



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Inspectoratul General al Poliției
Direcția de Poliție a UTA Găgăuzia



ORDIN

«01» июля 2021

mun. Comrat

№ 67

**«Об утверждении номинального
состава и Положения деятельности
рабочей группы по
государственным закупкам
Управления полиции АТО
Гагаузия»**

На основании ст.14 Закона №131/2015 года о государственных закупках и Положения о деятельности рабочей группы по государственным закупкам, утверждённого Постановлением Правительства №10/2021 года, п.п.2) п.4 Приказа ГИП МВД РМ № 91 «Об утверждении номинального состава и Положения деятельности рабочей группы по государственным закупкам Генерального Инспектората Полиции» от 24 февраля 2021, а также п.п.3) п.22 Положения об утверждении организации и функционирования Управления полиции АТО Гагаузия, утвержденного Приказом Генерального Инспектората Полиции № 116 от 05 марта 2021 года,

Приказываю:

1. Утвердить номинальный состав рабочей группы по государственным закупкам Управления полиции АТО Гагаузия, согласно приложения №1 настоящего приказа.
2. Утвердить Положение о деятельности рабочей группы по государственным закупкам Управления полиции АТО Гагаузия, согласно приложения №2 настоящего приказа.
3. Утвердить обязанности членов рабочей группы по государственным закупкам Управления полиции АТО Гагаузия, согласно приложения №3 настоящего приказа.
4. Отменить приказ Управления полиции АТО Гагаузия № 54 от 31.05.2021 года «О номинальном составе рабочей группы по государственным закупкам Управления полиции АТО Гагаузия и утверждения Положения о деятельности рабочей группы по государственным закупкам Управления полиции АТО Гагаузия».

**Начальник Управления полиции
АТО Гагаузия
комиссар**

Чеботарь О.К.

Приложение №1
к приказу УП АТО Гагаузия
№67 от «01» июля 2021 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Начальник УП АТО Гагаузия
Чеботарь О.К.
« » 2021

**Состав рабочей группы по государственным закупкам
Управления полиции АТО Гагаузия**

Председатель:

Заместитель начальника Управления полиции АТО Гагаузия

Заместитель председателя:

Начальник Службы финансов Управления полиции АТО Гагаузия

Члены:

Старший офицер Службы телекоммуникации Управления полиции АТО Гагаузия

Главный офицер Службы юридической помощи Управления полиции АТО Гагаузия

Главный офицер Службы логистики Управления полиции АТО Гагаузия

Секретарь:

Старший субофицер Службы логистики Управления полиции АТО Гагаузия

«УТВЕРЖДЕНО»
Начальник УП АТО Гагаузия
Чеботарь О.К.
«01» 07 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности рабочей группы по государственным закупкам
Управления полиции АТО Гагаузия

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о деятельности рабочей группы по государственным закупкам (в дальнейшем – 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 закупающего органа или объединения таких органов, если они не обращаются к поставщику услуг по закупке или центральному закупочному органу.

2. Если закупающий орган обращается к поставщику услуг по закупке или центральному закупочному органу с целью подготовки и управления процедурами государственной закупки от имени и в пользу закупающего органа, как поставщик услуг по закупке, так и центральный закупочный орган соблюдают требования настоящего Положения от имени закупающего органа.

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

4. Исполняя свои функции, члены рабочей группы 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.

5. 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.

6. 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.

7. В случае, если один из членов рабочей группы отсутствует, его заменяет член-заместитель, который исполняет функции отсутствующего члена рабочей

7. 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.

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

II. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

9. 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.

10. 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 ofert, за исключением процедур государственной закупки, организованных в рамках Автоматизированной информационной системы «Государственный регистр государственных закупок», с подачей ofert посредством электронных средств;
- 11) составляет и доводит до сведения экономических операторов протокол совещания с экономическими операторами по вопросам, связанным с документацией по присуждению;
- 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 заключены закупающим 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, 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.

