



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 197
"07" 10 2020

Г
О создании (централизованных) рабочих групп примэрии мун.Бэлць по государственным закупкам товаров, услуг и работ

В соответствии с положениями статьи 29 ч. (1) с) Закона «О местном публичном управлении» № 436-XVI от 28.12.2006 г., в соответствии со ст. 13-15 Закона № 131 от 3 июля 2015 года о государственных закупках, Постановлением Правительства № 667 от 27 мая 2016 года "Об утверждении Положения о Рабочей группы по государственным закупкам" в целях закупки товаров, работ и услуг, а также установления приемлемого и устойчивого взаимодействия процесса закупок и эффективного использования бюджетных финансовых средств на закупку товаров, работ и услуг, для обеспечения объективности и прозрачности процедур государственных закупок согласно потребностям примэрии мун.Бэлць и управлений, отделов и служб примэрии мун.Бэлць, -

1. Создать (централизованные) рабочие группы по государственным закупкам примэрии мун.Бэлць и утвердить их состав согласно приложению № 1 и приложению № 2.
2. Утвердить Положение о деятельности (централизованных) Рабочих групп по государственным закупкам примэрии мун.Бэлць в соответствии с приложением № 3.
3. Установить, что в случае отсутствия или освобождения от должности одного из членов рабочей группы, обязанности назначенные в рамках соответствующих процедур, будут возложены на вновь назначенные лица, без издания нового распоряжения.
4. Признать утратившим силу Распоряжение примара № 290 от 19.11.2019 г. "О создании рабочих групп примэрии мун.Бэлць по государственной закупке товаров, услуг и работ".
5. Настоящее распоряжение довести до сведения управлений, отделов и служб примэрии мун.Бэлць.
6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

и.о.ПРИМАРА МУН.БЭЛЦЬ



Геннадий ШМУЛЬСКИЙ

Согласовано:

и.о.СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА МУН.БЭЛЦЬ
НАЧАЛЬНИК ГЛАВНОГО
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

Анжелина ЧЕРНОГАЛ
Вера РУСУ

НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ГОСЗАКУПОК

Виталий БАЛАН 06.10.20
Лиλιана ЧЕРЕМУШ



Приложение № 1
к распоряжению примара № 197
от „07” 10 2020 г.

СОСТАВ

(централизованной) рабочей группы примэрии мун.Бэлць по госзакупкам
(закупка товаров и услуг)

Председатель
Ренато УСАТЫЙ

примар

Заместитель председателя

Геннадий ШМУЛЬСКИЙ

заместитель примара;

Николай ГРИГОРИЩИН

заместитель примара;

Татьяна ДУБИЦКАЯ

заместитель примара;

Секретарь

Валентина ГРИЦАЙ

гл.специалист отдела государственных закупок

Члены рабочей группы

Виталий БАЛАН

начальник юридического управления;

Лилиана ЧЕРЕМУШ

начальник отдела государственных закупок;

Наталия СТАТНИК

гл.специалист управления бухгалтерского учета;

Алла ЛЭТЯНУ

начальник отдела контроля качества и объёмов оказываемых публичных услуг УКХ

**Члены рабочей группы,
уполномоченные управлениями**

примэрии мун.Бэлць
Валерия ЗАДНИПРО

бухгалтер управления образования, молодежи и спорта;

Елена ИВАНОВА

гл.специалист главного управления социального обеспечения и защиты семьи;

Елена ГЛИГА

бухгалтер-экономист управления культуры;

Кристина РУСНАК

гл.специалист управления отчетности и анализа бюджетной системы главного финансово-экономического управления;



Приложение № 2
к распоряжению примара № 197
от „07” 10 2020 г.

СОСТАВ

(централизованной) рабочей группы примэрии мун.Бэлць по госзакупкам
(закупка работ и услуг в области работ)

