



Direcția Generală
 Învățământ
 Găgăuzia
 mun. Comrat
 str. Gavrilov, 48

REPUBLICA MOLDOVA
GAGAUZIYA (GAGAUZ YERİ)

GAGAUZ YERİ
 GENEL ÜRETİM
 MÜDÜRLÜĞÜ
 Komrat,
 Gavrilov sokaa, 48
 Tel/fax: 0 (298) 2-27-48
 E-mail: uoatog@yahoo.com
 <https://www.guogagauzii.md>

Главное управление
 образования
 Гагаузии
 мун. Комрат
 ул. Гаврилова, 48



15/10 /2019г.

№ 01-1/18- 350

ПРИКАЗ

**«Об утверждении состава рабочей группы
по закупкам Главного управления образования Гагаузии»**

В рамках исполнения действующего законодательства: Закона № 131 от 3 июля 2015 года «О государственных закупках», Положения о деятельности рабочей группы по закупкам, утвержденного Постановлением Правительства № 667 от 27 мая 2016 г. «Об утверждении Положения о деятельности рабочей группы по закупкам» (далее по тексту Положение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по закупкам Главного управления образования Гагаузии с 15 октября 2019 года в следующем составе:

Председатель рабочей комиссии:

1. Кристева Н. Н., начальник Главного управления образования Гагаузии

Члены комиссии:

2. Топчу В. Г., заместитель начальника

3. Руссу А. М., заместитель начальника

4. Икизли Т.Н., начальник административно-экономического управления,

5. Маринова Е.Ф., начальник службы по работе с персоналом и юридическим вопросам;

6. Пеева Е.А., главный бухгалтер

7. Яневич М.И., главный специалист службы по экономическим вопросам и статистике, секретарь рабочей группы

2. Утвердить в соответствии с пунктом 21 Положения обязанности рабочей группы:

1) обеспечение эффективности закупок для нужд Главного управления образования Гагаузии;

2) обеспечение широкого участия экономических операторов в процедурах закупок в целях обеспечения конкуренции и пресечения нелояльной конкуренции в области государственных закупок;

3) обеспечение объективности и беспристрастности процедур государственных закупок;

4) обеспечение прозрачности и гласности процедур государственных закупок;

5) обеспечение информирования экономических операторов, зарегистрированных для участия в процедуре закупок о внесении изменений в документацию по присуждению;

6) предоставление по запросу экономическим операторам – заявителям информацию, отраженную в документации по присуждению;

7) обеспечение размещения документации по присуждению на веб-странице закупающего органа;

8) обеспечение регистрации заявлений на участие в процедурах закупок;

9) ответ на любой запрос экономического оператора по документации по присуждению в сроки, предусмотренные законодательством или документами, использованными в процедуре государственных закупок;

10) обеспечение регистрации сообщений о процедуре закупок;

11) осуществление квалификации участников процедур закупки согласно требованиям, установленным в документации по присуждению;

12) изучение, оценка и сопоставление оферты экономических операторов в сроки и на условиях, установленных в документации по присуждению, в соответствии с законодательством;

13) предоставление экономическому оператору возможности обосновать необычайно низкую цену оферты;

14) составление протокола о результатах оценки оферт, поданных в рамках процедуры закупок;

15) аннулирование результатов процедуры закупок, до даты передачи сообщения о результатах процедуры государственной закупки, в соответствии с положениями статьи 67 Закона № 131 от 03 июля 2015 года о государственных закупках;

16) требование в случаях, предусмотренных законодательством, включения оператора в Список запрещенных экономических операторов;

17) составление и хранение дел о государственной закупке в течение 5 лет от даты инициирования процедуры закупки;

18) составление Регистра учета заявлений, поданных от гражданского общества, Регистр учета заявлений на участие и Регистр регистрации оферт, подаваемых экономическими операторами;

19) предоставление, по заявке Агентства государственных закупок, в течение не более 5 дней любую информацию об инициированных и проведенных закупающими органами государственных закупках, а также об исполнении договоров о государственных закупках;

20) незамедлительное сообщение соответствующим органам о выявленных случаях нарушения или коррупции в процессе осуществления процедур государственных закупок;

21) присвоение кода CPV для объекта закупок согласно Положению об Общем словаре государственных закупок.

3. Утвердить в соответствии с пунктом 18 Положения функции каждого члена группы в отдельности, необходимые для выполнения в рамках процедур государственных закупок.

Председатель рабочей группы:

Кристева Н. Н., начальник Главного управления образования Гагаузии:

- 1) обеспечение организации и реализации государственных закупок для нужд Главного управления образования Гагаузии;
- 2) инициирование соответствующей процедуры закупки, предусмотренной законодательством;
- 3) рассмотрение и утверждение годовых и квартальных планов по государственным закупкам, протоколов и отчетов по государственным закупкам;
- 4) заключение контрактов с поставщиками товаров/ услуг/ работ;
- 5) обеспечение рентабельности и эффективности закупок товаров/услуг/ работ для нужд Главного управления образования.

