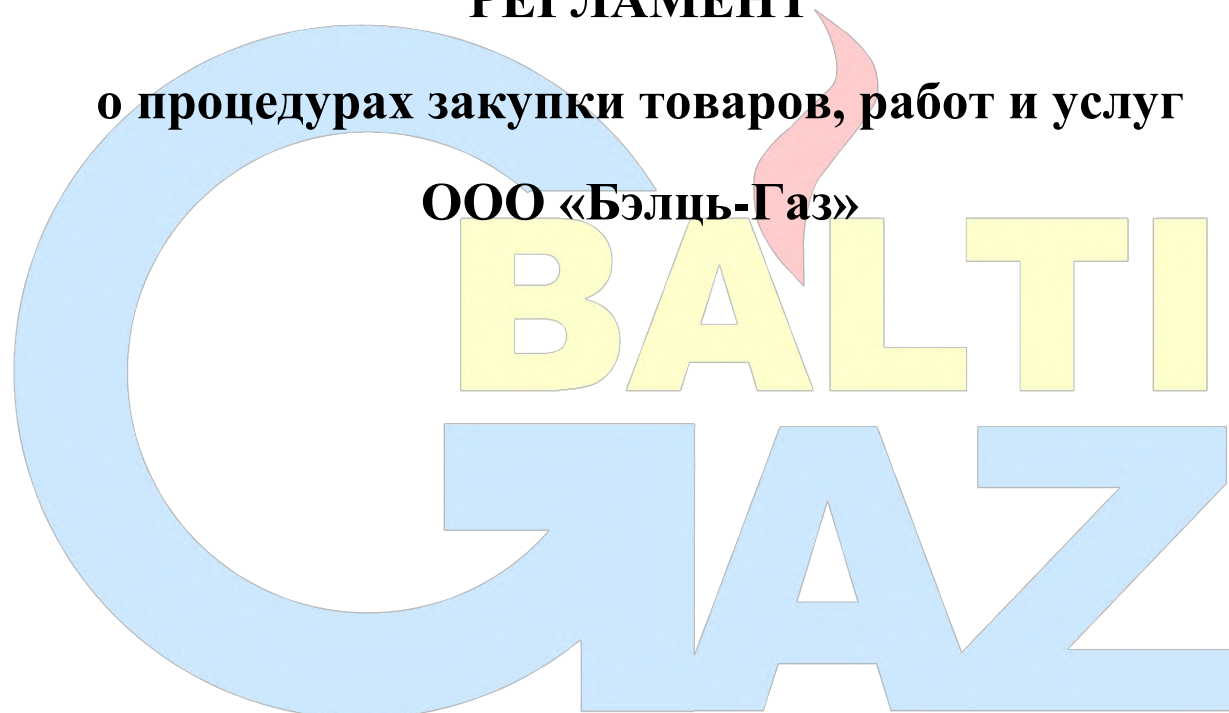


РЕГЛАМЕНТ
о процедурах закупки товаров, работ и услуг
ООО «Бэлць-Газ»



Глава I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент о процедурах закупки товаров, работ и услуг (в дальнейшем - Регламент) регулирует отношения ООО «Бэлць-Газ» (далее – закупающий субъект) с поставщиками товаров/услуг и исполнителями работ (подрядчиками) при осуществлении их закупок.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает юридические основания для организации и проведения закупающим субъектом конкурсных процедур закупок товаров, работ и услуг в целях обеспечения открытости и эффективности закупок, удовлетворения потребностей в них, широкого участия поставщиков и подрядчиков в процедурах закупок и развития конкуренции между ними.

1.3. Договоры о закупках заключаются в соответствии с планами закупок, разработанными и утвержденными в установленном порядке руководством закупающего субъекта в целях реализации инвестиционных программ, организационно-технических мероприятий, а также другими документами закупающего субъекта.

1.4. Договоры о закупках заключаются, как правило, сроком на период реализации проектов, с учетом ассигнований, утверждаемых в инвестиционных программах и других плановых документах закупающего субъекта на соответствующий период.

Глава II ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие основные термины и определения:

Конкурс – процедура организации и проведения отбора экономического оператора - поставщика товаро-материальных ценностей, оборудования, работ и услуг для нужд закупающего лица;

Закупки - приобретение товаро-материальных ценностей, оборудования, работ и услуг для нужд закупающего лица;

Договор о закупках – возмездный договор, заключенный в письменной форме между экономическим оператором и закупающим лицом с целью закупки товаро-материальных ценностей и/или услуг, выполнения работ в соответствии с нуждами закупающего лица;

Рабочая группа – группа специалистов закупающего лица, осуществляющая процедуры закупок в соответствии с нуждами закупающего лица;

Предмет конкурса – товаро-материальные ценности, оборудование, услуги/работы, которые предполагается поставить и выполнить для закупающего субъекта в объеме и на условиях, определенных в конкурсной документации;

Конкурсная документация - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную документацию о предмете конкурса;

Объявление/приглашение о проведении конкурса - документ, предназначенный для предполагаемых участников конкурса, публикация которого или доставка потенциальным участникам конкурса означает официальное объявление о его начале;

Конкурсная заявка (оферта) - комплект документов, содержащих предложение участника конкурса, направленный организатору конкурса с намерением принять в нем участие;

Наиболее выгодная с экономической (критерием оценки является только цена) и технико-экономической точки зрения (критериями оценки являются технические и финансово-экономические показатели) **оферта** – оферта, признанная победившей в соответствии с установленными критериями;

Офертант (закупающее лицо, бенефициар) - закупающий субъект;

Оферент (экономический оператор) - юридическое лицо любой формы собственности, а также индивидуальный предприниматель, отвечающие требованиям настоящего Регламента и представившие оферту (предложение) в рамках процедуры проведения закупки.

Глава III ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

3.1. Настоящий Регламент применяется в отношении:

3.1.1. договоров о закупках товаро-материальных ценностей и оборудования, стоимость которых без учета налога на добавленную стоимость составляет в пределах от 100 000 леев до 800 000 леев;

3.1.2. договоров о закупках услуг/работ, стоимость которых без учета налога на добавленную стоимость составляет в пределах от 100 000 леев до 2 000 000 леев;

3.1.3. проектов, финансируемых более чем на 50% закупающим лицом и не относящимся к исключениям, предусмотренным главой IV настоящего Регламента;

3.1.4. договоров о закупках товаро-материальных ценностей и оборудования и/или услуг/работ, стоимость которых составляет менее 100 000 леев без учета налога на добавленную стоимость, - в соответствии с Главой X настоящего Регламента.

3.2. В случае, если оценочная стоимость договора равна или превышает максимальные предельные суммы, указанные в п. 3.1. настоящего Регламента, применяются положения Закона о закупках в секторах энергетики, водных ресурсов, транспорта и почтовых услуг №74 от 21.05.2020.

3.3. Закупающий субъект не вправе разделять закупку на отдельные договоры в целях применения другой процедуры, которая отличается от процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Глава IV ИСКЛЮЧЕНИЯ

4.1. Положения настоящего Регламента не применяются к договорам, предметом которых являются:

4.1.1. услуги аренды, связи, юридического характера;

4.1.2. трудовые отношения;

4.1.3. услуги, оказываемые обслуживающими банками и отделениями Г.П. «Пошта Молдовой»;

4.1.4. товаро-материальные ценности, необходимые для ремонта или замены аварийных участков, устранения аварий или других форс-мажорных обстоятельств;

4.1.5. закупка, поставка природного газа для потребителей Республики Молдова, а также его транзит через территорию Республики Молдова;

4.1.6. продление ранее заключенных договоров на взаимовыгодных условиях, при давности не более одного года с момента их подписания.

Глава V РАБОЧАЯ ГРУППА

5.1. Закупающий субъект осуществляет свои функции посредством рабочей группы.

5.2. Рабочая группа создается соответствующим приказом и состоит по меньшей мере из трех членов, включая руководителя рабочей группы – лицо, обладающее правом первой подписи в соответствующем закупающем субъекта, или назначенное им лицо – и секретаря рабочей группы.

