



20 ANI

Asociația Moldova Apă-Canal
DIRECȚIA EXECUTIVĂ

BULETIN INFORMATIV-EDUCAȚIONAL №97
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ №97

REGULAMENT

cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice
(în format interactiv)

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении и хранении дела о государственной закупке
(в интерактивной форме)



BIBLIOTECA CONDUCĂTORULUI

БИБЛИОТЕЧКА РУКОВОДИТЕЛЯ

mun. Chișinău 2020

H O T Ă R Ă R E Guvernului R.M. nr. 778 din 28.10.2020 pentru
aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea
dosarului achiziției publice
(Publicat în Monitorul Oficial nr.285/925 din 03.11.2020)

CUPRINS

REGULAMENT

cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

*Capitolul III MODALITATEA DE ÎNTOCMIRE, DE PĂSTRARE ȘI DE PREZENTARE
A INFORMAȚIEI DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE*

*Capitolul IV ACCESUL LA INFORMAȚIA PRIVIND CONȚINUTUL
DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Р.М. № 778 от 28.10.2020 об
утверждении Положения о составлении и хранении дела о
государственной закупке
(Опубликован в Мониторул Официал № 285/925 от 03.11.2020)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении и хранении дела о государственной закупке

Глава I ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава II ДЕЛО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАКУПКЕ

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

*Глава IV ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О СОДЕРЖАНИИ ДЕЛА О
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАКУПКЕ*

H O T Ă R Ă R E
pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea
și păstrarea dosarului achiziției publice

nr. 778 din 28.10.2020

Monitorul Oficial nr.285/925 din 03.11.2020

* * *

În temeiul art.45 alin.(2) din [Legea nr.131/2015](#) privind achizițiile publice (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.424-429, art.666), cu modificările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice (se anexează).
2. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.9/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.16-17, art.77), cu modificările ulterioare.
3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

PRIM-MINISTRU

Ion CHICU

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul finanțelor Serghei Pușcuța

Nr.778. Chișinău, 28 octombrie 2020.

Aprobat
prin Hotărârea Guvernului
nr.778 din 28 octombrie 2020

REGULAMENT
cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de întocmire și păstrare a dosarului achiziției publice.
2. Dosarul achiziției publice se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă care desfășoară proceduri de achiziții publice.

Capitolul II
DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

3. Dosarul achiziției publice reprezintă totalitatea atât a documentelor utilizate de către autoritatea contractantă în procesul derulării unei proceduri de atribuire, cât și a documentelor aferente utilizate după finalizarea procedurii de atribuire.
4. Toate informațiile aferente unei proceduri de achiziție publică înregistrate în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare – SIA RSAP) reprezintă o parte din dosarul achiziției publice respective.
5. Dosarul achiziției publice se întocmește pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte și se păstrează în decurs de 5 ani de la inițierea acesteia.

6. Dosarul achiziției publice, în cazul în care documentele aferente procedurii de achiziție publică nu sunt atașate în SIA RSAP sau nu sunt semnate electronic, va conține următoarele documente (dacă acestea au fost utilizate):

