

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ООО «Чимишлия-газ»

  
Собецки А.С.

«08» *ноября* 2024 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**о закупках товаров, работ и услуг**

мун./город Чимишлия - 2024

## Глава I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент о закупках товаров, работ и услуг ООО «Чимишлия-газ» (в дальнейшем Регламент) устанавливает процессы их планирования и проведения, а также отношения ООО «Чимишлия-газ» (далее Общество) с поставщиками товаров и исполнителями работ и услуг при осуществлении их закупок.

2. Настоящий Регламент разработан на основании положений Закона Республики Молдова №74/2020 от 21.05.2020 о закупках в секторах энергетики, водных ресурсов, транспорта и почтовых услуг (далее – Закон №74/2020), а также Постановлений Правительства Республики Молдова № 464 от 06.07.2022 об утверждении Методологических норм о порядке присуждения договоров о секторальной закупке/рамочных соглашений в сфере энергетики, водных ресурсов, транспорта и почтовых услуг (далее - Методологические нормы) и № 870 от 14.12.2022 об утверждении Положения о государственных закупках небольшой стоимости (далее – нормативные акты).

Регламент предназначен для организации практической деятельности Общества по порядку планирования и проведения процедур закупок товаров, работ и услуг на основании установленных в нормативных актах юридических оснований и их осуществления в целях обеспечения эффективности использования финансовых средств, транспарентности, объективности и беспристрастности процесса закупок, удовлетворения потребностей в них и широкого участия поставщиков и подрядчиков в процедурах закупок.

3. При проведении закупок с использованием Автоматизированной информационной системы «Государственный регистр государственных закупок» (далее АИС «ГРГЗ»), обеспечивается весь цикл процедуры закупок, соблюдаются соответствующие процедуры и сроки их проведения, установленные действующими нормативными актами, которые поддерживаются электронной платформой АИС «ГРГЗ».

## Глава II ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4. В настоящем Регламенте используются следующие основные термины и определения.

**АИС «ГРГЗ»** - Автоматизированная информационная система «Государственный регистр государственных закупок», которая обеспечивает весь цикл процедуры закупок (объявление, проведение, оценку ofert и выбор победителя, хранение информации).

**Договор о закупках товаров** – договор о закупках, предметом которого является закупка товаров, приобретение их в рассрочку, наем или лизинг, с возможностью или без возможности выкупа. Договор о закупках, предметом которого является поставка товаров и который включает к тому же работы по монтажу и установке, считается договором о закупках товаров.

**Договор о закупках работ** – договор о закупках, предметом которого является выполнение либо проектирование работ, реализация любыми средствами работы, отвечающей требованиям Общества, оказывающим решающее влияние на вид или конструкцию работы.

**Договор о закупках услуг** – договор о закупках, предметом которого является оказание услуг, иных нежели являющиеся предметом договора о закупках работ.

**Документация по присуждению** - документ, содержащий требования, критерии, правила и иную информацию, необходимую для обеспечения экономических операторов полной, точной и четкой информацией о требованиях или элементах закупки, предмете договора и порядке проведения процедуры присуждения, включая технические спецификации или описательную документацию, предлагаемые договорные условия, форматы представления документов Оферентами/кандидатами, информацию о применимых общих обязательствах.

**Закупка** – совокупность процедур, осуществляемых в целях приобретения товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд Общества.

**Инициатор закупки** - структурное подразделение Общества, выражающее потребность в приобретении запланированных на соответствующий год тех или иных товаров, работ, услуг и в интересах которого проводится процедура закупки.

**Код CPV** – классификация (цифровой код) товаров, работ и услуг, утвержденная Постановлением Правительства Республики Молдовы № 339/2017 от 06.05.2017г. «Об утверждении Положения об Общем словаре государственных закупок» (CPV - аббревиатура от Common Procurement Vocabulary).

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

**Неприемлемая оферта** – оферта, представленная оферентом, не обладающим необходимыми квалификациями, указанными в описательной документации или документации по присуждению, а также оферта, цена которой превышает сумму средств, выделенных на выполнение договора о закупках, установленную и указанную до начала процедуры закупки.

**Неадекватная оферта** – оферта, не относящаяся к предмету закупки, которая без существенных изменений не удовлетворяет потребности и требования, указанные в документации по присуждению.

**Несоответствующая оферта** – оферта, которая не соответствует требованиям, указанным в описательной документации или документации по присуждению, которая была получена с опозданием, которая признается Рабочей

группой имеющей аномально заниженную цену или цену, имеющую признаки того, что она является результатом антиконкурентной деятельности, недобросовестной конкуренции либо актов коррупции или в отношении которой возникают в этом обоснованные подозрения, о чем был уведомлен компетентный орган.

