависимости от области, в которой осуществляется закупка.

[Пкт.2 изменен ПП490 от 14.06.10, МО100-102/18.06.10 ст.566]

3. В состав рабочей группы входят служащие и специалисты закупающего органа в пределах штатной численности и установленного фонда оплаты труда, а в случае ассоциации – и из работников ассоциации органов по их запросу. В процессе деятельности рабочей группы в качестве консультантов могут быть приглашены в письменной форме консультанты – специалисты/эксперты в области, в которой осуществляется закупка, которая впоследствии имеет право голосовать только в случаях, предусмотренных законодательством. Рабочая группа может быть распущена, а ее состав может быть изменен только лишь закупающим органом, создавшим ее, специальным решением (приказом) или распоряжением в случае необходимости.

4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, соблюдая принципы транспарентности, гласности, объективности, распределения и эффективности осуществления государственных закупок

5. Закупающий орган в специальном решении (приказе) или в распоряжении о создании рабочей группы/рабочих групп четко устанавливает обязанности каждой рабочей группы (если созданы две или более) и функции каждого члена группы в отдельности, необходимые для выполнения в рамках процедур публичных закупок.

[Пкт.5 в редакции ПП490 от 14.06.10, МО100-102/18.06.10 ст.566]

6. В случае, если один из членов рабочей группы отсутствует по уважительной причине, он может быть заменен (без издания дополнительного специального решения (приказа) или распоряжения) лицом, которое исполняет соответственно его обязанности в период отсутствия в рабочей группе. Подобная замена отмечается в протоколе.

Глава II

Функции рабочей группы

7. Рабочая группа исполняет следующие функции:

а) изучает и уточняет потребности закупающего органа в товарах, работах и услугах, согласовывая их в пределах выделенных для этого финансовых средств; разрабатывает годовые и квартальные планы осуществления закупок;

б) заполняет и предлагает для публикации объявления о намерениях осуществить

закупку, запланированную закупающим органом;

с) уточняет и инициирует процедуру закупки, предусмотренную законодательством;

д) подготавливает приглашения для участия в предварительном отборе, в тендере или в другой процедуре по закупке;

е) разрабатывает документацию предварительного отбора, тендерные или другие документы для привлечения ofert;

ф) изучает, оценивает и сравнивает oferty экономических операторов, представленные по процедуре закупки;

г) готовит договоры для заключения с выигравшими экономическими операторами в строгом соответствии с требованиями, представленными в отборочной, тендерной документации или в других документах для привлечения ofert;

h) заполняет документы, необходимые для санкционирования экономических операторов в случае ненадлежащего выполнения договорных требований;

и) составляет отчет о процедуре закупки и представляет его для изучения и регистрации Агентству по государственным закупкам в течение пяти дней со дня заключения договора или с момента принятия решения об аннулировании процедуры, или об отказе от ofert, а в случае, если не было представлено ни одной oferty, в течение пяти дней после проведения процедуры закупки.

Глава III

Обязанности рабочей группы

8. Рабочая группа обязана:

а) обеспечить рентабельность и эффективность закупок для нужд закупающего органа;

б) обеспечить широкое участие экономических операторов в процедуре закупок в целях развития конкуренции;

с) обеспечить объективность и беспристрастность процедуры закупок;

д) обеспечить прозрачность и гласность процедур закупок;

е) предоставить экономическим операторам, зарегистрированным для процедуры закупки, информацию о внесении изменений в документацию предварительного отбора, тендерные или другие документы для привлечения ofert;

ф) предоставлять по запросу экономическим операторам информацию, указанную в документации предварительного отбора, тендерной документации или в другой документации по привлечению ofert;

г) предоставлять документацию предварительного отбора, тендерную документацию или другие документы по привлечению ofert, за плату или без оплаты, и принимать oferty, представленные экономическим оператором для процедуры государственной закупки, обеспечив регистрацию данной операции;

h) составить в присутствии ofertантов протокол об открытии ofert а в случае, когда представители экономических операторов просят, направить его им для подписи;

