



REPUBLICA MOLDOVA
GAGAUZIA
Primăria
orasul CeadIr-Lunga
str. Lenin. 91

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ГАГАУЗИЯ (ГАГАУЗ ЕРИ)

ПРИМЭРИЯ
6100, мун. Чадыр-Лунга
ул. Ленина, 91
tel. +(373 291) 2-25-09
fax. +(373 291) 2-25-04
www.ceadir-lunga.md
email:
primaria.ceadirlunga@gmail.com



REPUBLICA MOLDOVA
GAGAUZIEN
ÇeadIr-LunganIn
kasabanIn PrimariasI
Lenin sokaа, 91

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 08 » июня 2022г.

№ 241 -р

мун. Чадыр-Лунга

«Об утверждении обязанностей и функций членов рабочей группы Примэрии мун. Чадыр-Лунга по государственным закупкам»

Во исполнение Закона Республики Молдова №131 от 03.07.2015г «О государственных закупках», на основании распоряжений Примара №315-р от 24.09.2021г. «О создании рабочей группы Примэрии по государственным закупкам товаров/работ/услуг» и №67-р от 01.03.2022г., «О внесении изменений в распоряжение примара №315 от 24.09.2021 “О создании рабочей группы Примэрии по государственным закупкам товаров, работ и услуг”», руководствуясь ст. 25 ч. II, Положения о деятельности рабочей группы по государственным закупкам, утвержденного Постановлением Правительства Республики Молдова №10 от 20.01.2021г. «Об утверждении Положения о деятельности рабочей группы по государственным закупкам», и руководствуясь ст. 29, ст. 32 Закона Республики Молдова «О местном публичном управлении» №436-XVI от 28.12.2006г.,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить обязанности и функции каждого члена рабочей группы в отдельности, необходимые для выполнения в рамках процедур государственных закупок согласно приложения №1 к данному распоряжению.
2. Главному специалисту по связям с общественностью (Баку М.И.) довести настоящее распоряжение до сведения всех членов рабочей группы по закупкам.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Примар
мун. Чадыр – Лунга



Анатолий Топал

**Распределение обязанностей и функций
членов рабочей группы Примэрии по государственным закупкам**

1) Председатель рабочей группы:

Председатель рабочей группы выполняет следующие функции:

- а) изучает, уточняет и утверждает потребности закупающего органа в товарах, работах и услугах, в пределах выделенных для этого финансовых средств;
- б) проверяет, утверждает и подписывает годовые планы осуществления государственных закупок, объявления о намерениях, объявления/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;
- в) изучает, оценивает и сравнивает оферты экономических операторов, представленные в рамках процедур государственной закупки в соответствии с установленными требованиями;
- г) следит за соответствующим исполнением договоров о государственных закупках/рамочных соглашениях и утверждает отчеты о мониторинге договоров;
- д) по решению рабочей группы применяет санкции к экономическому оператору, который не выполнил или выполнил несоответствующим образом условия договора.

Председатель рабочей группы обязан:

- а) обеспечивать эффективность государственных закупок для нужд закупающего органа;
- б) обеспечивать широкое участие экономических операторов в процедурах государственной закупки в целях обеспечения конкуренции;
- в) обеспечивать объективность и беспристрастность в рамках процедур государственной закупки;
- г) обеспечивать прозрачность и гласность процедур государственной закупки;
- д) обеспечивать сохранение целостности данных и защиту конфиденциальности оферт и заявок на участие при всех операциях сообщения, обмена информацией и ее хранения;
- е) изучать, оценивать и сравнивать оферты экономических операторов в сроки и в условиях, установленных в документации по присуждению;
- ж) предоставить экономическому оператору возможность обосновать аномально заниженную цену;
- з) принимать решения о присуждении и изменении договоров о государственных закупках/ рамочных соглашениях;

- i) 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;
- j) незамедлительно сообщить компетентным органам о выявленных случаях нарушения или коррупции в процессе осуществления процедур государственной закупки;
- k) обеспечить передачу дела о государственных закупках, а также любых документов или информации по процедуре закупки, запрошенных компетентными органами;
- l) принимать участие в заседаниях по рассмотрению жалоб;
- m) исполнять решения Национального агентства по разрешению споров, посредством которых предписаны корректирующие меры или была аннулирована процедура закупки;
- n) принимать меры по устранению нарушений, установленных Агентством государственных закупок в отчетах о мониторинге.