- 1) decizia (ordinul) sau dispoziția de creare a grupului de lucru pentru achiziții, inclusiv modificările acesteia (acestuia);
- 2) planul anual de achiziție, inclusiv modificările operate;
- 3) extrasul (copia) anunțului de intenție;
- 4) anunțul privind consultarea pieței;
- 5) raportul privind consultarea pieței;
- 6) anunțul/invitația de participare;
- 7) scrisorile de atragere a consultanților specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția (în cazul în care aceștia au fost invitați);
- 8) cererea depusă din partea societății civile, informațiile despre includerea/neincluderea acestora în componența grupului de lucru;
- 9) recipisa prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute în art.33 alin.(7) și (11) din [Legea nr.131/2015](#) privind achizițiile publice;
- 10) documentul unic de achiziții europene (DUAE);
- 11) documentele de preselecție, documentația de atribuire sau alte documente de atragere a ofertelor întocmite de către autoritatea contractantă în cadrul procedurii de achiziție publică;
- 12) înscrierile privitor la publicarea anunțului prin alte mijloace de informare în masă (aceste înscrieri urmează a fi menționate în cazurile în care publicitatea este în mod obligatoriu prevăzută de legislație și în cazul în care, deși nu este obligatorie, autoritatea contractantă asigură publicitatea prin plasarea anunțului în modul sus-menționat);
- 13) solicitările de clarificări, precum și răspunsurile cu privire la documentele de preselecție, documentația de atribuire sau alte documente de atragere a ofertelor;
- 14) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- 15) ofertele prezentate de către operatorii economici;
- 16) procesul-verbal al grupului de lucru cu privire la deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul SIA RSAP cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;
- 17) scrisorile prin care au fost solicitate explicații/clarificări suplimentare cu privire la ofertele prezentate de către ofertanți (în cazul în care au fost solicitate asemenea explicații);
- 18) răspunsurile ofertanților la solicitările autorității contractante (în cazul în care au fost prezentate asemenea explicații);
- 19) decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau anulare a procedurii de atribuire, decizia de reevaluare, după caz;
- 20) documentele, scrisorile sau alte înscrisuri cu privire la depistarea unui act de corupție în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică și înștiințarea Agenției Achiziții Publice și a organelor competente (în cazul în care un astfel de act a fost comis și depistat);
- 21) documentele privind efectuarea testărilor/expertizelor în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică (în cazul în care acestea au fost efectuate);
- 22) scrisorile de înștiințare a ofertanților cu privire la rezultatele procedurii de achiziție și confirmarea recepționării acestora de către ofertanți;
- 23) demersurile, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate, pronunțate de Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor;
- 24) răspunsurile la demersurile sau contestațiile ofertanților (în cazul în care au fost înaintate demersuri sau contestații);
- 25) hotărârile instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- 26) contractul de achiziție publică/acordul-cadru semnat și actele adiționale, dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- 27) darea de seamă privind atribuirea contractului de achiziție publică;
- 28) anunțul de atribuire;

29) decizia și darea de seamă privind modificarea contractului de achiziții publice/acordului-cadru, acordul adițional, anunțul privind modificarea unui contract de achiziții publice și alte documente cu privire la rezoluțiunea/modificarea contractului de achiziție publică;

30) rapoartele privind monitorizarea executării contractelor de achiziții publice semestriale și anuale, conform modelului aprobat de Guvern;

31) documentele cu privire la sancționarea sau inițierea procedurii de includere a operatorului economic în Lista de interdicție (în cazul în care au fost aplicate sancțiuni sau inițiată procedura menționată);

32) rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și de către alte organe competente, precum și informațiile privind măsurile întreprinse referitor la acestea;

33) alte informații și documente prevăzute de documentația de atribuire privind achizițiile publice de bunuri, lucrări sau servicii.

Capitolul III

MODALITATEA DE ÎNTOCMIRE, DE PĂSTRARE ȘI DE PREZENTARE

A INFORMAȚIEI DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE

7. În SIA RSAP toate documentele electronice aferente procedurii de achiziție publică se păstrează conform prevederilor [Legii nr.91/2014](#) privind semnătura electronică și documentul electronic, [Hotărârii Guvernului nr.705/2018](#) cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender) și [Hotărârii Guvernului nr.986/2018](#) pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender).

8. Documentele aferente procedurii de achiziție publică se păstrează pe suport de hârtie doar în cazul în care se aplică art.33 alin.(7) și (11) din [Legea nr.131/2015](#) privind achizițiile publice sau în cazul în care nu sunt semnate electronic și se îndosariază conform prevederilor [Hotărârii Guvernului nr.618/1993](#) pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova și [Hotărârii Guvernului nr.115/1996](#) pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

9. Dosarul achiziției publice urmează a fi cusut, stampilat și numerotat cu respectarea cronologiei documentelor de către autoritatea contractantă după încheierea contractului de achiziție publică, astfel încât să asigure integritatea acestuia și să excludă posibilitatea sustragerii sau înlocuirii înscrisurilor pe care acesta le conține.

10. În cazul în care are loc rezoluțiunea/modificarea contractului de achiziție publică, documentele care au stat la baza rezoluțiunii/modificării acestuia se numerotează și se cos suplimentar în dosarul achiziției publice, cu respectarea cronologiei, dacă documentele menționate nu sunt atașate în SIA RSAP sau nu sunt semnate electronic.

11. Autoritatea contractantă poartă răspundere pentru întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice potrivit legislației.