Председатель Ренато УСАТЫЙ	примар
Заместитель председателя Геннадий ШМУЛЬСКИЙ	заместитель примара;
Николай ГРИГОРИШИН	заместитель примара;
Татьяна ДУБИЦКАЯ	заместитель примара;
Секретарь Валентина ГРИЦАЙ	гл.специалист отдела государственных закупок
Члены рабочей группы Виталий БАЛАН	начальник юридического управления;
Лилиана ЧЕРЕМУШ	начальник отдела государственных закупок;
Виктор БЕЖЕНАРЬ	инспектор управления архитектуры и строительства
Наталия СТАТНИК	гл.специалист управления бухгалтерского учета;
Алла ЛЭТЯНУ	начальник отдела контроля качества и объёмов оказываемых публичных услуг УКХ
Члены рабочей группы, уполномоченные управлениями примэрии мун.Бэлць Валерия ЗАДНИПРО	бухгалтер управления образования, молодежи и спорта;
Елена ИВАНОВА	гл.специалист главного управления социального обеспечения и защиты семьи;
Елена ГЛИГА	бухгалтер-экономист управления культуры;
Кристина РУСНАК	гл.специалист управления отчетности и анализа бюджетной системы главного финансово-экономического управления;



Приложение № 3
к распоряжению примара № 197
от „07” 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности (централизованных) рабочих групп примэрии мун.Бэлць по государственным закупкам товаров, услуг и работ

І. Общие положения.

1. (Централизованная) рабочая группа примэрии мун.Бэлць по госзакупкам (далее - рабочая группа) представляет собой группу, состоящую из сотрудников примэрии, управлений, отделов и служб, под руководством председателя, которые наделены функциями, связанными с закупками согласно требований примэрии мун.Бэлць.
2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в условиях строгого и безусловного соблюдения действующих законодательных и нормативных актов в процессе закупки товаров, услуг и работ, с соблюдением принципов прозрачности, гласности, объективности, беспристрастности и эффективности.
3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Законом о государственных закупках № 131 от 03.07.2015 г., Решением об утверждении Положения о рабочей группе по закупкам № 667 от 27 мая 2016 года и другими нормативными актами о государственных закупках и настоящим Положением.
4. Состав рабочей группы устанавливается распоряжением примара мун.Бэлць. Рабочая группа может быть распущена или реорганизована только распоряжением примара мун.Бэлць.
5. Установить, что, когда один из членов рабочей группы мотивированно отсутствует, его замещает (без составления дополнительного распоряжения) лицо, исполняющее обязанности в период отсутствия. Это должно быть отражено в протоколе рабочей группы по госзакупкам примэрии мун.Бэлць.
6. Закупающий орган в обязательном порядке должен включать в состав рабочей группы представителей гражданского общества в случае поступления письменного заявления за два дня до предельного срока подачи оферт, но они не могут составлять более трети общего состава группы. Представители гражданского общества, включенные в рабочую группу, обладают правом совещательного голоса или правом на особое мнение, которое вносится в решение соответствующей рабочей группы.
7. Представители гражданского общества назначаются в состав рабочей группы специальным решением (приказом) или распоряжением, издаваемым по каждой конкурсной процедуре в отдельности, который обязательно размещается на веб-страницекупающего органа и/или на видном месте в зданиикупающего органа не позднее одного дня до предельного срока подачи оферт.
8. Заседания рабочей группы проводятся в здании примэрии мун.Бэлць.
9. Заседание рабочей группы правомочно, если присутствуют большинство её членов и решения рабочей группы принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

10. В ходе процедуры торгов, рабочая группа обязана принять все необходимые меры, чтобы избежать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов и / или недобросовестной конкуренции.

11. Член рабочей группы обязан подписать под собственную ответственность декларацию о конфиденциальности и непредвзятости, которой он обязуется неукоснительно соблюдать положения Закона № 131 от 3 июля 2015 года о государственных закупках и одновременно подтверждающую, что:

- 1) не является супругом/супругой, родственником или свойственником до третьего колена включительно с кем-либо из работников офертанта/офертантов либо с одним или несколькими учредителями офертанта/офертантов;
- 2) за последние 3 года не работал на основании индивидуального трудового договора или другого документа, демонстрирующего трудовые отношения с одним из офертантов, не состоял в административном совете или в любом другом их руководящем или административном органе;
- 3) не владеет акциями или долями участия в уставном капитале офертантов.

12. В случае если один из членов рабочей группы констатирует, до начала или после заседания по открытию оферт, что он находится в одной или нескольких ситуациях, указанных в пункте 41, он подает заявление в соответствии с Законом № 16-XVI от 15 февраля 2008 года о конфликте интересов и требует его незамедлительной замены в составе рабочей группы другим лицом, факт, который вносится в протокол рабочей группы.