2) Заместитель председателя рабочей группы:

В период отсутствия председателя рабочей группы его функции и обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

Заместитель председателя рабочей группы выполняет следующие функции:

- a) рассматривает и вносит предложения относительно необходимых товаров, работ и услуг, согласовывая их в пределах выделенных для этого финансовых средств, и оценивает их размер;
- b) рассматривает и вносит 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;
- c) рассматривает и выдвигает предложения в процессе разработки документации по присуждению и других документов, применимых в рамках процедур государственной закупки, в соответствии с утвержденной стандартной документацией;
- d) изучает, оценивает и сравнивает оферты экономических операторов, представленные в рамках процедур государственной закупки в соответствии с установленными требованиями;
- e) присуждает договоры о государственных закупках, подлежащие заключениюкупающим органом с экономическими операторами, соблюдая сроки ожидания;
- f) осуществляет мониторинг соответствующего выполнения договоров/рамочных соглашений о государственных закупках;
- g) изучает отчеты о мониторинге, переданные Агентством государственных закупок, и принимает меры по ним.

Заместитель председателя рабочей группы обязан:

- a) обеспечивать эффективность государственных закупок для нуждкупающего органа;

- b) обеспечивать широкое участие экономических операторов в процедурах государственной закупки в целях обеспечения конкуренции;
- c) обеспечивать объективность и беспристрастность в рамках процедур государственной закупки;
- d) обеспечивать прозрачность и гласность процедур государственной закупки;
- e) обеспечивать информирование экономических операторов о внесении изменений в документацию по присуждению, а также о результатах процедуры государственной закупки;
- f) 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;
- g) обеспечивать использование электронных средств во всех операциях сообщения, за исключением предусмотренных законодательством случаев;
- h) обеспечивать сохранение целостности данных и защиту конфиденциальности ofert и заявок на участие при всех операциях сообщения, обмена информацией и ее хранения;
- i) изучать, оценивать и сравнивать oferty экономических операторов в сроки и в условиях, установленных в документации по присуждению;
- j) предоставить экономическому оператору возможность обосновать аномально заниженную цену;
- k) принимать решения о присуждении и изменении договоров о государственных закупках/рамочных соглашениях;
- l) 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;
- m) 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;
- n) незамедлительно сообщить компетентным органам о выявленных случаях нарушения или коррупции в процессе осуществления процедур государственной закупки;
- o) обеспечить передачу дела о государственных закупках, а также любых документов или информации по процедуре закупки, запрошенных компетентными органами;
- p) принимать участие в заседаниях по рассмотрению жалоб;
- q) исполнять решения Национального агентства по разрешению споров, посредством которых предписаны корректирующие меры или была аннулирована процедура закупки;
- r) принимать меры по устранению нарушений, установленных Агентством государственных закупок в отчетах о мониторинге.

3) Секретарь рабочей группы:

Секретарь рабочей группы выполняет следующие функции:

- a) изучает и уточняет потребности закупающего органа в товарах, работах и услугах, согласовывая их в пределах выделенных для этого финансовых средств, и оценивает их размер;
- b) подготавливает и предоставляет на утверждение годовые и квартальные планы по государственным закупкам;
- c) составляет и представляет для опубликования объявление о намерениях по государственным закупкам, запланированным закупающим органом, в предусмотренных законодательством случаях;
- d) обеспечивает опубликование в Бюллетене государственных закупок объявления об организации рыночных консультаций, если государственный орган принял решение об организации рыночных консультаций;
- e) составляет, изменяет и публикует годовые планы осуществления государственных закупок;
- f) составляет документацию по присуждению и другие документы, применимые в рамках процедур государственной закупки, в соответствии с утвержденной стандартной документацией;
- g) присваивает код CPV для объекта закупок согласно Положению об Общем словаре государственных закупок (CPV), утвержденному Постановлением Правительства № 339/2017;
- h) составляет объявление на участие в рамках процедур государственной закупки и представляет их на опубликование в Бюллетень государственных закупок;
- i) составляет приглашение на участие и передает его экономическим операторам в предусмотренных законодательством случаях;
- j) составляет Единый европейский документ по закупкам в рамках процедур государственной закупки в соответствии с условиями и требованиями закупающего органа, учитывая сложность процедуры государственной закупки;
- k) 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;
- l) составляет и доводит до сведения экономических операторов протокол совещания с экономическими операторами по вопросам, связанным с документацией по присуждению;
- m) изучает, оценивает и сравнивает оферты экономических операторов, представленные в рамках процедур государственной закупки в соответствии с установленными требованиями;
- n) составляет решение о присуждении договора о государственных закупках/рамочного соглашения или аннулировании процедуры присуждения, решение об изменении договора о государственных закупках/рамочного соглашения;
- o) 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;