**Объявление (приглашение) о проведении тендера** - документ, предназначенный для потенциальных участников тендера, публикация которого или доставка потенциальным участникам тендера означает официальное объявление о его начале.

**Оферент** – экономический оператор, представивший оферту в рамках процедуры присуждения договора о закупках.

**Оферта** - юридический акт, которым экономический оператор выражает свое намерение стать, с юридической точки зрения, стороной договора о закупках. Оферта содержит финансовое предложение, техническое предложение, а также иные документы, установленные документацией по присуждению.

**План закупок** – это документ который содержит сведения о закупке товаров, работ и услуг, необходимых для удовлетворения нужд Общества, который формируется на основе плановых документов (инвестиционной программы, организационно-технических мероприятий и других плановых документов Общества).

**Предмет тендера** – наименование товаров, работ или услуг, которые планируется приобрести Обществом в объеме и на условиях, определенных в документации по присуждению.

**Присуждении договора** – результат проведения процедуры закупки и выбора экономического оператора, которому предоставляется право заключения договора.

**Рабочая группа по закупкам** (далее Рабочая группа) – группа специалистов, утвержденная приказом Руководства Общества, для планирования, организации и принятия решений в рамках проведения процедур закупок в соответствии с настоящим Регламентом.

**Руководство Общества** – Директор предприятия ООО «Чимишлия-газ» и лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**Служебная записка** – документ, подготавливаемый инициатором закупки на имя Руководства Общества, с просьбой об объявлении закупки и который содержит все существенные требования и условия, относящиеся к закупаемым товарам, работам, услугам, с приложением технического задания для его утверждения.

**Тендер** – процедура организации и проведения отбора экономического оператора, согласно действующим нормативным актам, для заключения

договора в целях приобретения товаров, исполнения работ и оказания услуг для нужд Общества.

**Экономический оператор** - любое физическое или юридическое лицо, любая публичная организация или объединение таких лиц и/или организаций, поставляющие товары, выполняющие работы или оказывающие услуги на рынке.

### **Глава III ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

5. Настоящий Регламент применяется в отношении присуждения договоров о закупках товаров, работ/услуг и не относящимся к исключениям, указанным в главе IV настоящего Регламента.

6. В соответствии с действующими нормативными актами о закупках все закупки товаров, работ и услуг, в зависимости от их оценочной стоимости без налога на добавленную стоимость (далее - НДС), делятся на 2 основные группы:

6.1. Закупки товаров и услуг оценочная стоимость которых равна или превышает 800 000 леев и работ, которые равны или превышают 2 000 000 леев, а также закупки, предметом которых являются социальные и иные специальные услуги, перечисленные в приложении 2 к Закону №74/2020, – 1 000 000 леев, Общество обязано проводить в соответствии с требованиями Закона №74/2020 и с требованиями Методологических норм.

6.2. Закупки товаров, работ и услуг оценочной стоимостью ниже пределов, установленных Законом №74/2020, регулируются Положением о государственных закупках небольшой стоимости, утвержденным Постановлением Правительства Республики Молдова № 870 от 14.12.2022.

7. В соответствии с Положением о государственных закупках небольшой стоимости, закупки товаров, работ и услуг подразделяются также на следующие 3 группы в зависимости от их оценочной стоимости без НДС с использованием соответствующих закупочных процедур.

7.1. Закупки оценочной стоимостью до 100 000 леев, которые Общество имеет право осуществлять прямой закупкой товаров, работ и услуг на основании полученного счёта/счетов на их оплату (оферт).

Общество в запросе помимо цены в счете (оферте) может устанавливать и другие требования к экономическому оператору, которые должны учитываться при рассмотрении ценовых оферт.

7.2. При закупках товаров, услуг оценочной стоимостью от 100 000 леев до 400 000 леев и работ от 100 000 леев до 1 000 000 леев, Общество, имеет право заключать прямые договоры, соблюдая принципы обеспечения эффективности использования финансовых средств, транспарентности, объективности и беспристрастности процесса закупки и общественное доверие к нему.

Указанные принципы для этой группы закупок могут быть обеспечены при проведении процедур закупок путем открытых торгов или других процедур закупок, установленных нормативными актами, с использованием информационной системы АИС «ГРГЗ» или путем публикации документации по присуждению на официальной веб-странице Общества.