13. На основании соглашения об ассоциации, управления примэрии мун.Бэлць представляют рабочей группе по госзакупкам примэрии мун.Бэлць ежегодно в течение 30 дней с даты утверждения бюджета планы государственных закупок, исходя из пределов выделяемых финансовых средств. Планирование осуществляется в соответствии с ПП № 1419 от 28.12.2016 г. (Положение о порядке планирования договоров о государственных закупках).

14. Для включения в повестку дня заседания рабочей группы и организации процедуры государственных закупок, подразделения, которым необходимо инициировать процедуру государственных закупок, подают заявку на имя председателя рабочей группы, подписанную обязательно начальником управления и главным бухгалтером и согласованную с Главным финансово-экономическим управлением, указав запланированную сумму, код CPV и спецификацию (технические характеристики, специфические требования, образец контракта с кодом IBAN и т.п.) товаров, работ и необходимых услуг для закупки, источник финансирования. Вся информация представляется также в электронном формате.

15. В случае экстренной или незапланированной закупки, рабочая группа рассматривает заявки только после их согласования с Главным финансово-экономическим управлением, с указанием источника финансирования.

16. Рабочая группа рассматривает заявки от управлений Примэрии мун.Бэлць о внесении изменений в договорные обязательства в веско обоснованных случаях, в соответствии с положениями действующего законодательства. В целях принятия решения и составления сопутствующих документов, заявки следует направлять для рассмотрения в резонные сроки с приложением подтверждающих документов.

17. Члены рабочей группы, ответственные за мониторинг исполнения договоров о государственных закупках, составляют соответствующие полугодовые и годовые отчеты и представляют для рассмотрения на заседание рабочей группы. В процесс мониторинга контрактов включаются и подавшие заявку ответственные специалисты из подразделения Примэрии мун.Бэлць. Данные отчеты, включающие в обязательном порядке информацию об

этапе исполнения договорных обязательств, причинах неисполнения, поданных жалобах и примененных санкциях, примечаниях о качестве исполнения договора и др., помещаются на веб-странице примэрии.

18. Рабочая группа предоставляет информацию о проведении процедур государственных закупок в соответствии с законодательством в области государственных закупок, если она не содержит техническую или коммерческую тайну или конфиденциальные аспекты оферт, согласно положениям Закона № 171-ХІІІ от 6 июля 1994 года о коммерческой тайне или Закона № 245-ХVІ от 27 ноября 2008 года о государственной тайне.

19. Рабочая группа осуществляет государственные закупки на основании соглашения об ассоциации, в соответствии с нуждами управлений примэрии мун.Бэлць через Отдел государственных закупок (действующей на основании утвержденного Положения).

20. Специалисты ОГЗ консультируют бенефициаров о том, как подготовить документы, применимые к процедурам государственных закупок.

II. Полномочия рабочей группы.

21. На этапе открытия оферт, рабочая группа осведомляется об участниках процедуры госзакупок, предложенных ценах и документах оферты. На этапе открытия оферт рабочая группа не может принять ни одно решение об отклонении оферты или об определении ее победившей.

22. В случае, если рабочей группе необходимы дополнительные объяснения и документы по поводу исполнения будущего договора, она, поставив всех участвующих офертантов в равные условия, требует от них в письменной форме представления необходимых документов или объяснений.

23. В случае ненадлежащего выполнения договорных условий, рабочая группа составляет документы, необходимые для санкционирования экономических операторов.

24. Каждый член рабочей группы обязан подписать протокол открытия оферт и решение о присуждении контракта. В случае, если один из членов рабочей группы не согласен с принятым в рамках заседания решением, он обязан изложить свое особое мнение в протоколе с указанием четких мотивов несогласия с принятым решением. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

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

26. Обязанности каждого члена рабочей группы предусмотрены в приложении к настоящему положению.

III. Обязанности рабочей группы.

27. Рабочая группа обязана:

- ✓ обеспечить эффективность закупок для нужд закупающего органа;
- ✓ обеспечить широкое участие экономических операторов в процедурах закупок в целях обеспечения конкуренции и пресечения нелояльной конкуренции в области государственных закупок;
- ✓ обеспечить объективность и беспристрастность процедур государственных закупок;
- ✓ обеспечить прозрачность и гласность процедур государственных закупок;
- ✓ осуществлять квалификацию участников процедур закупки согласно требованиям, установленным в документации по присуждению;

- ✓ изучать, оценивать и сопоставлять oferty экономических операторов в сроки и на условиях, установленных в документации по присуждению, в соответствии с законодательством;
- ✓ составлять решение о присуждении контракта в рамках процедуры закупок;
- ✓ требовать в случаях, предусмотренных законодательством, включения оператора в Список запрещенных экономических операторов;
- ✓ незамедлительно сообщать соответствующим органам о выявленных случаях нарушения или коррупции в процессе осуществления процедур государственных закупок;
- ✓ публиковать информацию о присуждении контрактов госзакупок на веб-странице примэрии.

