

	Министерство просвещения Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	<b>Положение о деятельности рабочей группы по государственным закупкам Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака</b>	СМК № 92

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Сената ТГУ  
(протокол № 14 от 20.07 2023 г.)



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности рабочей группы  
по государственным закупкам  
Тараклийского государственного университета  
имени Григория Цамблака**

Тараклия, 2023 г.



## **I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение устанавливает общие и специальные условия создания рабочей группы по государственным закупкам в Тараклийском государственном университете (далее ТГУ), которая организует и осуществляет процедуру присуждения договора о государственных закупках для удовлетворения нужд ТГУ.

2. При осуществлении процедур по государственным закупкам, рабочая группа соблюдает и руководствуется требованиями Положения о деятельности рабочей группы по государственным закупкам, утверждённое Постановлением Правительства № 10 от 20.01.2021 года и настоящим положением.

3. Рабочая группа представляет собой группу специалистов в рамках ТГУ, 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.

## **II. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

5. Рабочая группа создаётся приказом ректора ТГУ, в пределах штатной численности, в составе не менее 5 постоянных членов, включая председателя и секретаря.

6. Приказом ректора ТГУ устанавливаются члены-заместители, назначаемые в рамках рабочей группы на случай невозможности участия члена штатного персонала.

7. Председателем рабочей группы является ректор ТГУ или лицо, назначенное приказом ректора ТГУ.

8. Приказом ректора ТГУ может быть создано несколько рабочих групп по закупкам в зависимости от области, в которой осуществляется закупка.

9. В состав рабочей группы входят служащие и специалисты закупающего органа с профессиональным опытом в этой области или в других областях, связанных с закупкой.

10. В случае объединения нескольких закупающих органов, состав рабочей группы устанавливается приказом ректора ТГУ. В состав рабочей группы входят сотрудники объединённых органов, по их запросу.

11. В случае сложных закупок, с многочисленными техническими деталями, оценка которых требует квалификации в специфической области закупки, ТГУ 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.

12. 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 или об аннулировании процедуры закупки.

13. ТГУ включает в состав рабочей группы представителей гражданского общества в случае поступления письменного заявления на этот счёт не менее чем за два дня до предельного срока подачи оферт. Представители гражданского общества не могут составлять более трети общего состава рабочей группы.

14. Представители гражданского общества, включённые в рабочую группу, обладают правом совещательного голоса или правом на особое мнение, которое вносится в решение рабочей группы.

15. Заявление, предусмотренное в пункте 13, должно включать: название организации, имя и фамилию её представителя, копию документа, подтверждающего его полномочия, или фамилию и имя физического лица; юридический и почтовый или домашний адрес; контактные



данные, включая электронный адрес; процедуру закупки, для которой запрашивается включение в состав рабочей группы.

16. Если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным в пункте 15, ТГУ возвращает данное заявление для его соответствующего составления.

17. Представители гражданского общества включаются в состав рабочей группы для каждой процедуры государственной закупки в отдельности.

18. Рабочая группа обеспечивает регистрацию заявлений, указанных в пункте 13, и информирует представителей гражданского общества, от которых поступили соответствующие заявления, об их включении/невключении в состав рабочей группы, а также о дате, месте и времени проведения жеребьёвки в случае поступления нескольких заявлений, но не позднее, чем за день до предельного срока подачи оферт.

19. Для проведения жеребьёвки рабочая группа в присутствии представителей гражданского общества подготавливает билетки в количестве, равном представителям гражданского общества, пронумеровав их цифрами 1, 2, 3, ... n, помещает их в конверты, а затем в урну, содержимое которой предварительно демонстрируется всем представителям для того, чтобы они убедились в отсутствии в ней других билетиков. Представители гражданского общества в присутствии членов рабочей группы достают по очереди по одному конверту с билетиком из урны. Жеребьёвка выполняется в порядке подачи ими заявлений на участие. Выбранный номер способствует расстановке мест в порядке увеличения, согласно которому представители гражданского общества включены в состав рабочей группы, начиная с номеров 1, 2, 3, ... n, с соблюдением ограничения, предусмотренного в пункте 13.

