

Утверждаю:  
Администратор МП «УКСЕЗ»  
Брагарь Л.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о составлении и хранении дела о государственной закупке  
МП «Управление капитального  
строительства единого заказчика»

мун. Бэлць 2023 год

## Глава I ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципальное предприятие «Управление капитального строительства единого заказчика» создано в соответствии с законами Республики Молдова «О предпринимательстве и предприятиях», «О собственности», «Об основах местного самоуправления» и другими законодательными актами, решением Совета муниципия Бэлць № 11/4 от 19.11.92г. зарегистрировано и получило сертификат № 121019300 от 2.12.1993г. серия А № 118884, а также Постановлением Правительства РМ в соответствии с законом прошло перерегистрацию 21 декабря 2002 года № 239 /3945 ; № 121019300 сохранив название и юридический адрес: МД 3101, ул. Мира 38, (3 этаж) мун. Бэлць, республика Молдова. Положение разработано в соответствии с Примерным Положением о муниципальном предприятии (СППРМ № 387 от 06.06.1994г.)

Муниципальное предприятие УКС ЕЗ является хозяйствующим хозяйственным субъектом с правом юридического лица, созданным на базе муниципальной собственности и выступает Заказчиком по строительству объектов жилья, газификации, соцкультбыта, торговли, коммунального назначения, капитального ремонта и др., независимо от источника финансирования и инвестора.

## Глава I ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о составлении и хранении дела о государственной закупке разработано в соответствии с Законом о государственных закупках № 131 от 03 июля 2015 года и Постановлением Правительства № 778 от 28.10.2020.

2. Настоящее устанавливает порядок составления и хранения дела о государственной закупке.

3. дело о государственной закупке составляется и хранится у закупающего органа, осуществляющего процедуры государственных закупок (МП «УКС ЕЗ Бэлць»)

## Глава II ДЕЛО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАКУПКЕ МП «УКС ЕЗ г.Бэлць»

4. Дело о государственной закупке представляет собой совокупность документов, используемых закупающим органом в процессе проведения процедуры присуждения договора, а также сопутствующих документов, используемых после завершения процедуры присуждения договора.

5. Вся информация, относящаяся к процедуре государственной закупки, зарегистрированная в Автоматизированной информационной системе «Государственный регистр государственных закупок» (в дальнейшем – АИС ГРГЗ), является частью соответствующего дела о государственной закупке.

6. Дело о государственной закупке составляется по каждой процедуре государственных закупок в отдельности и хранится в течение 5 лет с момента их начала.

7. Дело о государственной закупке, в случае, когда документы, относящиеся к процедуре государственных закупок, не включены в АИС ГРГЗ или не подписаны электронной подписью, должно содержать следующие документы (если они были использованы):

- 1) решение (приказ) или положение о создании рабочей группы по закупке, в том числе изменения к ним;
- 2) годовой план закупок, включая внесенные изменения;
- 3) выписка (копия) из объявления о намерении;
- 4) объявление о консультациях с рынком;
- 5) отчет о консультациях с рынком;
- 6) приглашение/объявление на участие;
- 7) письма о привлечении консультантов – специалистов/экспертов в той области, в которой осуществляется закупка (в случае, когда таковые были приглашены);
- 8) запрос, поданный гражданским обществом, информация об их включении/невключении в состав рабочей группы;
- 9) расписка, подтверждающая получение заявок, поданных экономическими операторами, в случаях, предусмотренных частями (7) и (11) статьи 33 Закона 131/2015 о государственных закупках;
- 10) единый европейский документ по закупкам (ЕЕДЗ);
- 11) документы предварительного отбора, документация по присуждению или другие документы для привлечения оферт, составленных закупающим органом в рамках процедуры государственных закупок;
- 12) записи о публикации уведомления в других средствах массовой информации (эти записи должны быть упомянуты в тех случаях, когда опубликование в обязательном порядке предусмотрено законом, и если, хотя и не обязательно, закупающий орган обеспечивает опубликование путем размещения уведомления в указанном выше порядке);
- 13) запросы разъяснений, а также ответы касательно предварительных отборочных документов, документации по присуждению или других документов для привлечения оферт;
- 14) декларация о конфиденциальности и беспристрастности;
- 15) оферты, представленные экономическими операторами;
- 16) протокол рабочей группы по открытию оферт, за исключением процедур государственных закупок, организованных в рамках АИС ГРГЗ, с подачей оферт в электронном виде;
- 17) письма с запросом дополнительных пояснений/разъяснений в отношении оферт, представленных оферентами (в случае, если такие пояснения были запрошены);
- 18) ответы оферентов на запросы закупающего органа (если такие пояснения были предоставлены);
- 19) решение о присуждении договора о государственных закупках/рамочного соглашения или об отмене процедуры присуждения, решение о переоценке, в зависимости от обстоятельств;
- 20) документы, письма или другие записи об обнаружении факта коррупции в ходе осуществления процедуры государственных закупок и уведомле-

ние Агентства государственных закупок и компетентных органов (если такой акт был совершен и обнаружен);

21) документы о проведении тестов/экспертиз в рамках осуществления процедуры государственных закупок (если они были осуществлены);

22) письма с уведомлением оферентов о результатах процедуры закупки и подтверждением их получения оферентами;

23) запросы, жалобы, сформулированные в рамках процедуры присуждения, сопровождаемые обоснованными решениями, вынесенными Национальным агентством по разрешению споров;

