

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



ПРИНЯТО

на Административном Совете
Протокол №29 от 10.01.2019 г.



УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
№ от 09.02.2019

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе

по государственным закупкам

Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия

I. Общие положения.

1.1. Рабочая группа по государственным закупкам Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия представляет собой группу специалистов в рамках этого органа, который организует и осуществляет процедуру государственных закупок для удовлетворения нужд.

1.2. Рабочая группа избирается ежегодно на общем коллективном собрании и утверждается приказом директора в составе не менее 5 человек, включая руководителя рабочей группы - лицо, имеющее право первой подписи в соответствующем учреждении, или лицо, уполномоченное данным учреждением.

1.3. В состав рабочей группы входят сотрудники, специалисты Профессионального училища с.Чумай.

В процессе деятельности рабочей группы в качестве консультантов могут быть приглашены в письменной форме - специалисты/эксперты в области, в которой осуществляется закупка, которая впоследствии имеет право голосовать только в случаях, предусмотренных законодательством.

Рабочая группа может быть распущена, а ее состав может быть изменен только лишь органом, создавшим ее, специальным решением (приказом) или распоряжением в случае необходимости.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, соблюдая принципы:

- транспарентности,
- гласности,
- объективности,
- распределения,
- эффективности осуществления государственных закупок

1.5. Профессиональное училище в специальном решении (приказе) или в распоряжении о создании рабочей группы устанавливает обязанности каждого члена группы, которые должны выполняться в рамках процедур публичных закупок.

1.6. В случае, если один из членов рабочей группы отсутствует по уважительной причине, он может быть заменен (без издания дополнительного специального решения (приказа) или распоряжения) лицом, которое исполняет соответственно его обязанности в период отсутствия в рабочей группе. Подобная замена отмечается в протоколе.

II. Функции рабочей группы

2.1 Рабочая группа исполняет следующие функции:

а) изучает и уточняет потребности Профессионального училища и ее подразделений в товарах, работах и услугах, согласовывая их в пределах выделенных для этого финансовых средств;

б) разрабатывает годовые и квартальные планы осуществления закупок;

в) заполняет и предлагает для публикации объявления о намерениях осуществить закупку, запланированную Училищем;

г) уточняет и инициирует процедуру закупки, предусмотренную законодательством;

д) подготавливает приглашения для участия в предварительном отборе, в тендере или в другой процедуре по закупке;

е) разрабатывает документацию предварительного отбора, тендерные или другие документы для привлечения оферт;

ё) изучает, оценивает и сравнивает оферты экономических агентов, представленные по процедуре закупки;

ж) готовит договоры для заключения с выигравшими экономическими операторами в строгом соответствии с требованиями, представленными в отборочной, тендерной документации или в других документах для привлечения оферт;

з) заполняет документы, необходимые для санкционирования экономических операторов в случае ненадлежащего выполнения договорных требований;

и) составляет отчет о процедуре закупки и представляет его для изучения и регистрации Агентству материальных резервов, государственных закупок и гуманитарной помощи в течение 5 дней со дня заключения договора или с момента принятия решения об аннулировании процедуры, или об отказе от ofert, а в случае, если не было представлено ни одной оферты, в течение 5 дней после проведения процедуры закупки.

III. Обязанности рабочей группы

3.1 Рабочая группа обязана:

- а) обеспечить рентабельность и эффективность закупок для нужд закупающего органа;
- б) обеспечить широкое участие экономических операторов в процедуре закупок в целях развития конкуренции;
- в) обеспечить объективность и беспристрастность процедуры закупок;
- г) обеспечить прозрачность и гласность процедур закупок;
- д) предоставить экономическим операторам, зарегистрированным для процедуры закупки, информацию о внесении изменений в документацию предварительного отбора, тендерные или другие документы для привлечения ofert;
- е) предоставлять по запросу экономическим операторам информацию, указанную в документации предварительного отбора, тендерной документации или в другой документации по привлечению ofert;
- ж) предоставлять документацию предварительного отбора, тендерную документацию или другие документы по привлечению ofert, за плату или без оплаты, и принимать оферты, представленные экономическим оператором для процедуры государственной закупки, обеспечив регистрацию данной операции;
- з) составить в присутствии офертантов протокол об открытии ofert;
- и) осуществить квалификацию участников процедур закупки согласно требованиям, установленным в документации предварительного отбора, в тендерной или в другой документации по привлечению ofert;
- к) отвечать на каждый запрос экономического оператора по документации предварительного отбора, тендерной или другой документации по привлечению ofert в сроки, предусмотренные законодательством или документами, использованными в процедуре государственных закупок;
- л) обеспечить регистрацию сообщения о процедуре закупок;
- м) изучать, оценивать и сопоставлять оферты экономических операторов в сроки и на условиях, установленных в документации предварительного отбора, в тендерной документации или в другой документации по привлечению ofert, и применять преференциальную маржу в соответствии с законодательством;
- н) составлять протокол определения офертанта, выигравшего процедуру закупки;
- о) составлять для предоставления Агентству в сроки и по установленному образцу информацию в электронном варианте о проведении процедур государственных закупок;
- п) начать в случае, предусмотренном законодательством, процедуру включения экономического агента в Список экономических агентов, не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок;
- р) составить и хранить дело о государственной закупке в течение 5 лет со дня начала процедуры закупки;
- с) с момента заключения договора, не позднее 30 дней опубликовать результаты конкурса с указанием его победителя;
- т) немедленно сообщить соответствующим органам о выявленных случаях нарушения или коррупции в процессе осуществления процедуры государственных закупок.