20. При отсутствии представителя гражданского общества конверт с порядковым номером достаёт председатель рабочей группы или один из её членов, а данный факт вносится в решение.

21. Рабочая группа составляет протокол о расстановке представителей гражданского общества, который подписывается членами рабочей группы и участниками, присутствующими на жеребьёвке. Каждому участнику жеребьёвки вручается копия протокола.

22. Представители гражданского общества назначаются в состав рабочей группы приказом ректора ТГУ, издаваемым по каждой процедуре закупки в отдельности, которое публикуется на веб-странице ТГУ не позднее, чем за день до предельного срока подачи оферт.

23. ТГУ доводит до сведения представителей гражданского общества приказ ректора ТГУ, изданный для участия в рамках процедуры закупки.

24. Роспуск рабочей группы или изменение её состава осуществляется на основании приказа ректора ТГУ, по необходимости.

25. ТГУ в приказе о создании рабочей группы/рабочих групп чётко устанавливает обязанности каждой рабочей группы (если созданы две или более рабочих групп) и функции каждого члена группы в отдельности, необходимые для выполнения в рамках процедур государственных закупок.

26. 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.

### III. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

#### 27. Председатель рабочей группы выполняет следующие функции:

1) изучает, уточняет и утверждает потребности ТГУ 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 отчёты о мониторинге договоров;

5) по решению рабочей группы применяет санкции к экономическому оператору, который не выполнил или выполнил несоответствующим образом условия договора.

**28. Секретарь рабочей группы выполняет следующие функции:**

1) изучает и уточняет потребности ТГУ 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 ТГУ, в предусмотренных законодательством случаях;

3) обеспечивает опубликование в Бюллетене государственных закупок объявления об организации рыночных консультаций, если ТГУ 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 утверждённой стандартной документацией;

6) присваивает код CPV для объекта закупок согласно Положению об Общем словаре государственных закупок (CPV), утверждённому 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 передаёт его экономическим операторам в предусмотренных законодательством случаях;

9) составляет документы по закупкам в рамках процедур государственной закупки в соответствии с условиями и требованиями ТГУ, учитывая сложность процедуры государственной закупки;

10) 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;

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 оферты 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 отчёт о процедуре государственной закупки, а также отчёт 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 отчёты о мониторинге договоров о государственных закупках;

17) составляет договоры о государственных закупках/рамочные соглашения, которые будут заключены закупающим органом с экономическими операторами;



18) составляет и передаёт необходимые документы в предусмотренных законодательством случаях для включения экономического оператора в Список запрещённых экономических операторов в случае несоответствующего выполнения условий договора;

19) осуществляет хранение и учёт всех документов в рамках процедур присуждения договоров о государственных закупках/рамочных соглашениях;

20) составляет Регистр учёта 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.

**29. 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 утверждённой стандартной документацией;

4) изучают, оценивают и сравнивают oferty экономических операторов, представленные в рамках процедур государственной закупки в соответствии с установленными требованиями;

5) присуждают договоры о государственных закупках, подлежащие заключению закупающим 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.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

**30. Члены рабочей группы обязаны:**

1) обеспечивать эффективность государственных закупок для нужд ТГУ;

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 оферт и заявок на участие при всех операциях сообщения, обмена информацией и её 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 отчётах о мониторинге.

### **31. 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 проведённым 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;

6) 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.

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

## **V. ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

### **33. 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 oferента/кандидата, запросить его содействие и необходимую информацию у компетентных органов, в том числе из-за рубежа;

4) инициировать процедуру включения экономического оператора в Список запрещённых экономических операторов в случае несоответствующего выполнения условий договора.

## VI. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

34. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует большинство её 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 своё особое мнение в совещательном акте соответствующей группы, с указанием чётких мотивов несогласия с результатами процедуры присуждения.