5.3. Во избежание ситуаций, которые могут повлиять на функционирование рабочей группы, приказом определяется состав членов-заместителей, которые при необходимости становятся полноправными членами рабочей группы.

5.4. Рабочая группа выполняет следующие функции в области секторальных закупок:

5.4.1. разрабатывает годовые и квартальные планы осуществления секторальных закупок;

5.4.2. составляет объявления и/или приглашения в рамках процедур секторальной закупки;

5.4.3. разрабатывает конкурсную документацию и другие применяемые в рамках процедур секторальной закупки документы;

5.4.4. инициирует и осуществляет процедуры секторальной закупки;

5.4.5. обеспечивает широкое участие экономических операторов в процедурах секторальной закупки;

5.4.6. изучает, оценивает и сравнивает оферты экономических операторов, представленные в рамках процедур секторальной закупки;

5.4.7. присуждает договоры о секторальных закупках, заключаемые закупающим субъектом с экономическими операторами;

5.4.8. осуществляет мониторинг договоров о секторальных закупках;

5.4.9. осуществляет хранение и учет всех документов, составленных и примененных в рамках процедур секторальной закупки.

5.5. Заседание рабочей группы признается правомочным, если на нем присутствует большинство ее членов. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим. Если члены рабочей группы не согласны с принятым в рамках заседания решением, они обязаны изложить свое особое мнение в совещательном акте соответствующей группы, с указанием четких мотивов несогласия с результатами процедуры присуждения.

5.6. Членам рабочей группы запрещается:

5.6.1. консультировать кого-либо из оферентов и координировать их действия, поскольку данные действия могут повлечь за собой ограничение конкуренции;

5.6.2. представлять третьим лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведении конкурсов, если эта информация составляет коммерческую или иную тайну;

5.6.3. избегать ситуации, способные вызвать конфликт интересов и/или проявление нелояльной конкуренции.

5.7. Каждый член рабочей группы обязан подписать под личную ответственность декларацию о конфиденциальности и беспристрастности.

5.8. В случае, если один из членов рабочей группы обнаружит, что находится в одной или нескольких из ситуаций, указанных в декларации о конфиденциальности и беспристрастности, он информирует бенефициара и не участвует в процедуре закупки или замещается другим лицом на все время проведения процесса закупки, в котором участвует данный экономический оператор.

Глава VI

ПОРЯДОК И СРОКИ ИНИЦИИРОВАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

6.1. Инициирование конкурсного отбора поставщика товаро-материальных ценностей и/или исполнителя услуг/работ осуществляется на основе распоряжения руководства закупающего субъекта на основании служебной записки подразделения закупающего субъекта (с приложением технического задания для утверждения руководством), ответственного за выполнение

запланированного мероприятия, об инициировании процедуры закупки и публикации объявления/приглашения об участии в конкурсе (*приложение № 1 к настоящему Регламенту*).

6.2. Конкурсы, как правило, проводятся путем процедуры открытых торгов, с публикацией извещений на официальной веб-странице закупающего субъекта и/или в открытых специализированных источниках информации.

6.3. В обоснованных случаях, когда сведения о предмете конкурса относятся к коммерческой тайне или иной конфиденциальной информации закупающего субъекта, закупка производится посредством других процедур, предусмотренных в ч. (1) ст. 36 Закона №74/2020. В таких случаях к участию в конкурсах приглашаются предварительно отобранные оференты.

6.4. Конкурсы могут также проводиться с использованием электронных платформ при условии, что предусмотренные в них процедуры не противоречат действующему законодательству Республики Молдова и другим нормативно-техническим документам.

6.5. Все представленные для инициирования конкурса объекты должны быть включены в Инвестиционную программу, Организационно-технические мероприятия и другие плановые документы закупающего субъекта, а материально-технические ресурсы - в план материально-технического снабжения на соответствующий период.

6.6. Рабочая группа подготавливает объявление/приглашение об участии в конкурсе на государственном и/или русском языке, которое должно содержать в обязательном порядке следующую информацию:

- 6.6.1. наименование и местонахождение офертанта;
- 6.6.2. порядок, место и сроки предоставления оферт;
- 6.6.3. основные условия договора, оформления и предоставления оферт;
- 6.6.4. критерии оценки оферт и методы их подсчета;
- 6.6.5. перечень представляемых в оферте документов.

6.7. Объявление и/или приглашение к участию в конкурсе осуществляется одним или несколькими способами:

- 6.7.1. размещением объявления на официальной веб-странице закупающего субъекта;
- 6.7.2. рассылкой по почте, в том числе электронной почте;
- 6.7.3. прямым вручением;
- 6.7.4. размещением объявления в специализированных печатных изданиях.

Глава VII

СРОКИ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОФЕРТ

7.1. В объявлении/приглашении устанавливается предельный срок представления оферт, с учетом того, чтобы экономические операторы располагали достаточным временем для составления оферт и представления других запрашиваемых документов.

7.2. Предельный срок предоставления оферт составляет не менее 10 рабочих дней.

7.3. Срок, указанный в пункте 7.2. настоящего Регламента, исчисляется с момента опубликования приглашения к участию в конкурсе на веб-странице закупающего субъекта, в специализированных печатных изданиях, средствах массовой информации или с момента передачи оферентам приглашения к участию в конкурсе.

7.4. Оферты, представленные позже предельного срока, указанного в объявлении/приглашении, отклоняются.

7.5. Оференты, действуют согласно указаниям в объявлении/приглашении и представляют оферту и квалификационные документы с соблюдением крайнего срока и времени, указанных в объявлении/приглашении.

7.6. Оференты предоставляют закупающему субъекту на рассмотрение конкурсную заявку в соответствии с требованиями, указанными в объявлении и техническом задании, которые могут содержать следующую информацию:

7.6.1. Для закупок услуг/работ:

7.6.1. оферта (*приложение № 2*);

7.6.2. информация о подрядчике (*приложение № 3*);

7.6.3. сметы затрат, выполненные в программе WinСмета;

7.6.4. свод затрат (*приложение № 4*);

7.6.5. график производства работ;

7.6.6. копия сертификата регистрации и копия выписки из Государственного регистра юридических лиц, отражающая его текущее состояние, под личную ответственность оферента;

7.6.7. копия лицензии и ее приложения (для лицензируемых видов деятельности);

7.6.8. копия сертификата плательщика НДС;

7.6.9. копия сертификата системы менеджмента качества по стандартам ISO или по другим международным стандартам (при наличии).

7.7. Закупающий субъект, при необходимости, также может запросить справку из Налоговой инспекции, подтверждающую отсутствие задолженностей у экономического оператора по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Республики Молдова, копии финансовых отчетов за последний отчетный период с печатью Национального бюро статистики или его региональных представительств, а также другие документы, указанные в конкурсной документации.

7.8. Для закупок материально технических ценностей:

7.8.1. оферта (*приложение № 2*);

7.8.2. информация о поставщике (*приложение № 3*);

7.8.3. копия лицензии и ее приложения (для лицензируемых видов деятельности);

7.8.4. сертификат плательщика НДС;

7.8.5. копия сертификата регистрации и копия выписки из Государственного регистра юридических лиц, отражающая его текущее состояние, под личную ответственность оферента.

7.8.6. Закупающий субъект также может запросить справку из Налоговой инспекции, подтверждающую отсутствие задолженностей у экономического оператора по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Республики Молдова, копии финансовых отчетов за последний отчетный период с печатью Национального бюро статистики или его региональных представительств, а также другие документы, указанные в конкурсной документации.

7.9. Экономические операторы, имеющие оценку готовности в соответствии с Положением о порядке оценки готовности предприятий и организаций на выполнение отдельных видов работ/услуг на объектах закупающего субъекта и/или поставку материально-технических ресурсов (*приложение № 6*), не представляют в составе конкурсной заявки информацию, подтверждающую квалификационные требования (информация о подрядчике, поставщике - *приложение № 3*), справки, сертификаты, выписки, лицензии, выдаваемые органами публичной власти.