[Пкт.8 подпкт.г) изменен ПП490 от 14.06.10, МО100-102/18.06.10 ст.566]

и) осуществить квалификацию участников процедур закупки согласно требованиям, установленным в документации предварительного отбора, в тендерной или в другой документации по привлечению ofert;

ж) отвечать на каждый запрос экономического оператора по документации предварительного отбора, тендерной или другой документации по привлечению ofert в сроки, предусмотренные законодательством или документами, использованными в процедуре государственных закупок;

к) обеспечить регистрацию сообщения о процедуре закупок;

л) изучать, оценивать и сопоставлять oferty экономических операторов в сроки и на условиях, установленных в документации предварительного отбора, в тендерной

документации или в другой документации по привлечению ofert, в соответствии с законодательством;

[Пкт.8 подпкт. l) изменен ПП723 от 28.09.12, МО208/01.10.12 ст.781]

m) составлять протокол определения офертанта, выигравшего процедуру закупки;

n) составлять для предоставления агентству в сроки и по установленному образцу информацию в электронном варианте о проведении процедур государственных закупок;

o) начать в случае, предусмотренном законодательством, процедуру внедрения экономического оператора в Список экономических операторов, не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок;

p) составить и хранить дело о государственной закупке в течение пяти лет со дня начала процедуры закупки;

q) составить в срок не позднее тридцати дней с момента заключения договора объявление о присуждении договора для опубликования;

r) немедленно сообщить соответствующим органам о выявленных случаях нарушения или коррупции в процессе осуществления процедуры государственных закупок.

s) присваивать код CPV для объекта закупок в соответствии с Положением об Общем словаре государственных закупок.

[Пкт.8 подпкт. s) введен ПП723 от 28.09.12, МО208/01.10.12 ст.781]

9. Каждый член рабочей группы до момента открытия ofert должен подписать под личную ответственность декларацию о том, что он не является супругом (супругой), родственником до третьей ступени кого-либо из участвующих офертантов, или за последние три года не имел трудовых отношений или не сотрудничал с одним из офертантов или не состоял в административном совете или в любом другом руководящем или административном органе офертанта, или не состоит в долевом участии, или не обладает акциями в уставном капитале кого-либо из офертантов. Данная декларация заполняется в соответствии с образцом, представленным в приложении к настоящему Положению.

В случае, если один из членов рабочей группы обнаружил, что его касается одно или несколько положений пункта 9 настоящего Положения, он сразу же требует себе замены в составе рабочей группы другим членом.

Глава IV

Права рабочей группы

10. Рабочая группа вправе дисквалифицировать офертанта на любом этапе процедуры закупки, если установит, что представленные им квалификационные данные являются искаженными или неполными, или если он отказывается предоставить требуемую дополнительно информацию, которая является строго необходимой для подтверждения квалификационных данных офертанта или для оценки представленных ofert.

11. Рабочая группа может отклонить в установленном порядке, в любой момент до утверждения, все oferty, если документация предварительного отбора, тендерная документация или другие документы по привлечению ofert предусматривают возможность отклонения всех ofert с принятием обязательства об информировании в письменной форме в течение трех дней с момента утверждения данного решения с изложением аргументированных причин всех офертантов - участников процедуры закупки и Агентства по государственным закупкам.