V. Заключительные положения.

28. В исполнении своих функций члены рабочей группы действуют независимо, непредвзято и в соответствии с законом. Запрещается оказание любого давления в целях принуждения членов рабочей группы к исполнению своих обязанностей в нарушение положений настоящего Положения..

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

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

ПОЛНОМОЧИЯ

членов рабочей группы по госзакупкам примэрии мун.Бэлць

Определить следующие задачи членов рабочей группы, необходимые для осуществления в рамках процедур государственных закупок:

Председатель рабочей группы по госзакупкам примэрии мун.Бэлць

- 1) председательствует на заседаниях Рабочей группы;
- 2) требует от всех подразделений примэрии мун.Бэлць предоставление ежегодных планов закупок товаров, услуг и работ;
- 3) утверждает годовой план закупки товаров, работ и услуг, а также объявление о намерениях, согласно потребностям примэрии мун.Бэлць и ее структурных подразделений;
- 4) управляет процессом оценивания оферт, полученных в рамках процедур госзакупок;
- 5) изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;
- 6) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;
- 7) подписывает отчет о процедурах госзакупок;
- 8) требует от управлений, служб и отделов примэрии мун.Бэлць информацию по мониторингу контрактов госзакупок для публикации на веб-сайте (www.balti.md).

Заместитель председателя рабочей группы по госзакупкам примэрии мун.Бэлць

- 1) в случаях отсутствия председателя рабочей группы, председательствует на заседаниях Рабочей группы.
- 2) управляет процессом оценивания оферт, полученных в рамках процедур госзакупок (в случаях законного отсутствия председателя рабочей группы);
- 3) изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;
- 4) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;
- 5) подписывает отчет о процедурах госзакупок госзакупок (в случаях законного отсутствия председателя рабочей группы);

Начальник отдела государственных закупок

- 1) участвует в заседаниях рабочей группы;
- 2) обладает ключом доступа к программе SIA RSAP первый вариант; имеет доступ к электронным кабинетам подразделений Примэрии мун.Бэлць на платформе SIA RSAP MTender;
- 3) участвует в разработке документации по присуждению для объявления и проведения процедур государственных закупок;
- 4) изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;
- 5) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;

- б) изучает контракты, которые будут заключены в результате процедур госзакупок и проверяет их соответствие действующему законодательству;
- 7) готовит:
 - проекты распоряжений примара о создании и/или роспуске рабочей группы по госзакупкам с определением полномочий для каждого члена рабочей группы и лиц, которые временно исполняют обязанности в период отсутствия членов рабочей;
 - изменения в распоряжениях примара о рабочих группах по госзакупкам;
 - проекты распоряжений примара о включении в состав рабочей группы представителей гражданского общества для каждой процедуры отдельно;
- 8) приглашает в письменной форме консультантов – специалистов/экспертов в области, в которой осуществляется закупка;
- 9) готовит и отправляет для публикации в БГЗ объявление о намерениях госзакупок примэрии мун.Бэлць;
- 10) обеспечивает составление точки зрения по поводу поданных контестаций и участие в открытых заседаниях НАРС;
- 11) сверяет соответствие поданной заявки плану госзакупок соответствующего структурного подразделения Примэрии мун.Бэлць.

Начальник юридического управления

- 1) участвует в заседаниях рабочей группы;
- 2) оказывает юридическую поддержку на протяжении всей процедуры государственных закупок;
- 3) изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;
- 4) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;
- 5) изучает и согласовывает контракты, которые будут заключены в результате процедур госзакупок и проверяет их соответствие действующему законодательству;
- 6) согласовывает процесс составления документов, необходимые для санкционирования экономических операторов в случае ненадлежащего выполнения договорных условий;
- 7) принимает участие в составлении точки зрения по поводу поданных контестаций и, при необходимости, принимает участие в открытых заседаниях НАРС.