7.10. Закупающий субъект может потребовать от оферентов/кандидатов предоставления всех или части подтверждающих документов в качестве доказательства информации, содержащейся в документах об оценке готовности предприятий и организаций на выполнение отдельных видов

работ/услуг на объектах закупающего субъекта и/или поставку материально-технических ресурсов, в любое время в ходе процедуры секторальной закупки, если это необходимо для обеспечения надлежащего прохождения процедуры.

7.11. Копии запрашиваемых документов в обязательном порядке должны быть заверены надлежащим образом (печатью экономического оператора и подписью ответственного лица).

7.12. Оферта составляется четко, с соблюдением следующих требований:

7.12.1. должна соответствовать требованиям, установленным в конкурсной документации;

7.12.2. должна быть составлена ясно, без исправлений, с указанием исходящего номера и даты, за подписью ответственного лица;

7.12.3. должна быть напечатана или написана нестираемыми чернилами. При наличии изменений требуется подпись уполномоченного лица на каждой странице, на которой были внесены изменения;

7.12.4. должна быть представлена в предельный срок, указанный в объявлении о закупках;

7.12.5. конверт должен быть непрозрачным, запечатанным и помеченным адресом, контактным телефоном и адресом электронной почты экономического оператора, наименованием и адресом бенефициара, с указанием наименования и номера конкурса;

7.12.6. должна носить не допускающий обсуждения и обязательный характер с точки зрения содержания на весь период действия, установленный бенефициаром, и должна быть подписана под личную ответственность экономическим оператором или лицом, уполномоченным в законном порядке на основании доверенности.

7.13. Допускается представление оферт в электронном виде под ответственность оферента, посредством отправки на электронный адрес, указанный в объявлении конкурса. В этом случае на всех документах оферты должна быть поставлена электронная подпись.

7.14. Электронные оферты принимаются уполномоченным лицом, распечатываются, заклеиваются в конверт с нанесением основных реквизитов оферента. Уполномоченное лицо обеспечивает хранение электронных оферт до проведения заседания рабочей группы по открытию оферт.

7.15. Каждый оферент представляет одну оферту без права ее изменения как до срока, установленного для представления, так и на протяжении всего периода исполнения договора, если эта оферта признается выигравшей.

7.16. Представленные оферты в обязательном порядке регистрируются закупающим субъектом в момент их представления в регистре оферт (*приложение № 5*).

Глава VIII

ОТКРЫТИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ОФЕРТ

8.1. Представленные оферты рассматриваются и оцениваются рабочей группой, согласно критериям, предусмотренным в объявлении и/или приглашении к участию.

8.2. Открытие оферт производится на заседании рабочей группы в указанные в объявлении/приглашении срок, месте и в соответствии с процедурами, установленными настоящим Регламентом.

8.3. Наименование, конкретные данные каждого оферента, оферта которого открывается, её стоимость, соответствие квалификационным требованиям (комплектность представленных документов) объявляются и заносятся в протокол (*приложение № 7*).

8.4. На заседании по открытию оферт, до их открытия, рабочая группа проверяет, если участвующие в конкурсе экономические операторы не внесены в запретный список закупающего субъекта или в запретный список Агентства по государственным закупкам.

8.5. В случае, если участвующий в конкурсе экономический оператор внесен в один из указанных в п. 8.3. запретных списков, его oferta отклоняется.

8.6. Экономические операторы вносятся в запретный список при наличии следующих оснований:

8.6.1. экономический оператор не выполнил ранее свои договорные обязательства, что причинило ущерб деятельности заказчика субъекта;

8.6.2. в ходе процедур закупок экономический оператор представил поддельные документы;

8.6.3. в процедурах закупки участвовали экономические операторы, имея одних и тех же учредителей, тем самым создав нечестную конкуренцию.

8.7. Во всех указанных в п. 8.6. случаях рабочая группа должна подтвердить факты соответствующим решением с приложением подтверждающих документов.

8.8. Если при оценке offerт устанавливается, что представленные offerты не соответствуют требованиям квалификации, запрашиваемым в приглашении, и/или если в результате извещения (приглашения) не было получено необходимое число offerт (не менее трёх) кроме отклоненных, результаты конкурса аннулируются, и он организуется повторно.

8.9. Между первоначальной процедурой закупки и повторной срок составляет 10 рабочих дней.

8.10. В случае, когда в ответ на объявление/приглашение к участию в конкурсе, организованном повторно, представляются только две/одна offerты/offerта, offerтант вправе рассматривать эти/эту offerты/offerту.

8.11. Если на рынке существует только один экономический оператор, который представляет такие услуги/работы и/или предоставляет материально-технические ресурсы, применяется процедура прямых переговоров с данным экономическим оператором, в соответствии с положениями Главы IX настоящего Регламента.

8.12. Если цена offerты представлена в двух или нескольких валютах, то для облегчения оценки и сопоставления offerты цены всех offerт пересчитываются в молдавских леях по официальному курсу Национального Банка Республики Молдова на день заседания рабочей группы по открытию offerт.

8.13. Наиболее выгодной с экономической или технико-экономической точки зрения, является offerта, признанная победившей на основании следующих критериев:

8.13.1. в случае договоров о закупках материально-технических ресурсов – цена, срок поставки, условия оплаты, качество, эстетические, функциональные и технические характеристики, возможности и стоимость технической помощи и обслуживания, наличие оценки готовности предприятия/организации на поставку материально-технических ресурсов, опыт работы по предмету конкурса;

8.13.2. в случае договоров о закупках работ/услуг – стоимость работ/услуг, сроки исполнения, опыт offerтанта, наличие оборудования, механизмов и специалистов для осуществления данных работ, наличие оценки готовности предприятия/организации на выполнение работ/услуг, опыт работы по предмету конкурса.

8.14. Заказывающий субъект вправе дисквалифицировать offerтанта на любом этапе проведения конкурса, если будет установлено, что:

8.14.1. offerт не соответствует квалификационным требованиям либо участвовал в оценке готовности на выполнение услуг/работ и/или поставку материально-технических ресурсов, но не получил положительной оценки;

8.14.2. offerт не соглашается с исправлением арифметических ошибок и представленных данных, которые, по сути, являются ошибочными и/или неполными;

8.14.3. оферта не отвечает требованиям, изложенным в конкурсной документации.

8.15. Результаты рассмотрения оферт и объявление победителя осуществляется на закрытом заседании рабочей группы и оформляются протоколом (*приложение № 9*). Копия протокола передается ответственным подразделениям закупающего субъекта для подготовки, согласования и заключения договора закупки.

Глава IX

ПЕРЕГОВОРНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

(закупка из одного источника)

9.1. Закупка материально-технических ресурсов, услуг/работ из одного источника производится путем проведения переговорных процедур в случаях:

9.1.1. если в связи с настоятельной необходимостью, по причине максимальной срочности, вследствие непредвиденных для данного закупающего лица обстоятельств не могут быть соблюдены сроки, указанные в главе VII настоящего Регламента. Ситуации, которыми обосновывается максимальная срочность, не должны иметь место по вине закупающего лица;

9.1.2. если по техническим либо по другим объективным причинам необходимыми материально-техническими ресурсами, услугами/работами располагает только один единственный экономический оператор, или один единственный экономический оператор является обладателем исключительных прав на них и не существует альтернативы, и/или экономический оператор определен законом;

9.1.3. закупки относятся к дополнительным поставкам, осуществляемым первоначальным поставщиком, и эти закупки предназначены для удовлетворения дополнительных нужд в материально-технических ресурсах;

9.1.4. замена поставщика обязала бы закупающее лицо приобрести технический материал с различными техническими характеристиками, что привело бы к несовместимости или к непропорциональным техническим трудностям эксплуатации и содержания;

9.1.5. для дополнительных услуг/работ, которые не предусмотрены, ни в первоначально оцененном проекте, ни в первоначальном договоре, и в которых возникла необходимость вследствие непредвиденной ситуации для выполнения предусмотренных в них услуг/работ, при условии присуждения договора экономическому оператору, выполняющему соответствующую услугу/работу, если соответствующие дополнительные услуги/работы не могут быть отделены с технической или экономической точки зрения от предмета первоначального договора, или если соответствующие услуги/работы, даже в случае возможности отделения от предмета первоначального договора, все же необходимы для его завершения.