12. Рабочая группа может аннулировать процедуру закупки до подписания договора о государственной закупке в одном из следующих случаев:

a) не было возможности обеспечить удовлетворительный уровень конкуренции, в связи с чем число офертантов было меньше минимума, предусмотренного законом для каждой процедуры;

б) ни один из oferтантов не соответствует квалификационным требованиям, предусмотренным в документации по разработке и представлению oferт;

с) для государственных закупок работ стоимость всех oferт не менее чем на 15 процентов больше или меньше оценочной стоимости работ, рассчитанной в установленном порядке закупающим органом;

[Пкт.12 подпкт. с) изменен ПП62 от 21.01.13, МО18-21/25.01.13 ст.101]

д) представлены только не соответствующие требованиям oferты, которые:

- поданы после предельного срока представления oferт;

- не были разработаны и представлены согласно требованиям, содержащимся в документации по разработке и представлению oferт;

- в финансовом предложении содержат цены, которые явно не представляют собой результат свободной конкуренции и которые не могут быть надлежащим образом обоснованы;

- содержат явно не выгодные для закупающего органа предложения по условиям договора;

- по своей стоимости, включенной в финансовое предложение, каждая из oferт превышает объем фондов, выделенных на выполнение соответствующего договора о государственных закупках;

е) имели место чрезвычайные обстоятельства, влияющие на процедуру присуждения договора о государственных закупках или на возможность заключения договора;

ф) был установлен факт коррупции, подтвержденный окончательным решением судебной инстанции.

13. В процессе оценки oferт рабочая группа может запросить объяснения и дополнительные документы у oferтанта в целях подтверждения изначально представленных данных.

Глава V

Полномочия рабочей группы во время открытия и рассмотрения oferт

14. Рабочая группа в сроки, предусмотренные в тендерной документации или в других документах, соответствующих процедуре государственной закупки, открывает oferты, представленные экономическим оператором, и прочитывает все документы, представленные в рамках данной процедуры, в том числе oferты с указанием цен, представленных в oferте экономического оператора, после чего представленная oferта подписывается всеми членами рабочей группы. В момент открытия oferт, рабочая группа не может принять решение по поводу отключения oferт или утверждения ее победившей.

15. В случае, если рабочей группе необходимы дополнительные объяснения по поводу представленной oferты, она, поставив всех участвующих oferтантов в равные условия, требует от них в письменной форме представления необходимых документов или объяснений.

16. Каждый член рабочей группы обязан подписать протокол открытия oferт и протокол их оценки. В случае, если один из членов рабочей группы не согласен с принятым в рамках заседания решением, он обязан высказать свое отдельное мнение в протоколе с указанием четких мотивов несогласия с принятым решением.

Решение рабочей группы принимается большинством голосов членов рабочей группы.

17. Рабочая группа изучает oferты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении oferт oferтантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победителя.

18. Рабочая группа представляет информацию о процедурах государственных закупок в соответствии с законодательством в области государственных закупок, если она не

является секретной в соответствии с законом (включая коммерческую тайну), или не затрагивает законные интересы экономических операторов.

19. Нарушение членами рабочей группы положения законодательства в области государственных закупок и настоящего Положения влечет ответственность в соответствии с законодательством.

20. Спорные ситуации, которые могут возникнуть в деятельности государственных закупок, осуществляемой рабочей группой по закупкам, разрешаются примирением сторон либо в соответствии с положениями законодательства в области государственных закупок.

Приложение
к Положению деятельности
рабочей группы по закупкам

Декларация

Настоящим я _____,
(фамилия, имя, отчество)

член рабочей группы _____,
(название закупающего органа)

занимающий должность _____,

подписываю под личную ответственность декларацию о конфиденциальности
и непредвзятости и обязуюсь неукоснительно соблюдать положения законодательства
в области государственных закупок в рамках
проведения _____,
(указывается процедура закупки, номер и дата)

и одновременно подтверждаю, что:

а) не являюсь супругом (супругой), родственником или свойственником
(свойственницей) до третьего колена с кем-либо из ofertантов;

б) за последние три года не имел трудовых отношений или не сотрудничал с одним
из ofertантов, не состоял в административном совете или в любом другом
руководящем или административном органе;

с) не состою в долевом участии или не обладаю акциями в уставном капитале кого-
либо из ofertантов.

Дата _____

Подпись _____