- р) составляет и публикует в Бюллетене государственных закупок объявление о присуждении и объявление об изменении договора о государственных закупках/рамочного соглашения;
- q) составляет полугодовые и годовые отчеты о мониторинге договоров о государственных закупках, согласно приложению № 2;
- г) составляет договоры о государственных закупках/рамочные соглашения, которые будут заключены закупающим органом с экономическими операторами;
- с) составляет и передает необходимые документы в предусмотренных законодательством случаях для включения экономического оператора в Список запрещенных экономических операторов в случае несоответствующего выполнения условий договора;
- т) осуществляет хранение и учет всех документов в рамках процедур присуждения договоров о государственных закупках/рамочных соглашениях;
- у) составляет Регистр учета заявлений, поданных гражданским обществом, и Регистр регистрации оферт, поданных экономическими операторами, если закупающий орган не требует использования электронных средств коммуникации в процессе подачи, согласно частям (7) и (11) статьи 33 Закона № 131/2015 о государственных закупках.

Секретарь рабочей группы обязан:

- а) 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;
- б) обеспечивать составление и хранение дела о государственной закупке в течение 5 лет с даты инициирования процедуры государственной закупки;
- с) 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;
- д) обеспечивать информирование экономических операторов о внесении изменений в документацию по присуждению, а также о результатах процедуры государственной закупки;
- е) 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;

- f) обеспечивать использование электронных средств во всех операциях сообщения, за исключением предусмотренных законодательством случаев;
- g) 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;
- h) 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;
- i) обеспечить составление дела о государственных закупках, а также любых документов или информации по процедуре государственной закупки;
- j) выдать расписку, подтверждающую принятие оферт, поданных экономическими операторами в случаях, предусмотренных частями (7) и (11) статьи 33 Закона № 131/2015 о государственных закупках, для которых обеспечивается регистрация принятых оферт.

4) Члены рабочей группы:

Члены рабочей группы выполняют следующие функции:

- a) рассматривают и вносят предложения относительно необходимых товаров, работ и услуг, согласовывая их в пределах выделенных для этого финансовых средств, и оценивают их размер;
- b) 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;
- c) 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;
- d) изучают, оценивают и сравнивают оферты экономических операторов, представленные в рамках процедур государственной закупки в соответствии с установленными требованиями;
- e) присуждают договоры о государственных закупках, подлежащие заключению закупающим органом с экономическими операторами, соблюдая сроки ожидания;
- f) осуществляют мониторинг соответствующего выполнения договоров/рамочных соглашений о государственных закупках;
- g) изучают отчеты о мониторинге, переданные Агентством государственных закупок, и принимают меры по ним.

Члены рабочей группы обязаны:

- a) обеспечивать эффективность государственных закупок для нужд закупающего органа;

- b) обеспечивать широкое участие экономических операторов в процедурах государственной закупки в целях обеспечения конкуренции;
- c) обеспечивать объективность и беспристрастность в рамках процедур государственной закупки;
- d) обеспечивать прозрачность и гласность процедур государственной закупки;
- e) обеспечивать информирование экономических операторов о внесении изменений в документацию по присуждению, а также о результатах процедуры государственной закупки;
- f) 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;
- g) обеспечивать использование электронных средств во всех операциях сообщения, за исключением предусмотренных законодательством случаев;
- h) обеспечивать сохранение целостности данных и защиту конфиденциальности оферт и заявок на участие при всех операциях сообщения, обмена информацией и ее хранения;
- i) изучать, оценивать и сравнивать оферты экономических операторов в сроки и в условиях, установленных в документации по присуждению;
- j) предоставить экономическому оператору возможность обосновать аномально заниженную цену;
- k) принимать решения о присуждении и изменении договоров о государственных закупках/ рамочных соглашениях;
- l) 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;
- m) 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;
- n) незамедлительно сообщить компетентным органам о выявленных случаях нарушения или коррупции в процессе осуществления процедур государственной закупки;
- o) обеспечить передачу дела о государственных закупках, а также любых документов или информации по процедуре закупки, запрошенных компетентными органами;
- p) принимать участие в заседаниях по рассмотрению жалоб;
- q) исполнять решения Национального агентства по разрешению споров, посредством которых предписаны корректирующие меры или была аннулирована процедура закупки;
- r) принимать меры по устранению нарушений, установленных Агентством государственных закупок в отчетах о мониторинге.

Примар
мун. Чадыр – Лунга



Анатолий Топал