9.2. Совокупная стоимость договоров, присужденных с целью выполнения дополнительных закупок товаров, услуг/работ, не должна превышать 30 процентов от стоимости первоначального договора.

Глава X

ЗАПРОС ЦЕНОВЫХ ОФЕРТ

10.1. Процедура закупки путем запроса ценовых оферт применяется в отношении договоров закупки товаро-материальных ценностей и оборудования и/или услуг/работ, оценочная стоимость которых составляет менее 100 000 леев без учета налога на добавленную стоимость.

10.2. Закупающее лицо может устанавливать помимо цены и другие требования, которые должны учитываться при рассмотрении ценовых оферт.

10.3. Каждый oferent может представить только одну ценовую offerту без права изменить ее.

10.4. Выигравшей объявляется offerта, которая удовлетворяет всем требованиям при самой низкой цене.

Глава XI

ПРИСУЖДЕНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ЗАКУПКАХ

11.1. В течение 5 рабочих дней после принятия решения о результатах конкурса, закупающий субъект письменно информирует всех oferентов, принимавших участие в конкурсе, об итогах конкурса и публикует на своей электронной странице объявление о победителе конкурса.

11.2. В письменном уведомлении oferенту, чья offerта признана выигравшей, указывается срок подписания договора о закупках. Срок заключения договора о закупках не должен превышать 10 рабочих дней с момента направления письменного уведомления.

11.3. Договор заключается на условиях, предусмотренных конкурсной документацией и показателями выигравшей offerты.

11.4. Если по истечении установленного срока oferent, чья offerта признана выигравшей, не подписал договор, или договор был расторгнут по инициативе одной из сторон, закупающий субъект вправе по своему усмотрению:

11.4.1. заключить договор закупки с экономическим оператором, занявшим второе место по итогам классификации;

11.4.2. аннулировать процедуру присуждения договора закупки;

11.4.3. внести экономического оператора в запретный список.

11.5. Закупающий субъект в течение 10 рабочих дней после заключения договора закупки публикует на своей электронной странице информацию о заключении договора закупки с указанием экономического оператора, с которым заключен договор.

Глава XII

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Закупающий субъект обязан вести *регистр закупок; регистр протоколов по закупкам; регистр offerт; дело о закупке товаров, услуг/работ* для каждой процедуры закупки в отдельности и хранить его в течение 5 лет со дня истечения срока действия заключенного договора (приложение №12). В течение всего срока выполнения договора дело должно дополняться в соответствии с перечнем информации, установленной в *приложении № 11* к настоящему Регламенту.

12.2. Все споры, возникающие в связи с проведением конкурсных процедур, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова.

Образец объявления

S.R.L. „Bălți – Gaz”
MD-3121, Republica Moldova, mun. Bălți, str. Sf. Nicolae, 43
GRUPUL DE LUCRU
Tel. 0-231 5-21-01, fax. 0-231 6 – 33 – 55
E-mail: office@balti-gaz.md, site: www.balti-gaz.md

ANUNȚ
PRIVIND ÎNȚIEREA PROCEDURII DE ACHIZIȚII
Licitația Nr. BL – G - ____/____

1. Obiectul contractului de achiziție: _____.

CPV: _____.

Cerințe față de lucrările prestate: *Conform caietului de sarcini.*

Data-limită pentru prezentarea ofertelor: _____, *până la* _____ *(ora locală).*

Tipul procedurii de achiziție: licitație deschisă.

Data, ora și locul deschiderii ofertelor depuse: _____, _____ *(ora locală), pe adresa Beneficiarului.*

Durata contractului: din momentul semnării contractului și până la _____ inclusiv.

Informații suplimentare: documentația de achiziții (Caiet de sarcini) poate fi solicitat pe adresa: *mun. Bălți, str. Sf. Nicolae, 43.*

Persoana de contact – _____, tel.: _____.

Solicitările de clarificare a prevederilor documentației de concurs pot fi trimise în termen nu mai puțin de 5 zile până la termenul limită de depunere a ofertelor.

2. Informații juridice, economice, financiare și tehnice:

2.1. Condiții de participare:

- să nu fie în incapacitate de plată sau insolvabilitate, să nu se afle în proces de lichidare, bunurile nu trebuie să fie sechestrate, activitatea economică nu trebuie să fie suspendată;
- să-și îndeplinească obligațiile privind plata impozitelor la bugetele de toate nivelurile și plăți obligatorii la fondurile guvernamentale;
- să aibă actele necesare permise (licențele, de acreditare, de atestare etc.) pentru practicarea acestui tip de activitate, precum și personal calificat.

2.2. Oferta trebuie să fie pregătită și prezentată în strictă conformitate cu cerințele stipulate în Capitolul VII “Termen și modul de prezentarea ofertelor” din Regulamentul privind procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor S.R.L. „Bălți – Gaz” (plasat pe pagina web a S.R.L. „Bălți – Gaz” - compartimentul „Achiziții”), și anume:

- să corespundă cerințelor, stabilite în documentația de atribuire;
- trebuie să fie pregătită clar, fără corectări, cu indicarea numărului de ieșire și data, cu semnătura persoanei responsabile;
- trebuie să fie tipărită sau scrisă cu cerneală. Dacă există modificări, este necesar să fie și semnătura persoanei împuternicite pe fiecare pagină, pe care au fost introduse modificări;
- trebuie să fie prezentată în termenul limită, stabilit în anunțul de achiziții;
- oferta se depune în 2 exemplare, în original și copie, în plicuri diferite, sigilate, ștampilate, cu indicarea adresei operatorului economic, numărului de contact, adresei electronice, denumirii și adresei

beneficiarului, denumirii și numărului licitației Plicul cu "originalul" ofertei și plicul cu "copia" ofertei vor fi sigilate într-un plic adăugător;

f) trebuie să poartă un caracter indiscutabil și obligatoriu din punct de vedere a conținutului pentru toată perioada de valabilitate, stabilită de beneficiar, și trebuie să fie semnată sub răspundere proprie de către operator economic sau persoane, împuternicite în mod legal în baza procurii.

2.3. Condiții referitor la contract (principalele condiții tehnice, financiare și modalitățile de plată):

- a) termeni de executare a lucrărilor – _____, conform graficului, coordonat cu beneficiar;
- b) achitarea – avans nu mai mult de 20 %, restul conform proceselor-verbale de executare a lucrărilor în termen de 30 zile;
- c) câștigătorul licitației pînă la încheierea contractului este obligat să prezinte beneficiarului asigurarea îndeplinirii contractului în calitate de garanția bancară sau a plății în contul beneficiarului în mărime de 5 % din suma contractului.
- d) termenul încheierii contractului – nu mai mult de 10 zile lucrătoare de la data expedierii contractului câștigătorului sau a anunțului de atribuire a contractului.

3. Criteriile de calificare a ofertelor:

- a) respectarea de către operatorii economici a formalităților la prezentarea ofertelor (termenul depunerii, cerințele pentru pregătire, semnătura și integritatea plicului sigilat);
- b) existența documentelor care trebuie să însoțească oferta în conformitate cu documentația pentru licitație.

4. Criteriile de evaluare a ofertelor:

4.1. Criteriile situației personale:

Operatorul economic poate fi exclus de la participarea în procesul de achiziții în cazul în care s-a constatat că acesta:

- a) se află în situația de insolvență, lichidare, suspendare sau încetare a activității, în proces de judecată, sau în orice altă situație similară;
- b) comunică informații false în materialele prezentate.

4.2. Pentru evaluarea ofertelor se adoptă un număr maxim total de puncte – 100, care se distribuie după criteriile în următoarele valori:

4.2.1. Criteriul de abilitate tehnică și profesională (punctaj 20 % din numărul total de puncte), inclusiv:

- a) echipament tehnic necesar pentru a îndeplini condițiile contractului (maximă de evaluare colegială – 5 % din numărul total de puncte);
- b) disponibilitate de angajați calificați (maximă de evaluare colegială – 5 % din numărul total de puncte);
- c) experiența operatorului economic în domeniul executării contractelor de achiziții similare (maximă de evaluare colegială – 10 % din numărul total de puncte).