Начальник отдела контроля качества и объёмов оказываемых публичных услуг УКХ

- 1) участвует в заседаниях рабочей группы;
- 2) изучает заявки, поступающие от Управления Коммунального Хозяйства, их соответствие годовому плану закупок УКХ;
- 3) сотрудничает со специалистами УБУ и ГФЭУ на всех этапах процедуры государственных закупок, в целях эффективного проведения процесса госзакупок;
- 4) изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;
- 5) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;

Члены рабочей группы

(главные специалисты/бухгалтера управлений примэрии мун.Бэлць)

- 1) участвуют в заседаниях рабочей группы;
- 2) обладают ключом доступа к программе SIA RSAP первый вариант; имеют доступ к электронному кабинету подразделения Примэрии мун.Бэлць на платформе SIA RSAP MTender;

3) представляют в электронном формате необходимую информацию, квалификационные требования, тетради заданий (технические требования) и др. для разработки документации по присуждению;

4) изучают оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;

5) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;

6) составляют образец контракта, который будет заключен в результате процедур госзакупок и проверяет его соответствие действующему законодательству;

7) обеспечивают составление и заключение контрактов госзакупок и дополнительных соглашений для нужд примэрии мун.Бэлць и ее подразделений, регистрацию в казначействе и мониторинг за выполнением договорных условий после их заключения, согласно действующему законодательству; в процесс мониторинга контрактов включаются и подавшие заявку ответственные специалисты из подразделения Примэрии мун.Бэлць;

8) обеспечивают публикацию информации по мониторингу заключенных контрактов на официальном сайте примэрии;

9) представляют копии зарегистрированных начальнику службы госзакупок для подшивки и хранения в деле процедуры госзакупок.

Член рабочей группы

(главный специалист управления архитектуры и строительства)

1) участвует в заседаниях рабочей группы;

2) оказывает информационную поддержку, связанную со строительной сферой, на протяжении всей процедуры государственных закупок;

3) изучает проекты, сметы и технические требования процедур госзакупок работ и услуг в области работ;

4) изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;

5) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.

Секретарь рабочей группы по госзакупкам

1) участвует в заседаниях рабочей группы;

2) обладает ключом доступа к программе SIA RSAP первый вариант; имеет доступ к электронным кабинетам подразделений Примэрии мун.Бэлць на платформе SIA RSAP MTender;

2) готовит повестку дня заседаний рабочей группы;

2) объявляет и обеспечивает участие в заседаниях членов рабочей группы;

3) ведет учет участия в заседаниях рабочей группы по госзакупкам и докладывает председателю рабочей группы об отсутствиях без уважительной причины;

4) публикует объявления о процедурах госзакупок и информацию о тендере на официальном сайте примэрии мун.Бэлць; информацию о проведении процедур госзакупок и о присуждении договоров;

5) анализирует и систематизирует ежегодные планы закупок, составленные управлениями, службами и отделами примэрии мун.Бэлць, с целью представления общей информации на заседании рабочей группы и утверждения годового плана госзакупок с его публикацией на официальном сайте примэрии мун.Бэлць;

6) публикует на официальном сайте примэрии мун.Бэлць объявление о намерениях, опубликованное в БГЗ;

7) взаимодействует со специалистами Агентства госзакупок в целях инициирования и проведения процедур госзакупок; изменений в процедуре;

- 8) инициирует и проводит соответствующую законодательству процедуру госзакупок;
- 9) подготавливает объявления и/или приглашения для участия в процедурах государственных закупок;
- 10) разрабатывает документацию по присуждению и другие документы, применимые в рамках государственных закупок;
- 11) предоставляет по запросу экономическим операторам - заявителям информацию, отраженную в документации по присуждению;
- 12) регистрирует оферты экономических операторов, а исключением оферт поданных электронно; заявления поданные представителями гражданского общества;
- 13) отвечает на любое уточнение экономического оператора по документации по присуждению в сроки, предусмотренные законодательством или документами, использованными в процедуре государственных закупок;
- 15) составляет и подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;
- 16) обеспечивает подписание всеми членами рабочей группы декларации о конфиденциальности и непредвзятости;
- 18) изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;
- 19) информирует экономических операторов о результатах процедуры госзакупок;
- 20) составляет и хранит дело о процедуре государственной закупки.