24) ответы на запросы или обжалования оферентов (если были поданы запросы или обжалования);

25) решения судебных инстанций относительно процедуры присуждения;

26) подписанный договор о государственных закупках/рамочное соглашение и дополнительные документы, если применимо, договоры, заключенные на основании рамочного соглашения;

27) отчет о заключении договора о государственных закупках;

28) уведомление о присуждении;

29) решение и отчет о внесении изменений в договор о государственных закупках/рамочное соглашение, дополнительное соглашение, уведомление об изменении договора о государственных закупках и другие документы, касающиеся решения/изменения договора о государственных закупках;

30) полугодовые и годовые отчеты о мониторинге исполнения договоров о государственных закупках, согласно образцу, утвержденному Правительством;

31) документы о наложении санкций или инициировании процедуры включения экономического оператора в Список запрещенных экономических операторов (в случае применения санкций или инициирования указанной процедуры);

32) отчеты о мониторинге, представленные Агентством государственных закупок и другими компетентными органами, а также информация о мерах, принятых в их отношении;

33) другая информация и документы, предусмотренные документацией о присуждении, в отношении государственных закупок товаров, работ или услуг.

### **Глава III**

#### **СПОСОБ СОСТАВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ДЕЛЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАКУПКЕ**

##### **МП «УКС ЕЗ г.Бэлць»**

**8.** В АИС ГРГЗ все электронные документы, связанные с процедурой государственных закупок, хранятся в соответствии с положениями Закона № 91/2014 об электронной подписи и электронном документе, Постановления Правительства № 705/2018 об утверждении Технической концепции Автоматизированной информационной системы «Государственный регистр государственных закупок» (MTender) и Постановления Правительства 986/2018 об утверждении Положения о порядке ведения Государственного регистра государственных закупок, созданного Автоматизированной информационной системой «Государственный регистр государственных закупок» (MTender).

**9.** Документы, относящиеся к процедуре государственных закупок, хранятся на бумажном носителе только в том случае, если применяются части (7) и (11) статьи 33 Закона № 131/2015 о государственных закупках или если они не подписаны электронной подписью, и подшиваются в дело в соответствии с положениями Постановления Правительства № 618/1993 об утверждении Правил по разработке организационных и распорядительных документов и Типовой инструкции по ведению делопроизводства в органах центрального отраслевого публичного управления и местного самоуправления Республики Молдова и Постановления Правительства № 115/1996 об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного публичного управления Республики Молдова.

**10.** Дело о государственной закупке должно быть прошито, проштамповано и пронумеровано с соблюдением хронологического порядка документов закупающим органом после заключения договора о государственных закупках таким образом, чтобы обеспечить его целостность и исключить возможность изъятия или замены содержащихся в нем документов.

**11.** В случае расторжения/изменения договора о государственных закупках документы, послужившие основой его расторжения/изменения, нумеруются и подшиваются дополнительно в дело о государственной закупке, с соблюдением хронологического порядка, если указанные документы не вносятся в АИС ГРГЗ или не подписываются электронной подписью.

**12.** Закупающий орган несет ответственность за составление и хранение дела о государственной закупке в соответствии с законодательством.

#### **Глава IV ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О СОДЕРЖАНИИ ДЕЛА О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАКУПКЕ МП «УКС ЕЗ г.БЭЛЦЬ»**

**13.** Любая информация о товарах, работах или услугах, запрошенных в рамках процедуры государственных закупок, наименование и контактные данные офферентов, а также наименование и контактные данные экономического оператора, с которым заключен договор о закупке, стоимость этого договора представляются заявителю закупающим органом, если указанная информация не отображается/не доступна в АИС ГРГЗ.

**14.** По запросу Агентства государственных закупок или контролирующих органов закупающий орган обязан предоставить им запрошенное/запрошенные дело/дела о государственной закупке в течение не более 5 рабочих дней, а также другую информацию, которая должна быть отобрана в соответствии с запросами указанных организаций.

**15.** Закупающий орган предоставляет, по запросу экономических операторов, представивших оферты или заявки на процедуру предварительного отбора, любую информацию касательно их оферты/кандидатуры, которая включает:

- 1) данные о квалификации офферентов;
- 2) стоимость оферты или основание для ее определения, краткое изложение других существенных условий каждой оферты и договора о закупке;
- 3) краткое изложение оценки и сравнения оферт;
- 4) соответствующее решение с необходимыми аргументами, если все оферты отклонены;

5) краткое изложение обращений, посредством которых были запрошены разъяснения в отношении документов для предварительного отбора или документации по присуждению договора, краткое изложение ответов на них, а также обобщенное изложение любых изменений, внесенных в эти документы.

Данная информация может быть предоставлена указанным заявителям после определения победившей оферты или после осуществления процедуры закупки, которая не привела к заключению договора о государственных закупках, если информация не отображается/не доступна в АИС ГРГЗ.

**16.** За исключением случаев, когда этого требует судебная инстанция, закупаящий орган обеспечивает сохранение целостности данных и защиту конфиденциальности оферт и запросов на участие в ходе любых операций по сообщению, обмену и хранению информации.

**17.** По истечении срока хранения дела о государственной закупке закупаящий орган может ликвидировать данное дело, за исключением действующих договоров, дела которых могут быть ликвидированы только по истечении трех лет с момента прекращения действия договора о государственных закупках.