11. 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 оферты 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.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

12. Члены рабочей группы обязаны:

- 1) обеспечивать эффективность государственных закупок для нуждкупающего 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.

13. 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;
14. Для каждого члена рабочей группы установлены дополнительные обязанности, закреплённые в Приложении №3 настоящему Положению.
15. Члены рабочей группы осуществляют деятельность в соответствии с законными положениями и с соблюдением принципов государственных закупок.

IV. ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

16. 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 оферента/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.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. 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.
18. 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.

19. Рабочая группа дисквалифицирует oferента/кандидата, если информация, указанная в Едином европейском документе по закупкам, не соответствует представленным подтверждающим документам.
20. Рабочая группа дисквалифицирует oferента/кандидата, если он не представит затребованных закупающим органом разъяснений или не дополнит информацию или документы в установленный срок.
21. Оценка oferт завершается с принятием решения о присуждении договора о государственных закупках/рамочного соглашения или об аннулировании процедуры присуждения.
22. 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), б) и е) части (б) статьи 69 Закона № 131/2015 о государственных закупках, устанавливаются после принятия решения о присуждении.
23. Рабочая группа изучает oferты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении oferт oferентам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей oferты.
24. 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 oferт.
25. 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.
26. 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-странице закупающего органа, а в ее отсутствие – на официальной веб-странице вышестоящего органа, которому подчиняется закупающий орган, или органа местного публичного управления второго уровня.
27. Нарушение членами рабочей группы положений законодательства в области государственных закупок влечет ответственность в соответствии с законодательством.
28. Члены рабочей группы, консультанты, специалисты, эксперты и представители гражданского общества, включенные в состав рабочей группы, на дату открытия oferт обязаны подписать под собственную ответственность декларацию о конфиденциальности и непредвзятости, согласно приложению

№ 3, которой они обязуются неукоснительно соблюдать положения Закона № 131/2015 о государственных закупках и которой подтверждают, что:

- 1) не является 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 владеет акциями или долями участия в уставном капитале oferентов.

Приложение №3
к приказу УП АТО Гагаузия
№67 от «01» июля 2021 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Начальник УП АТО Гагаузия
Чеботарь О.К.

«01» 07 2021 года

Обязанности членов рабочей группы по государственным закупкам

I. Обязанности Председателя рабочей группы по государственным закупкам

- 1) утверждает годовой план по закупке товаров работ и услуг, в соответствии с годовым планом закупок Управления полиции АТО Гагаузия;
- 2) устанавливает и инициирует соответствующую процедуру закупки, предусмотренную законом, в соответствии с годовым планом закупок Управления полиции АТО Гагаузия.
- 3) созывает и председательствует на заседаниях рабочей группы;
- 4) контролирует соблюдения требований исполнения договоров о государственных закупках/рамочных соглашениях и утверждает доклады о мониторинг договоров;
- 5) обеспечивает рентабельность и эффективность закупок для нужд УП АТО Гагаузия и его территориальных подразделений.
- 6) обеспечивает прозрачность и гласность процедур государственных закупок;
- 7) незамедлительно уведомляет компетентные органы об обнаружении случаев мошенничества или коррупции в процессе проведения процедур государственных закупок;
- 8) подписывает протокол открытия и оценивания оферт;
- 9) подписывает договора с экономическими операторами;
- 10) подписывает отчеты об осуществлении государственных закупок.

II. Обязанности Заместителя председателя рабочей группы по государственным закупкам

- 1) сверять соответствие плана по государственным закупкам товаров работ и услуг согласно потребностям территориальных подразделений и аппарата с планом финансирования УП АТО Гагаузия;
- 2) в случае срочных или незапланированных закупок рассматривает заявки только после согласования с Управлением финансов Генерального инспектората полиции, с указанием источника финансирования;
- 3) подписывает декларацию о конфиденциальности;