7.3. Закупки товаров и услуг оценочной стоимостью от 400 000 леев до 800 000 леев и работ от 1 000 000 леев до 2 000 000 леев Общество имеет право осуществлять путем заключения прямых договоров, соблюдая принципы обеспечения эффективности использования финансовых средств, транспарентности, объективности и беспристрастности процесса закупки и предоставления возможностей широкого участия поставщиков и подрядчиков в процедурах закупок, с обязательным использованием АИС «ГРГЗ».

#### **Глава IV ИСКЛЮЧЕНИЯ**

8. Настоящий Регламент не регулирует отношения, указанные в главе III «Исключения» Закона №74/2020 и в п. 14 Положения о государственных закупках небольшой стоимости, в том числе:

- договоры о закупках, присужденные в целях перепродажи или сдачи в наем третьим лицам;
- договоры о закупках, присужденные аффилированным предприятиям - зависимым обществам.

Вместе с тем, Общество в 30-дневный срок с момента подписания договора о закупках, подпадающего под действие главы III «Исключения» Закона №74/2020, представляет Агентству государственных закупок информацию об этом, за исключением трудовых договоров, указав в ней стоимость заключенного договора, предмет закупки, экономического оператора, которому присужден соответствующий договор, а также законное основание и причины, обусловившие этот выбор (статья 27 Закона №74/2020).

#### **Глава V ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАКУПОК**

9. Планирование, организация и принятие решений в рамках проведения процедур закупок осуществляется Рабочей группой.

10. Основными задачами Рабочей группы являются: организация планирования и проведения процедур закупок с обеспечением объективности закупок, а также эффективности, беспристрастности, гласности и прозрачности.

11. Рабочая группа создается решением (приказом/распоряжением) Руководства Общества, в составе не менее 5 членов, с профессиональным опытом из числа сотрудников по основным направлениям производственной, финансово-экономической и юридической деятельности Общества, включая

председателя Рабочей группы с правом подписи тендерной документации и секретаря Рабочей группы с правом голоса.

Также могут быть назначены члены-заместители членов Рабочей группы, которые назначаются в группу в случае невозможности участия в работе её полноправных членов.

12. Рабочая группа может привлекать, при необходимости, в свой состав специалистов в качестве консультантов и экспертов в той области, в которой осуществляется закупка, без права голоса, на основании распоряжения/приказа Руководства Общества.

13. Рабочая группа осуществляет следующие основные функции:

13.1. Разрабатывает годовые планы осуществления закупок товаров, работ и услуг.

13.2. Организует подготовку Инициатором закупки документации по присуждению и других документов, применяемых в рамках процедур закупок, а также подготовку объявлений (приглашений) для участия экономических операторов в процедурах закупок.

13.3. Иницирует, объявляет и осуществляет процедуры закупок.

13.4. Обеспечивает широкое участие экономических операторов в процедурах закупки.

13.5. Изучает, оценивает и сравнивает оферты экономических операторов, представленные в рамках процедур закупки в соответствии с установленными требованиями.

13.6. Составляет отчеты о результатах процедур закупок и предоставляет их Агентству государственных закупок.

13.7. Присуждает договоры о закупках, заключаемые Обществом с экономическими операторами, а также осуществляет мониторинг их исполнения и составляет отчет.

13.8. Оформляет все проведенные заседания протоколами.

13.9. Хранит и ведет учет всех документов, составленных и примененных в рамках процедур закупок в течение 5 лет, со дня истечения срока действия договора (статья 49 Закона №74/2020).

13.10. Согласовывает подготовленные структурными подразделениями Общества дополнительные соглашения к действующим договорам на предмет их соответствия условиям проведенных тендеров.

13.11. Осуществляют свою деятельность в соответствии с действующими нормативными актами и настоящим Регламентом.

14. Председатель Рабочей группы выполняет следующие обязанности:

14.1. Организует работу по подготовке плана закупок на соответствующий планируемый год проведения процедур закупок.

14.2. Проверяет, подписывает и предоставляет на утверждение Руководству Общества годовые планы закупок. Подписывает объявления о намерениях, объявления/приглашения к участию, документацию по присуждению и иные документы о закупках, необходимые для инициирования и проведения процедур.

14.3. Изучает, оценивает и сопоставляет предложения Оферентов, представленные в процедурах закупок, в соответствии с установленными требованиями.

15. Секретарь Рабочей группы выполняет следующие обязанности:

15.1. Изучает предложения структурных подразделений о потребностях Общества в товарах, работах и услугах, и подготавливает предложения по формированию лотов и типа закупок в зависимости от их стоимости и необходимых сроков закупок.

