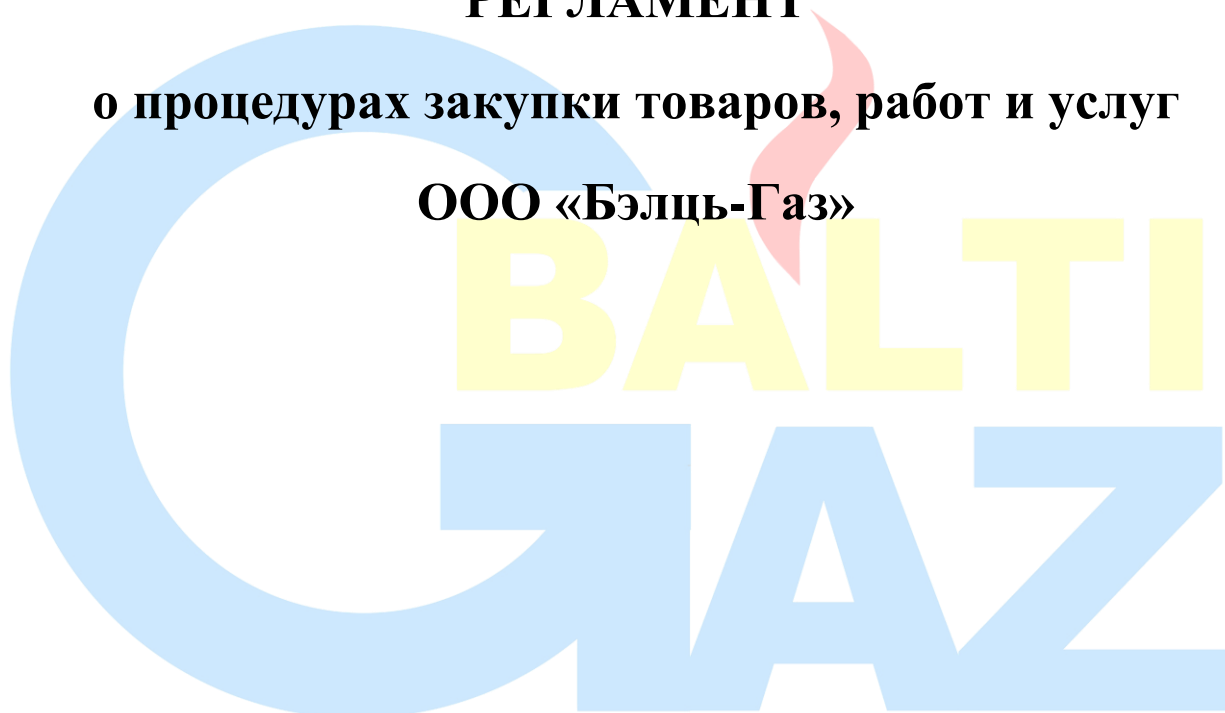


**РЕГЛАМЕНТ**  
**о процедурах закупки товаров, работ и услуг**  
**ООО «Бэлць-Газ»**



## 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/оборудования и услуг, стоимость которых без учета налога на добавленную стоимость равна или превышает 200 000 леев;*

*3.1.2. договоров о закупках работ, стоимость которых без учета налога на добавленную стоимость равна или превышает 300 000 леев.*

**3.2.** В случае, если оценочная стоимость договора равна или превышает максимальные предельные суммы, указанные в ч. (1) ст. 1 Закона о закупках в секторах энергетики, водных ресурсов, транспорта и почтовых услуг №74 от 21.05.2020, применяются положения указанного закона.

**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 № 1.2*);
- 7.6.2. информация о подрядчике (*приложение № 1.4*);
- 7.6.3. сметы затрат, выполненные в программе WinСмета;
- 7.6.4. свод затрат (*приложение № 2*);
- 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 № 1.2*);
- 7.8.2. информация о поставщике (*приложение № 1.4*);
- 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 № 4*), не представляют в составе конкурсной заявки информацию, подтверждающую квалификационные требования (информация о подрядчике, поставщике - *приложение № 1.4*), 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 ofert в электронном виде под ответственность oferента, посредством отправки на электронный адрес, указанный в объявлении конкурса. В этом случае на всех документах оферт должна быть поставлена электронная подпись.

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

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

**7.16.** Представленные оферт в обязательном порядке регистрируются закупающим субъектом в момент их представления в регистре оферт (*приложение № 3*).

## **Глава VIII ОТКРЫТИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ОФЕРТ**

**8.1.** Представленные оферт 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 oferента, оферта которого открывается, её стоимость, соответствие квалификационным требованиям (комплектность представленных документов) объявляются и заносятся в протокол (*приложение № 5*).

**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. 8.4. запретных списков, его оферт 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 закупающего 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 нелояльную 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 ofert устанавливается, что представленные oferty не соответствуют требованиям квалификации, запрашиваемым в приглашении, результаты конкурса аннулируются, и он организуется повторно.

**8.9.** Конкурс считается состоявшимся даже в случае, если зарегистрирована лишь одна oferta.

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

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

**8.12.** Наиболее выгодной с экономической или технико-экономической точки зрения, является oferta, признанная победившей на основании следующих критериев:

8.12.1. 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;

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

**8.13.** Закупающий субъект вправе дисквалифицировать ofertанта на любом этапе проведения конкурса, если будет установлено, что:

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

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

8.13.3. oferta не отвечает требованиям, изложенным в конкурсной документации.

**8.14.** Результаты рассмотрения ofert и объявление победителя осуществляется на закрытом заседании рабочей группы и оформляются протоколом (*приложение № 7*). Копия протокола передается ответственным подразделениямкупающего 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 ofert применяется в отношении договоров закупки товаро-материальных ценностей/оборудования и/или услуг, оценочная стоимость которых составляет менее 200 000 леев без учета налога на добавленную стоимость, а также закупки работ, оценочная стоимость которых составляет менее 300 000 леев без учета налога на добавленную стоимость.

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

**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 oferta 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 oferty.

**11.4.** Если по истечении установленного срока oferент, чья oferta 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 ofert; 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. В течение всего срока выполнения договора дело должно дополняться в соответствии с перечнем информации, установленной в *приложении № 9* к настоящему Регламенту.

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