Члены комиссии:

Топчу В. Г., заместитель начальника:

- 1) формирование заявок для составления общей потребности закупающего органа, способствует составлению годового плана закупок ГУО;
- 2) принятие участия в процессе составления протокола и отчета по государственным закупкам;
- 3) обеспечение объективности и беспристрастности процедур государственных закупок.

Руссу А. М., заместитель начальника

- 1) формирует заявки для составления общей потребности закупающего органа, способствует составлению годового плана закупок ГУО;
- 2) формирует технические характеристики, сроки и условия по товарам/услугам/работам исходя из потребностей ГУО;
- 3) изучение, оценивание и сопоставление оферты экономических операторов в сроки и на условиях, установленных в документации по присуждению, в соответствии с законодательством;
- 4) обеспечение широкого участия экономических операторов в процедурах государственных закупок;
- 5) обеспечение регистрацию сообщений о процедуре закупок, размещение документации по присуждению на веб-странице ГУО;
- 6) принятия участия в процессе составления протокола и отчета по государственным закупкам;
- 7) обеспечение объективности и беспристрастности процедур государственных закупок.

Икизли Т.Н., начальник административно-экономического управления:

- 1) изучение и уточнение на основании представленных заявок потребности закупающего органа в товарах, работах и услугах, в пределах выделенных для этого финансовых средств;
- 2) изучение и сравнение оферты экономических операторов, представленных по процедурам закупок;
- 3) принимает участие в процессе составления протокола и отчета по государственным закупкам;
- 4) обеспечивает прозрачность и гласность процедуры государственных закупок;
- 5) обеспечение объективности и беспристрастности процедур государственных закупок.

Пеева Е.А., главный бухгалтер

- 1) изучение и уточнение на основании представленных заявок потребности закупающего органа в товарах, работах и услугах, в пределах выделенных для этого финансовых средств;
- 2) принятия участия в процессе составления протокола и отчета по государственным закупкам;
- 3) осуществления мониторинга и анализа исполнения договоров о государственных закупках;
- 4) осуществления анализа исполнения договоров о государственных закупках малой стоимости;
- 5) представление, по заявке Агентства государственных закупок информацию об инициированных и проведенных закупающими органами государственных закупках, а также об исполнении договоров о государственных закупках (малой стоимости);
- 6) контролирование правильности присвоения статей бухгалтерского учета, сроков выплат по договорам, оформление необходимой бухгалтерской документации при финансовом исполнении.

Маринова Е.Ф., начальник службы по работе с персоналом и юридическим вопросам

- 1) принятие участия в процессе составления протокола и отчета по государственным закупкам;
- 2) обеспечение объективности и беспристрастности процедур государственных закупок;
- 3) сообщение соответствующим органам о выявленных случаях нарушения или коррупции в процессе осуществления процедур государственных закупок;
- 4) требование в случаях, предусмотренных законодательством, включения оператора в Список запрещенных экономических операторов;

5) составление документов, необходимые для санкционирования экономических операторов в случае ненадлежащего выполнения договорных условий.

Яневич М.И., главный специалист службы по экономическим вопросам и статистике, секретарь рабочей группы

- 1) разработка и предоставление на утверждение годовых и квартальных планов по государственным закупкам;
- 2) подготовка приглашений для участия в процедуре государственных закупок;
- 3) обеспечение регистрации заявлений на участие в процедурах закупок;
- 4) составление в присутствии oferтантов протокол об открытии offerт;
- 5) составление протокола о результатах оценки offerт, поданных в рамках процедуры закупок;
- 6) составление отчета о закупке товара/ услуги/работы по итогам работы комиссии;
- 7) составление и хранение дела о государственной закупке в течение 5 лет от даты инициирования процедуры закупки;
- 8) представление, по заявке Агентства государственных закупок, информации об инициированных и проведенных ГУО государственных закупках;
- 9) присваивание код CPV для объекта закупок согласно Положению об Общем словаре государственных закупок.

4. Признать утратившими силу с 15 октября 2019 года: Приказ №01-1/18-281 от 16.09.2016 г. «О создании рабочей группы Главного управления образования по государственным закупкам», Приказ № 01-1/18-96 от 22.03.2017 г. «О внесении изменений в Приказ ГУО № 01-1/18-281 от 16.09.2016 г.», Приказ № 01-1/18-304 от 28.09.2017 г. «О внесении изменений в Приказ №01-1/18-96 от 23.03.2017 г.».

5. Ответственность за исполнением настоящего приказа возложить на рабочую группу по государственным закупкам.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник Главного управления
образования Гагаузии**



Наталья КРИСТЕВА

Ознакомлены:

Топчу В. Г. _____

Руссу А. М. _____

Икизли Т.Н. _____

Маринова Е.Ф. _____

Пеева Е.А. _____

Яневич М.И. _____