4.2.2. Criteriul cel mai mic preț a ofertei (punctaj – 80 %).

Calcularea valorii ofertei se va efectua după formula:

$$V = C_{\min} / C_{1...n} \times 80 - 0,2A$$

unde,

V – evaluarea prețului ofertei, punctelor;

C_{\min} – prețul cel mai mic a ofertei, lei;

$C_{1...n}$ – prețul ofertei a ofertantului respectiv, lei;

80 – numărul maxim de puncte de evaluare a valorii ofertei;

0,2 – coeficientul punctajului 1 % din mărimea avansului;

A – mărimea avansului solicitat, %.

5. Lista documentelor, prezentate în oferta:

5.1. Oferta comercială (oferta, conform modelului din anexa nr. 2 la Regulamentul privind procedurile de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor luînd în considerație Caietul de sarcini (devizele locale forma nr.3,5,7 WinCmeta) se depune în 2 exemplare, "original" și "copie", în plicuri diferite, sigilate, ștampilate,

cu mențiuni respective. Plicul cu "originalul" ofertei și plicul cu "copia" ofertei vor fi sigilate într-un plic adăugător.

5.2. Informația generală și despre experiența similară în ultimii trei ani de activitate (conform modelului din anexa nr. 3 la Regulamentul cu privire la procedurile de achiziții).

5.3. Extras din Registrul de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, care să reflecte situația la zi de depunere a ofertei, prezentată pe propria răspundere.

5.4. Copia certificatului a subiectului plătitor TVA.

5.5. Certificatul privind lipsa sau existența datoriilor față de buget, eliberat nu mai mult de 30 de zile înainte de depunerea ofertei.

6. Ofertele alternative nu sunt acceptate.

7. Persoane de contact:

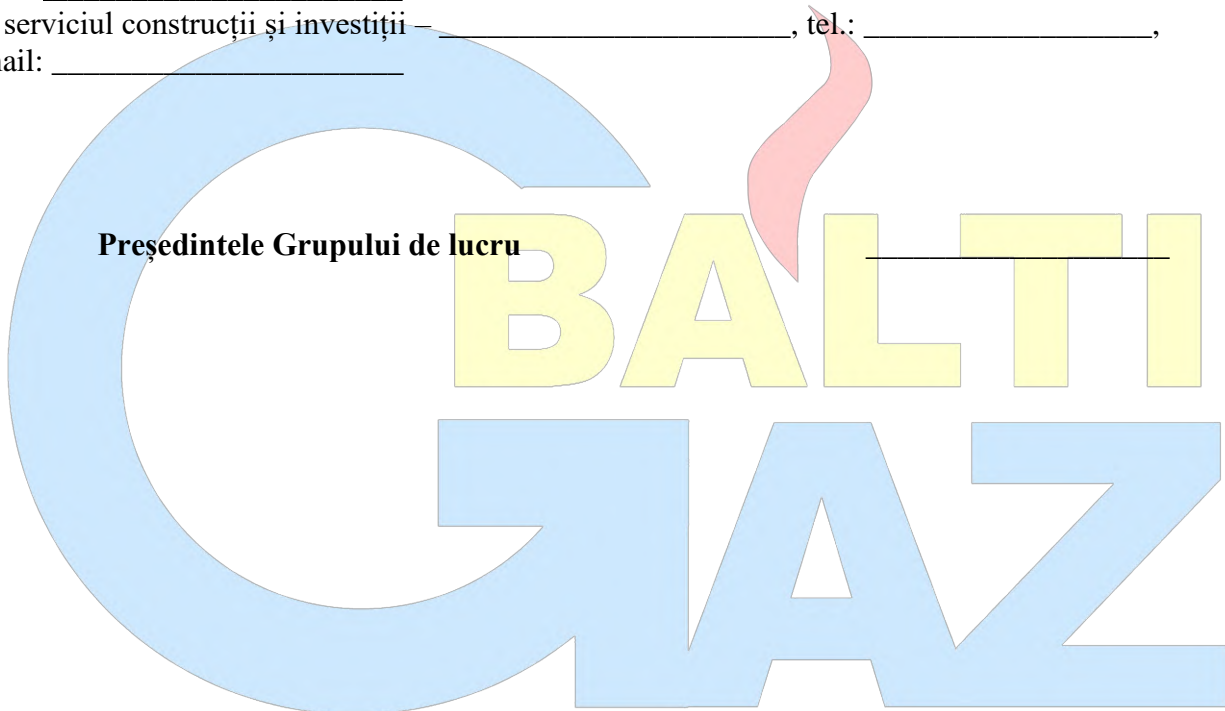
Secretarul Grupului de lucru – _____, tel.: _____,

e-mail: _____

Șef serviciul construcții și investiții – _____, tel.: _____,

e-mail: _____

Președintele Grupului de lucru



Образец объявления

ООО «Бэлць-Газ»
МД-3121, Республика Молдова, мун. Бельцы, ул. Св. Николая, 43
РАБОЧАЯ ГРУППА
Тел.: 0 231 5-21-01, факс: 0 231 6-33-55
E-mail: office@balti-gaz.md, сайт: www.balti-gaz.md

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
ОБ ИНИЦИИРОВАНИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

Конкурс № BL – G- ____ / ____

1. Предмет договора закупки: _____.

CPV: _____.

Требования к выполняемым работам: *в соответствии с Техническим заданием.*

Предельный срок представления оферт: ____ 202_ г., до ____ (время местное).

Вид процедуры закупки: открытые торги.

Дата, время и место вскрытия оферт: ____ 202_ г. в ____ (время местное), по адресу **Бенефициара.**

Срок действия договора: с даты подписания договора и до ____ 202_ г. включительно.

Дополнительная информация: документацию по закупкам (Техническое задание) можно получить по адресу мун. Бельцы, ул. Св.Николая, 43

Контактное лицо — _____ (Ф.И.О.), тел.: _____.

2. Юридическая, экономическая, финансовая и техническая информация:

2.1. Условия участия в конкурсе:

- а) не являться неплатежеспособным или несостоятельным, не находиться в процессе ликвидации, на имущество не должен быть наложен арест, хозяйственная деятельность не должна быть приостановлена;
- б) исполнять свои обязательства по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные фонды;
- в) иметь необходимые разрешительные документы (лицензии, аккредитации, аттестации и др.) на занятие данным видом деятельности и квалифицированные кадры.

2.2. Оферта должна быть оформлена и представлена в строгом соответствии с требованиями Главы VII «Сроки и порядок представления оферт» Регламента о процедурах закупок товаров, работ и услуг ООО «Бэлць-Газ» (размещено на сайте ООО «Бэлць-Газ», раздел «Тендеры», а именно:

- а) соответствовать требованиям, установленным в документации по присуждению;
- б) должна быть составлена ясно, без исправлений, с указанием исходящего номера и даты, за подписью ответственного лица;
- в) должна быть напечатана или написана нестираемыми чернилами. При наличии изменений требуется подпись уполномоченного лица на каждой странице, на которой были внесены изменения;
- г) должна быть представлена в предельный срок, установленный в объявлении о закупках;

- д) конверт должен быть непрозрачным, запечатанным и помеченным адресом экономического оператора, контактным телефоном, адресом электронной почты, наименованием и адресом бенефициара, с указанием названия и номера конкурса;
- е) должна носить не допускающий обсуждения и обязательный характер с точки зрения содержания на весь период действия, установленный бенефициаром, и должна быть подписана под личную ответственность экономическим оператором или лицом, уполномоченным в законном порядке на основании доверенности.

2.3. Условия, касающиеся договора (основные технические, финансовые условия и способы оплаты):

- а) сроки выполнения работ – 202_ год, по графику, согласованному с бенефициаром;
- б) оплата – аванс не более 20 %, остальное по факту выполнения и приемки работ с оформлением соответствующих документов;
- г) выигравший экономический оператор до заключения договора обязан представить бенефициару обеспечение выполнения договора в виде банковской гарантии или выплаты на счет бенефициара в размере 5 % от суммы договора;
- д) срок заключения договора – не более 10 рабочих дней от даты направления победителю конкурса договора или извещения о присуждении договора.