35. В момент открытия offerт рабочая группа не принимает никакого решения об отклонении offerты или об определении её победившей.

36. Каждый член рабочей группы подписывает протокол открытия offerт, если процедуры закупки не осуществляются посредством Автоматизированной информационной системы «Государственный регистр государственных закупок».

37. 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 отчёта Агентства государственных закупок, решения Национального агентства по разрешению споров или по собственной инициативе) или об аннулировании процедуры государственной закупки.

38. Закупающий орган, после применения критерия присуждения, до вынесения решения о присуждении, запрашивает у offerента, занявшего первое место, представить актуализированные подтверждающие документы для доказательства соответствия критериям квалификации и отбора в соответствии с информацией, содержащейся в Едином европейском документе по закупкам, за исключением процедур, проводимых в несколько этапов, в которых подтверждающие документы запрашиваются до отправки приглашений на второй этап кандидатам, отобранным в первом этапе.

39. Рабочая группа дисквалифицирует offerента/кандидата, если информация, указанная в Едином европейском документе по закупкам, не соответствует представленным подтверждающим документам.

40. Рабочая группа дисквалифицирует offerента/кандидата, если он не представит затребуемыхкупающим органом разъяснений или не дополнит информацию или документы в установленный срок.

41. Оценка offerт завершается с принятием решения о присуждении договора о государственных закупках/рамочного соглашения или об аннулировании процедуры присуждения.

42. 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 (6) статьи 69 Закона № 131/2015 о государственных закупках, устанавливаются после принятия решения о присуждении.

43. Рабочая группа изучает offerты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении offerт offerентам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей offerты.

44. 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 offerт.



45. Рабочая группа составляет протокол об изучении отчёта о мониторинге, отправленного Агентством государственных закупок. Протокол обо всех установленных в отчёте несоответствиях и принятых мерах передаётся Агентству государственных закупок в течение 3 рабочих дней с даты получения отчёта.

46. Рабочая группа обеспечивает мониторинг исполнения договоров о государственных закупках, составляя соответствующие полугодовые и годовые отчёты. Данные отчёты включают информацию об этапе исполнения договорных обязательств, причинах неисполнения, поданных жалобах и применённых санкциях, примечания о качестве исполнения договора и др. Отчёты размещаются на веб-странице ТГУ.

47. Нарушение членами рабочей группы положений законодательства в области государственных закупок влечёт ответственность в соответствии с законодательством.

## **VII. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

48. В процессе проведения процедуры присуждения рабочая группа, консультанты, специалисты, эксперты и представители гражданского общества, включённые в состав рабочей группы, обязаны принимать все необходимые меры для исключения ситуаций, способных привести к возникновению конфликта интересов и/или проявлению антиконкурентной практики.

49. Члены рабочей группы, консультанты, специалисты, эксперты и представители гражданского общества, включённые в состав рабочей группы, на дату открытия оферт обязаны подписать под собственную ответственность декларацию о конфиденциальности и непредвзятости, 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 оферента/оферентов, либо с одним или несколькими учредителями оферента/оферентов;

2) за последние 3 года не работал на основании индивидуального трудового договора или другого документа, подтверждающего трудовые отношения с одним из оферентов, 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 оферентов.

50. В случае если один из членов рабочей группы, консультантов, специалистов, экспертов и представителей гражданского общества, включённых в состав рабочей группы, устанавливает, до начала или после заседания по открытию оферт, что находится в одной или нескольких ситуациях, указанных в пункте 49, он разрешает реальный конфликт интересов, в котором находится, в соответствии с положениями части (4) статьи 14 Закона № 133/2016 о декларировании имущества и личных интересов посредством воздержания от участия в заседании рабочей группы, информируя председателя рабочей группы о причинах воздержания.

51. Члена рабочей группы, воздержавшегося от участия в заседании рабочей группы, замещает другое лицо, в соответствии с пунктом 26, что заносится в решение рабочей группы или, по обстоятельствам, в протокол об открытии оферт.