Capitolul IV

ACCESUL LA INFORMAȚIA PRIVIND CONȚINUTUL

DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE

12. Orice informație privind bunurile, lucrările sau serviciile solicitate în cadrul procedurii de achiziție publică, denumirea și datele de contact ale ofertanților, precum și denumirea și datele de contact ale operatorului economic cu care este încheiat contractul de achiziție, prețul acestui contract se pune la dispoziția solicitantului de către autoritatea contractantă, în cazul în care informația menționată nu este vizibilă/accesibilă în SIA RSAP.

13. La solicitarea Agenției Achiziții Publice sau a organelor de control, autoritatea contractantă este obligată să pună la dispoziția acestora dosarul/dosarele de achiziție publică solicitat/solicitate în

termen de cel mult 5 zile lucrătoare, precum și altă informație care urmează a fi selectată potrivit solicitărilor entităților menționate.

14. Autoritatea contractantă va oferi, la solicitarea operatorilor economici care au depus oferte sau cereri pentru procedura de preselecție, orice informație cu privire la oferta/candidatura sa privind:

- 1) datele de calificare ale ofertanților;
- 2) prețul ofertei sau temeiul determinării lui, expunerea succintă a altor condiții esențiale ale fiecărei oferte și ale contractului de achiziție;
- 3) rezumatul evaluării și comparării ofertelor;
- 4) decizia respectivă cu argumentele de rigoare, în cazul în care toate ofertele sunt respinse;
- 5) rezumatul demersurilor în care s-au solicitat clarificări privind documentele de preselecție sau documentația de atribuire, rezumatul răspunsurilor la ele, precum și expunerea rezumativă a oricărei modificări operate în aceste documente.

Această informație poate fi oferită solicitanților menționați după desemnarea ofertei câștigătoare sau după desfășurarea procedurii de achiziție ce nu s-a soldat cu încheierea unui contract de achiziție publică, în cazul în care informația nu este vizibilă/accesibilă în SIA RSAP.

15. Cu excepția cazurilor în care instanța de judecată o cere, autoritatea contractantă asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații.

16. După expirarea termenului de păstrare a dosarului achiziției publice, autoritatea contractantă poate lichida acest dosar, cu excepția contractelor în derulare, al căror dosar poate fi lichidat doar după expirarea a trei ani de la momentul încetării acțiunii contractului de achiziție publică.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
об утверждении Положения о составлении и хранении
дела о государственной закупке

№ 778 от 28.10.2020

Мониторул Официал № 285/925 от 03.11.2020

* * *

На основании части (2) статьи 45 [Закона № 131/2015](#) о государственных закупках (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2018 г., № 424-429, ст.666), с последующими изменениями, Правительство

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о составлении и хранении дела о государственной закупке (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Правительства № 9/2008 об утверждении Положения о составлении и хранении дела о государственной закупке (Официальный монитор Республики Молдова, 2008 г., № 16-17, ст.77), с последующими изменениями.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова.

ПРЕМЬЕР-МИНИСТР

Ион КИКУ

Контрасигнует:

**зам. премьер-министра,
министр финансов**

Сергей Пушкуца

№ 778. Кишинэу, 28 октября 2020 г.

Утверждено
Постановлением Правительства
№ 778 от 28 октября 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о составлении и хранении дела о государственной закупке

Глава I
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок составления и хранения дела о государственной закупке.

2. Дело о государственной закупке составляется и хранится у закупающего органа, осуществляющего процедуры государственных закупок.

Глава II
ДЕЛО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАКУПКЕ

3. 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.

4. 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.

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

6. 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 ofert, 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 ofert;

14) декларация о конфиденциальности и беспристрастности;

15) oferty, представленные экономическими операторами;

16) протокол рабочей группы по открытию ofert, за исключением процедур государственных закупок, организованных в рамках АИС ГРГЗ, с подачей ofert в электронном виде;

17) письма с запросом дополнительных пояснений/разъяснений в отношении ofert, представленных oferентами (в случае, если такие пояснения были запрошены);

18) ответы oferентов на запросы закупающего органа (если такие пояснения были представлены);

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 уведомление 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 oferентов о результатах процедуры закупки и подтверждением их получения oferентами;

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

- 24) ответы на запросы или обжалования oferентов (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 иницировании процедуры включения экономического оператора в Список запрещенных экономических операторов (в случае применения санкций или иницирования 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

7. 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).

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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

12. Любая информация о товарах, работах или услугах, запрошенных в рамках процедуры государственных закупок, наименование и контактные данные oferентов, 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.

13. 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.

14. 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 oferентов;
- 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.

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

16. По истечении срока хранения дела о государственной закупке закупающий 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.