3. Критерии квалификации оферт:

- а) соблюдение экономическими операторами формальностей по представлению оферт (срока подачи, требований к составлению, подписи и целостности запечатанного конверта);
- б) наличие документов, которые должны сопровождать оферту в соответствии с конкурсной документацией.

4. Критерии оценки оферт:

4.1. Критерий личного положения:

Экономический оператор может быть исключен из участия в процессе закупки в случае, когда было установлено, что он:

- а) находится в положении несостоятельности, ликвидации, приостановления или прекращения деятельности, судебного управления или любом другом аналогичном положении;
- б) сообщает ложную информацию в представленных материалах.

4.2. Для оценки оферт принимается максимальное общее количество баллов – 100, которые распределяются по критериям в следующих размерах:

4.2.1. Критерий технической и профессиональной способности (весомость – 20% от общего количества баллов), в том числе:

- а) необходимое техническое оснащение для выполнения условий договора (максимальная экспертная оценка - 5% от общего количества баллов);
- б) наличие квалифицированных работников (максимальная экспертная оценка - 5% от общего количества баллов);
- в) опыт экономического оператора в области выполнения аналогичных договоров закупки (максимальная экспертная оценка - 10% от общего количества баллов).

4.2.2. Критерий наименьшей цены оферты (весомость – 80%).

Расчет стоимости оферт будет проводиться по формуле

$$V = (C_{\min} / C_{1...n}) \times 80 - 0,2A$$

где,

V – оценка стоимости оферты, баллов;

C_{\min} – стоимость наименьшей оферты, леев;

$C_{1...n}$ – стоимость оферты соответствующего офертанта, леев;

80 – максимальное количество баллов оценки стоимости оферты;

0,2 – коэффициент весомости 1% размера аванса;

A – размер запрашиваемого аванса, %.

5. Перечень документов, представляемых в оферте:

5.1. Коммерческое предложение (оферта, по форме приложения №2 к Регламенту о процедурах закупки товаров, работ и услуг с учетом Технического задания) подается в двух экземплярах, «оригинал» и «копия», в разных конвертах, запечатанных, проштампованных, с соответствующими указаниями. Конверт с «оригиналом» оферты и конверт с «копией» оферты должны быть помещены в дополнительный конверт.

5.2. Общая информация и сведения об аналогичном опыте за последние 3 года (по форме приложения №3 к Регламенту о процедурах закупки).

5.3. Выписка из государственного Регистра юридических и индивидуальных предпринимателей, отражающую положение на день подачи оферты, представленная под личную ответственность.

5.4. Копия сертификата субъекта обложения НДС.

5.5. Справка об отсутствии или наличии задолженности перед бюджетом, выданную не более чем за 30 дней до подачи оферты.

6. Альтернативные оферты не принимаются.

7. Контактные лица:

Секретарь рабочей группы – _____, тел.: _____, e-mail: _____

Начальник службы инвестиций – _____, тел.: _____, e-mail: _____

Председатель Рабочей группы

BALTI

GAZ

(наименование экономического оператора)
полный адрес _____
тел., факс, e-mail _____

ОФЕРТА

/Кому/ _____
(наименование бенефициара и полный адрес)

Рассмотрев документацию по закупке относительно

(наименование договора закупки, объявленной бенефициаром)
представляем оферту на выполнение вышеуказанного договора закупки, а именно:

I. Поставка (выполнение, предоставление):

1. _____
(наименование товаров, работ, услуг, количество, цена за единицу, стоимость без НДС)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

II. Общая стоимость оферты на выполнение договора закупки составляет:

_____ леев, без НДС,
(сумма прописью и цифрами)
к которой добавляется НДС на сумму _____ леев.
(стоимость прописью и цифрами)

III. Условия оплаты:

Размер запрашиваемого аванса - ____ % от стоимости оферты.

IV. Срок действия оферты - 90 дней.

Дата заполнения: _____

(фамилия, имя и должность лица, уполномоченного
представлять экономического оператора)

(подпись)

М.П.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Наименование экономического оператора: _____
2. Фискальный код: _____
3. Адрес основного местонахождения: _____
4. Телефон: _____
Факс: _____
E-mail: _____
5. Решение о регистрации _____
(номер, дата регистрации)

(выдавший орган)
6. Основные сферы деятельности: _____
(указать в соответствии с положениями устава или выписки)
7. Лицензии в данной сфере (сертификаты, разрешения) _____
(номер, дата, выдавшее учреждение, виды деятельности, срок действия)
8. Предприятия, филиалы, которые входят в его состав: _____
(наименование, адрес)
9. Аффилированные структуры, предприятия: _____
(наименование, адрес)
10. Собственный капитал на день составления последнего баланса _____
(указать размер и дату)
11. Списочная численность персонала _____ человек, из них рабочих _____ человек.
12. Численность персонала, который будет задействован в выполнении договора, _____ человек, из них рабочих _____ человек, в том числе:

(указать профессии и категории квалификации)
13. Балансовая стоимость основных средств _____ тыс. леев.
14. Техническое оснащение: _____

(указать главные средства, оборудование, которые будут использоваться при выполнении договора)
15. Оборот за последние 3 года (тыс. леев):
Год _____ тыс. леев
Год _____ тыс. леев
Год _____ тыс. леев
16. Общая сумма долгов экономического оператора _____ тыс. леев, в том числе:
перед бюджетом _____ тыс. леев.

АНАЛОГИЧНЫЙ ОПЫТ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 3 ГОДА

1. Количество выполненных аналогичных договоров:

2. Стоимость выполненных аналогичных договоров (без НДС):

а) Согласно первоначально подписанным договорам _____ тыс. леев;

б) Окончательная, на день выполнения договоров _____ тыс. леев

3. Наименование бенефициаров и их адрес:

(перечислить бенефициаров, у которых были выполнены аналогичные договоры, и указать их адрес)

4. В качестве кого участвовал в выполнении договоров: _____

(отметить ниже соответствующий вариант и стоимость выполненных договоров по каждому варианту)

- подрядчика или генерального подрядчика;
- ассоциированного подрядчика;
- субподрядчика.

5. Возникшие споры по выполнению договоров, их характер и способ разрешения:

6. Средний срок выполнения договоров (дней):

а) предусмотренный договором - _____

б) фактически выполненный - _____

в) причина расхождения договорных сроков (указать): _____

7. Основные дополнения (приложения) к первоначально подписанным договорам (указать):

8. Основные исправления и дополнения, внесенные в акты приемки, по сравнению с прилагаемыми к договорам сметами расходов:

9. Прочие важные моменты, которыми экономический оператор подтверждает свой аналогичный опыт: _____

Дата заполнения: _____

(фамилия, имя и должность лица, уполномоченного представлять экономического оператора)

(подпись)

М.П.

СВОД ЗАТРАТ

По строительству объекта _____

Подрядчик: _____

Сертификат регистрации _____ от _____

Лицензия № _____ действительна до _____

№ сметы	Наименование	Сумма в лях (без НДС)
	ИТОГО:	

Приложения: Сметы, указанные в таблице, приложены к данному документу

(фамилия, имя и должность лица, уполномоченного
представлять экономического оператора)

(подпись)

М.П.

Регистр

оферт на закупку, полученных _____
(наименование бенефициара)

№	Наименование экономического оператора	Дата регистрации оферты (день, месяц, год и время)	Лицо, зарегистрировавшее оферту (Фамилия, имя, должность)	Предмет закупки (наименование товаров/ работ/ услуг)	Способ получения оферты (почта, представле- на оператором на месте, по факсу, электронной почте)	Результат рассмотрения Рабочей группы		
						При- нято к оцен- ке	Отка- зано	Причина отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

В графах 7, 8, 9 указывается дата и причина.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оценки готовности предприятий и организаций
на выполнение отдельных видов работ/услуг
на ООО «Бэлць-Газ»
и/или поставку материально-технических ресурсов

1. Общие условия

1.1. Проведение оценки готовности предприятий и организаций на выполнение строительно-монтажных, ремонтных, пуско-наладочных, контрольно-измерительных, диагностических и других работ/услуг, а также на поставку материально-технических ресурсов, осуществляется в целях подтверждения уровня их квалификации и возможности выполнения ими указанных работ/услуг для общества, особенно на опасных объектах.