3.2. Каждый член рабочей группы до момента открытия ofert должен подписать под личную ответственность декларацию о том, что он:

- не является супругом (супругой), родственником до третьей степени кого-либо из участвующих oferтантов;
- за последние три года не имел трудовых отношений или не сотрудничал с одним из oferтантов;
- не состоял в административном совете или в любом другом руководящем или административном органе oferтанта;
- не состоит в долевом участии, или не обладает акциями в уставном капитале кого-либо из oferтантов.

Данная декларация заполняется в соответствии с образцом, представленным в *приложении* к настоящему Положению.

В случае, если один из членов рабочей группы обнаружил, что его касается одно или несколько положений пункта 3.2 настоящего Положения, он сразу же требует себе замены в составе рабочей группы другим членом.

IV. Права рабочей группы

4.1. Рабочая группа вправе дисквалифицировать oferтанта на любом этапе процедуры закупки, если установит, что:

- представленные им квалификационные данные являются искаженными или неполными,
- если он отказывается предоставить требуемую дополнительно информацию, которая является строго необходимой для подтверждения квалификационных данных oferтанта или для оценки представленных oferт.

4.2. Рабочая группа может отклонить в установленном порядке, в любой момент до утверждения, все oferты, если документация предварительного отбора, тендерная документация или другие документы по привлечению oferт предусматривают возможность отклонения всех oferт с принятием обязательства об информировании в письменной форме в течение 3 дней с момента утверждения данного решения с изложением аргументированных причин всех oferтантов - участников процедуры закупки и Агентства материальных резервов, государственных закупок и гуманитарной помощи.

4.3. Рабочая группа может аннулировать процедуру закупки до подписания договора о государственной закупке в одном из следующих случаев:

- а) не было возможности обеспечить удовлетворительный уровень конкуренции, в связи с чем число oferтантов было меньше минимума, предусмотренного законом для каждой процедуры;
- б) ни один из oferтантов не соответствует квалификационным требованиям, предусмотренным в документации по разработке и представлению oferт;
- в) для государственных закупок работ стоимость oferты превышает на 20 процентов оценочную стоимость работ, рассчитанную в установленном порядке Примэрией;
- г) представлены только не соответствующие требованиям oferты, которые:
 - поданы после предельного срока представления oferт;
 - не были разработаны и представлены согласно требованиям, содержащимся в документации по разработке и представлению oferт;
 - в финансовом предложении содержат цены, которые явно не представляют собой результат свободной конкуренции и которые не могут быть надлежащим образом обоснованы;
 - содержат явно не выгодные для закупающего органа предложения по условиям договора;

- по своей стоимости, включенной в финансовое предложение, каждая из ofert превышает объем фондов, выделенных на выполнение соответствующего договора о государственных закупках;

- д) имели место чрезвычайные обстоятельства, влияющие на процедуру присуждения договора о государственных закупках или на возможность заключения договора;
- е) был установлен факт коррупции, подтвержденный окончательным решением судебной инстанции.

4.4. В процессе оценки ofert рабочая группа может запросить объяснения и дополнительные документы у oferтанта в целях подтверждения изначально представленных данных.

V. Полномочия рабочей группы во время открытия и рассмотрения ofert

5.1. Рабочая группа в сроки, предусмотренные в тендерной документации или в других документах, соответствующих процедуре государственной закупки открывает офeрты, представленные экономическим агентом, изучает все документы, представленные в рамках данной процедуры, в том числе офeрты с указанием цен, представленных в офeрте экономического агента, после чего, представленная офeрта подписывается всеми членами рабочей группы.

В момент открытия офeрт, рабочая группа не может принять решение по поводу отключения офeрт или утверждения ее победившей.

5.2. В случае, если рабочей группе необходимы дополнительные объяснения по поводу представленной офeрты, она, поставив всех участвующих офeртантов в равные условия, требует от них в письменной форме представления необходимых документов или объяснений.

5.3. Каждый член рабочей группы обязан подписать протокол открытия офeрт и протокол их оценки. В случае, если один из членов рабочей группы не согласен с принятым в рамках заседания решением, он обязан высказать свое отдельное мнение в протоколе с указанием четких мотивов несогласия с принятым решением.

Решение рабочей группы принимается большинством голосов членов рабочей группы.

5.4. Рабочая группа изучает офeрты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении офeрт офeртантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победителя.

5.5. Рабочая группа представляет информацию о процедурах государственных закупок в соответствии с законодательством в области государственных закупок, если она не является секретной в соответствии с законом (включая коммерческую тайну), или не затрагивает законные интересы экономических агентов.

5.6. Нарушение членами рабочей группы положения законодательства в области государственных закупок и настоящего Положения влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Декларация

Настоящим я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
член рабочей группы _____,
(название закупающего органа)
занимающий должность _____, подписываю под
личную ответственность декларацию о конфиденциальности и непредвзятости и обязуюсь
неукоснительно соблюдать положения законодательства в области государственных закупок
в рамках проведения _____,
(указывается процедура закупки, номер и дата)
и одновременно подтверждаю, что:

- а) не являюсь супругом (супругой), родственником или свойственником
(свойственницей) до третьего колена с кем-либо из oferтантов;
- б) за последние три года не имел трудовых отношений или не сотрудничал с одним из
oferтантов, не состоял в административном совете или в любом другом руководящем или
административном органе;
- в) не состою в долевом участии или не обладаю акциями в уставном капитале кого-
либо из oferтантов.