- 4) подписывает и рассматривает оферты в конфиденциальном порядке и не разглашает информацию о рассмотрении и сопоставлении оферт офертантов или лиц незадействованных официально в процессе закупки или определения выигравшей оферты;
- 5) проверяет целесообразность закупок для УП АТО Гагаузия и его территориальных подразделений;
- 6) подписывает протокол открытия и оценивания оферт;
- 7) проверяет и согласовывает договора на закупку в части «условия оплаты»;
- 8) согласовывает годовой план государственных закупок в соответствии с планами финансирования и сметами расходов внебюджетных средств;
- 9) обеспечивает регистрацию в Казначействе АТО Гагаузия договоров и ведет контроль в соответствии с действующим законодательством, за исполнением договорных обязательств.

II. Обязанности членов рабочей группы по государственным закупкам

3.1 Старший офицер Службы связи

- 1) подписывает декларацию о конфиденциальности;
- 2) подписывает и рассматривает оферты в конфиденциальном порядке и не разглашает информацию о рассмотрении и сопоставлении оферт офертантов или лиц незадействованных официально в процессе закупки или определения выигравшей оферты;
- 3) подписывает протокол открытия и оценивания оферт.

3.2 Главный офицер Службы юридической помощи

- 1) оказывает юридическую помощь на всех этапах, а также порядка определения победителя;
- 2) подписывает декларацию о конфиденциальности;
- 3) подписывает и рассматривает оферты в конфиденциальном порядке и не разглашает информацию о рассмотрении и сопоставлении оферт офертантов или лиц незадействованных официально в процесс закупки или определения выигравшей оферты;
- 4) подписывает протокол открытия и оценивания оферт;
- 5) проверяет и согласовывает договора на закупку;
- 6) информирует членов рабочей группы по закупкам о внесении изменений в действующее законодательство о государственных закупках;
- 7) в случае несоблюдения договорных обязательств экономическими операторами, обеспечивает совместно с уполномоченными службами, возмещение ущерба в порядке установленным действующим законодательством и требованиями договора.

3.3 Главный офицер Службы логистики

- 1) рассматривает поступившие предложения по закупке товаров, работ и услуг, необходимых аппарату и его территориальным подразделениям;

- 2) разрабатывает план по государственным закупкам и обеспечивает его публикацию;
- 4) инициирует процедуру государственной закупки, в соответствии с действующим законодательством;
- 5) осуществляет маркетинг внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг, технические характеристики, их качество и востребованность обеспечивает рентабельность и эффективность закупок;
- 6) готовит приглашения на участие в аукционе или в другой процедуре закупок с обеспечением прозрачности и публичности;
- 7) разрабатывает документы по аукциону или другие документы для привлечения ofert;
- 8) подписывает декларацию о конфиденциальности;
- 9) открывает и оглашает документы экономических операторов, представленные в процессе закупок, в т.ч. и oferty;
- 10) подписывает и рассматривает oferty в конфиденциальном порядке и не разглашает информацию о рассмотрении и сопоставлении ofert ofertантов или лиц незадействованных официально в процессе закупки или определения выигравшей oferty;
- 11) подписывает протокол открытия и оценивания ofert;
- 12) подготавливает, предварительно скоординировав с Службой юридической помощи, договора для заключения с выигравшими тендер экономическими операторами;
- 13) составляет и представляет в Агентство государственных закупок отчеты по процедурам государственной закупки, а также по закупкам малой стоимости.

4.4 Секретарь рабочей группы по закупкам (старший субофицер Службы логистики)

- 1) составляет повестку дня заседания рабочей группы по государственным закупкам;
- 2) извещает, организует участие на заседаниях членов рабочей группы по государственным закупкам;
- 3) ведет учёт участия в заседаниях рабочей группы и докладывает председателю о безосновательном отсутствии;
- 4) ведет протокол заседания рабочей группы по закупкам;
- 5) обеспечивает подписывание всеми членами рабочей группы декларации о конфиденциальности;
- 6) подписывает декларацию о конфиденциальности;
- 7) подписывает протокол открытия и оценивания ofert.