1.2. Наличие у предприятия, организации оценки готовности на выполнение работ/услуг не является обязательным условием для участия в конкурсах на право заключения договоров на выполнение работ/услуг, поставку материально-технических ресурсов, а является оценочным критерием и учитывается только при подведении итогов конкурса.

1.3. Любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие правовые основания на выполнение указанных видов работ/услуг, может обратиться в общество за получением оценки готовности предприятия, организации и его заявка будет рассмотрена в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов и действующего законодательства Республики Молдова.

1.4. Наличие оценки готовности предприятия, организации на выполнение отдельных видов работ/услуг, поставку материально-технических ресурсов, не является гарантией заключения договора на их выполнение с обществами. Оценка готовности подтверждает лишь уровень квалификации предприятия, организации и возможность выполнения работ/услуг на ООО.

Предприятия, организации, имеющие оценку готовности, участвуют в конкурсах, проводимых обществами, на общих основаниях без представления на конкурс информации, подтверждающей квалификационные требования и готовность выполнения работ/услуг (информация о подрядчике, поставщике - приложение № 2 к Регламенту проведения закупок товаров, работ и услуг; копии сертификата регистрации; копия выписки из Государственного регистра юридических лиц; копии лицензий).

1.5. В случае отсутствия у предприятия (организации) оценки готовности на объявленный в конкурсе вид работ/услуг, поставляемый вид ресурсов, оно участвует в конкурсе на общих основаниях.

2. Порядок получения оценки готовности

2.1. Заявление о проведении оценки готовности предприятия, организации направляется в АО «Молдовагаз» вместе с комплектом необходимых материалов по формам согласно приложениям к настоящему Положению:

приложение №1 «Форма заявления предприятия, организации о проведении оценки готовности на выполнение отдельных видов работ/услуг на ООО и/или поставку материально-технических ресурсов»;

приложение №2 «Сведения о предприятии, организации-заявителе»;

приложение №3 «Методическое обеспечение выполнения работ/услуг и/или поставок материально-технических ресурсов для обществ»;

приложение №4 «Материально-техническая оснащенность организации для выполнения работ/услуг и/или поставок материально-технических ресурсов для обществ»;

приложение №5 «Кадровый состав организации, выполняющей работы/услуги и/или поставок материально-технических ресурсов для обществ»;

приложение №6 «Сведения об опыте выполнения работ/услуг и/или поставок материально-технических ресурсов для обществ и/или других организаций»;

приложение №7 «Сведения о контроле качества выполняемых работ/услуг и/или поставок материально-технических ресурсов для обществ».

В случае отклонения заявки, Заявитель письменно уведомляется об этом с указанием причин её отклонения.

2.2. Для проведения оценки предприятия, организации формируется комиссия из специалистов ООО «Бэлць-Газ», которая проводит экспертизу представленных документов, а в случае необходимости организует выезд экспертов на предприятие/организацию для проверки квалификации Заявителя.

В зависимости от вида выполняемых работ/услуг, поставляемых материально-технических ресурсов, комиссия может запросить дополнительные материалы.

2.3. Комиссия оформляет результаты своей работы протоколом о готовности/неготовности Заявителя к выполнению работ/услуг, поставок материально-технических ресурсов, подготавливает проект решения и представляет его на утверждение Руководству ООО «Бэлць-Газ».

2.4. Комиссия обязана ознакомить Заявителя с протоколом своей работы, а Заявитель, в случае отрицательного заключения, вправе обжаловать её решение в ООО «Бэлць-Газ».

2.5. Предприятия и организации, участвовавшие в оценке, но не получившие положительную оценку готовности на выполнение строительно-монтажных, ремонтных, пуско-наладочных, контрольно-измерительных, диагностических и других работ/услуг, а также на поставку материально-технических ресурсов, к участию в конкурсах не допускаются и подлежат включению в Список экономических операторов, не допускаемых к процедурам закупок.

2.6. Срок проведения оценки готовности предприятия, организации не должен превышать 30 календарных дней от даты поданного заявления.

2.7. После утверждения и регистрации в реестре один экземпляр решения о готовности предприятия, организации к выполнению работ/услуг направляется Заявителю, второй остается на хранении в ООО «Бэлць-Газ».

2.8. Решение о готовности предприятия, организации к выполнению работ/услуг для зависимых обществ АО «Молдовагаз» выдается на срок до 1 года.

2.9. При отсутствии рекламаций от Заказчика работ/услуг или Покупателя материально-технических ресурсов при выполнении предприятием, организацией работ/услуг, решение о готовности предприятия, организации к выполнению работ/услуг может быть продлено на срок до 2 лет.

2.10. В случаях изменения условий и показателей, на основании которых было выдано решение о готовности предприятия/организации на выполнение отдельных видов работ/услуг и/или поставку материально-технических ресурсов ООО «Бэлць-Газ» в 10-ти дневный срок с момента наступления изменения вносит их в регистрационные документы.

2.11. Предприятие, организация исключается из реестра получивших оценку готовности на выполнение работ/услуг, поставку материально-технических ресурсов для обществ в случаях:

- нарушения договорных обязательств (создание конфликтных ситуаций с Заказчиком, повлекших судебные разбирательства и др.);
- нарушения принятой технологии ведения работ;
- нарушения требований действующих нормативно-технических документов;
- низкого качества выполненных работ, подтвержденного заключением технического надзора Заказчика или Главной государственной инспекцией по техническому надзору опасных производственных объектов.

Повторная оценка готовности предприятия, организации в данных случаях проводится после устранения нарушений по процедурам, установленным настоящим положением.



Приложение № 6.1
к Положению о порядке оценки готовности
предприятий и организаций на выполнение
отдельных видов работ/услуг в ООО «Бэлць-Газ»
и поставку материально-технических ресурсов

Форма заявления
предприятия, организации о проведении
оценки готовности на выполнение отдельных видов работ/услуг
в ООО «Бэлць-Газ»
и/или поставку материально-технических ресурсов

Фирменный бланк

Директору
ООО «Бэлць-Газ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица или
индивидуального предпринимателя) просит рассмотреть вопрос о проведении оценки готовности
предприятия (организации) на право выполнения _____ (указываются
виды работ/услуг или поставляемые материально-технические ресурсы) для обществ.

Руководитель предприятия,
организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Сведения о предприятии, организации-заявителе

1. Полное и сокращенное наименование предприятия, организации (в соответствии с регистрационными документами).
2. Номер и дата выдачи сертификата регистрации (копия сертификата регистрации прилагается).
3. Форма собственности (учредители, актуальная выписка из регистра предприятий прилагается).
4. Юридический и фактический адреса.
5. Контактные телефоны, факс, e-mail.
6. Банковские реквизиты.
7. Фискальный код.
8. Коды, присваиваемые статистическим органом (копия сертификата прилагается).
9. Виды деятельности (в соответствии с уставными документами).
10. Лицензии, сертификаты, свидетельства об аккредитации и т.п. (вид деятельности, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, копии прилагаются).
11. Структура предприятия, организации, наличие филиалов, зависимых предприятий, представительств (краткое описание с указанием подразделений, направлении их деятельности, специализации, можно приложить схему).
12. Сведения за последние три года об объемах работ, выполняемых собственными силами с приложением финансового отчета за последний отчетный период.
13. Численность постоянных работников (руководителей, ИТР, рабочих).
14. Численность временных работников (ИТР, рабочих).
15. Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон, факс).
16. Технический руководитель, ответственный за качество и безопасность работ (должность, Ф.И.О., телефон, факс).

Руководитель предприятия,
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6.3
к Положению о порядке оценки готовности
предприятий и организаций на выполнение
отдельных видов работ/услуг в ООО «Бэлць-Газ»
и поставку материально-технических ресурсов

Методическое обеспечение
выполнения работ/услуг и/или поставок материально-технических ресурсов
для общества

№	Наименование нормативно- методического документа	Специализация применения	Организация разработчик	Название органа, утвердившего документ

Руководитель предприятия,
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

*Приложение № 6.4
к Положению о порядке оценки готовности
предприятий и организаций на выполнение
отдельных видов работ/услуг в ООО «Бэльц-Газ»
и поставку материально-технических ресурсов*

**Материально-техническая оснащенность
организации для выполнения работ/услуг и/или поставок материально-технических
ресурсов
для общества**

№	Наименование машин, механизмов, оборудования, приборов	Назначение	Краткая характеристика	Тип и заводской номер	Фирма-изготовитель	Собственное или арендованное	Наличие разрешения на использование в РМ	Свидетельство о проверке прибора	Дата следующей проверки

Руководитель предприятия,
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

*Приложение № 6.5
к Положению о порядке оценки готовности
предприятий и организаций на выполнение
отдельных видов работ/услуг в ООО «Бэльц-Газ»
и поставку материально-технических ресурсов*

**Кадровый состав организации,
выполняющей работы/услуги и/или поставку материально-технических ресурсов
для общества**

№	Фамилия, имя, отчество, должность	Образование	Учебное заведение, специальность	№ диплома, год окончания	Стаж работы по специальности	Данные об аттестации	Наличие лицензий, сертификатов, удостоверений	Квалификация, аттестация (группа)	№ удостоверения о проверке знаний

Руководитель предприятия,
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

*Приложение № 6.6
к Положению о порядке оценки готовности
предприятий и организаций на выполнение
отдельных видов работ/услуг в ООО «Бэльц-Газ»
и поставку материально-технических ресурсов*

**Сведения
об опыте выполнения работ/услуг и/или поставок материально-технических
ресурсов
для общества**

№	Наименование предприятия	Вид деятельности предприятия	Наименование работ/услуг	Сроки выполнения работ	Характер работ	Примечание

Руководитель предприятия,
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6.7
к Положению о порядке оценки готовности
предприятий и организаций на выполнение
отдельных видов работ/услуг в ООО «Бэльц-Газ»
и поставку материально-технических ресурсов

Сведения
о контроле качества выполняемых работ/услуг и/или поставок материально-технических ресурсов
для общества

1. Краткое описание системы контроля качества выполнения работ/услуг с указанием ответственных должностных лиц, методик, инструкций и т.п.
2. Копии приказов, положений, сертификатов о системе контроля качества.
3. Сведения об обеспечении отдельных видов контроля.
4. Графическая схема контроля качества выполняемых работ/услуг.

Руководитель предприятия,
организации

BALTI

(подпись)

(Ф.И.О.)

ГАЗ

М.П.

Протокол № _____
заседания Рабочей группы _____
(наименование бенефициара)
по открытию оферт, зарегистрированных на _____
(указать наименование торгов по договору закупки)

Состоявшегося _____, начиная с _____ часов
(день, месяц, год)

Место проведения заседания *(адрес)* _____

Вид процедуры закупки _____

Количество представивших оферты экономических операторов, всего _____, а именно:

1. Экономический оператор *(наименование, юридический адрес)* _____
2. Экономический оператор *(наименование, юридический адрес)* _____
3. Экономический оператор *(наименование, юридический адрес)* _____
4. Экономический оператор *(наименование, юридический адрес)* _____

Спецификация полученных оферт	Экономический оператор	Экономический оператор	Экономический оператор	Экономический оператор
1. Дата подачи оферты				
2. Содержание технического предложения:				
3. Содержание финансового предложения:				
Цена за единицу				
Стоимость закупки (без НДС)				
4. Затребованные условия оплаты:				
5. Срок действия оферты				
6. Соответствие представленных в оферте документов требованиям объявленной процедуры закупки (указать недостающую информацию):				
7. Обеспечение оферты (если оно предусмотрено условиями закупки)				
8. Срок действия обеспечения оферты				

Решение Рабочей группы:

1. Отклонить оферты (указать отклоняемые оферты и причину отклонения):

2. Аннулировать процедуру закупки (указать причину аннулирования процедуры закупки):

3. Допустить к оценке следующие оферты (указать допущенную к оценке оферту):

Члены Рабочей группы (фамилия, имя и подпись):

- 1.
- 2.
- 3.

Дата составления протокола:



СПИСОК
экономических операторов,
не допускаемых к процедурам закупки товаров, работ и услуг
по предложениям зависимых обществ по состоянию на __. __.202__ г.

№ п/п	Наименование экономического оператора (подрядчика/поставщика)	Адрес, регистрационные данные и контакты подрядчика/поставщика	Основания для включения в Запретный список
1	2	3	4
1.			
2.			

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Рабочей группы

(наименование бенефициара)
по оценке оферт на закупку

(место проведения заседания)

(день, месяц, год)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Оценка полученных оферт на закупку _____
(указать наименование договора закупки)
проведенная согласно процедуры закупки _____
(указать процедуру закупки)

Начата _____, согласно объявлению о закупке, опубликованному
(день, месяц, год)

(указать источник, номер и дату опубликования)

РАССМОТРЕЛИ:

1. _____
(наименование докладчика, фамилия и имя лица, представившего отчет об оценке оферт)

Подано оферт в количестве _____ от следующих экономических операторов (наименование):

- 1.
- 2.
- (...)

Оферты открыты _____ /число/ Протоколом № _____ от _____.

Рабочая группа рассмотрела содержание каждой оферты на предмет их соответствия требованиям, выдвинутым бенефициаром посредством документации по присуждению, и установила следующее:

I. Техническое предложение:

Экономический оператор	Критерии оценки оферт (баллов)			
	Критерий 1	Критерий 2	Критерий ...	Общее кол-во баллов технического предложения
1	2	3	4	n
1.				
2.				
3.				
...				

II. Финансовое предложение:

Экономический оператор	Критерии оценки ofert (баллов)			
	Критерий 1	Критерий 2	Критерий ...	Общее кол-во баллов финансового предложения
1	2	3	4	n
1.				
2.				
3.				
...				

В граф. 2, 3, 4 указать критерий оценки согласно документации по закупке.

Общее количество баллов технического и финансового предложения составляет:

Экономический оператор - (наименование) _____ баллов
Экономический оператор - (наименование) _____ баллов
Экономический оператор - (наименование) _____ баллов
Экономический оператор - (наименование) _____ баллов

В результате оценки, Рабочей группой установлено следующее:

1. Признается победителем процедуры закупки

(наименование договора закупки)

Экономический оператор _____

(наименование, фамилия, имя, адрес)

со стоимостной офертой в размере _____ леев (без НДС) и сроком выполнения договора (указать период) _____, набравший в совокупности максимальное количество _____ баллов.

2. Экономический оператор должен подписать договор закупки в течение _____ дней после его представления бенефициаром.

Рабочая группа:

1. _____
(Фамилия, имя) _____ Подпись

2. _____
(Фамилия, имя) _____ Подпись

3. _____
(Фамилия, имя) _____ Подпись

Дата составления протокола: _____

Все представленные оферты прилагаются к протоколу.

РЕГИСТР
закупок товаров, работ и услуг
ООО "Бэлць-Газ" на 202_ год

№ п/п	Предмет конкурса и его регистрационный номер	Победитель конкурса, № и дата договора, сумма и условия оплаты	Сроки и объемы поставок товаров, выполнения работ/услуг		Примечание
			по договору	фактически	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Содержание дела о закупке

1. Наименование договора закупки, применяемая процедура, дата начала процедуры, дата завершения процедуры закупки, лицо, ответственное за составление дела о закупке.
2. Описание документов дела.
3. Объявление/извещение о закупке и примечания о методе публикации, номере издания, дате опубликования (*скриншоты*).
4. Документация по закупке.
5. Письма по запросу разъяснений, переданные ответы, в том числе подтверждение получения ответов экономическими операторами.
6. Протокол заседания по открытию оферт.
7. Полученные оферты.
8. Протокол Рабочей группы об оценке оферт (*включая приложения*).
9. Полученные возражения, решения, принятые бенефициаром по этим возражениям.
10. Копия подписанного Договора, включая приложения и его дальнейшие изменения.
11. Сообщения и обмен информацией с экономическими операторами, проведенные в процессе закупки.
12. Объявление о победителе конкурса.