15.2. Подготавливает проекты и корректировки годовых планов закупок.

15.3. Оформляет и представляет для опубликования объявления о намерениях осуществления закупок, объявления об организации консультации с рынком.

15.4. Подготавливает конкурсную и иную необходимую документацию, представленную инициаторами процедур закупок в соответствии с действующими нормативными актами и внутренними документами.

15.5. Подготавливает объявления/приглашения об участии в процедурах закупки для последующей их публикации в системе АИС «ГРГЗ» или на официальной веб-странице Общества, либо направляет его экономическим операторам в случаях, предусмотренных законодательством и данным Регламентом.

15.6. Составляет протоколы открытия, рассмотрения, оценки и сравнение оферт.

15.7. Организует рассмотрение, анализ и сопоставление предложений Оферентов, представленные в процедурах закупок, в соответствии с установленными требованиями.

15.8. Оформляет решение о заключении договора о закупках или об отмене процедуры заключения договора о закупках, а также об изменении договора о закупках.

15.9. Составляет для публикации отчеты о процедурах закупок не позднее даты заключения контракта, а также решение об отмене процедуры закупок.

15.10. Составляет отчеты о выполнении договоров о закупках с публикацией на официальной веб-странице и/или на АИС «ГРГЗ».

15.11. Хранит все документы по процедурам закупок в деле о закупке товаров, работ и услуг для каждой процедуры закупки в отдельности в течение 5-ти лет со дня истечения срока действия договора на бумажных носителях и в электронном, отсканированном виде (статья 49 Закона №74/2020).

15.12. Составляет Реестр регистрации оферт, поданных экономическими операторами и Реестр проведенных тендеров.

16. Члены Рабочей группы выполняют следующие обязанности:

16.1. Рассматривают и вносят предложения по формированию планов закупок товаров, работ и услуг.

16.2. Рассматривают и вносят предложения по дополнению/изменению годовых планов закупок, уведомлений о намерениях, уведомления/приглашения к участию, конкурсной документации, спецификации и иных закупочных документов, необходимых для инициирования и проведения процедур закупок.

16.3. Изучают, оценивают и сопоставляют оферты экономических операторов, представленные в процедурах закупок, в соответствии с установленными требованиями.

17. Члены Рабочей группы имеют право:

17.1. Организовывать рыночные консультации, в случаях намерений приобретения товаров/работ/услуг с высокой степенью технической, финансовой или договорной сложности, или в областях с быстрым технологическим прогрессом.

17.2. Запрашивать у соответствующего экономического оператора представление разъяснений или дополнений соответствующей информации или документов в предусмотренном законодательством порядке, если представленные Оферентом информация или документы неполны, или неверны.

17.3. При наличии сомнений относительно правомочности Оферента/кандидата, запросить его содействие и необходимую информацию у компетентных органов, в том числе из-за рубежа.

17.4. Инициировать процедуру включения экономического оператора в Список запрещенных экономических операторов в случае несоответствующего выполнения условий договора.

17.5. Иные права в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова.

## **Глава VI ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК**

18. Для осуществления закупок товаров, работ и услуг Рабочая группа подготавливает до начала хозяйственного года и предоставляет на утверждение Руководству Общества План закупок по установленной форме (приложение № 2 к Методологическим нормам), на основании поданных заинтересованными

структурными подразделениями Общества (инициаторов закупок) предложений по организации и проведению закупок.

19. План закупок на год формируется по группам закупок, указанным в пунктах 6 и 7 настоящего Регламента (в зависимости от их оценочной стоимости и отдельно по закупкам товаров, работ и услуг) на основании плановых документов Общества или их проектов (Инвестиционная программа, Организационно-технические мероприятия и других документов Общества на планируемый год/период).

Расчет оценочной стоимости закупок товаров, работ и услуг производится при подготовке проектов плановых документов. Оценочная стоимость должна быть действительной на момент передачи для опубликования объявления на участие или, если процедура присуждения не предусматривает опубликования такого объявления, на момент передачи приглашения на участие.

Корректировка плана закупок может осуществляться в случаях:

- изменения потребностей в товарах, работах и услугах, в том числе в связи с корректировками плановых документов Общества (Инвестиционная программа, Организационно-технические мероприятия и других плановых документов Общества);
- изменения срока приобретения, способа осуществления закупки и срока договора;
- при возникновении необходимости изменения сведений о закупках, указанных в плане закупки, в иных случаях, установленных нормативными актами.

20. Если договор закупок товаров или услуг предусматривает разбивку на несколько лотов, процедура закупки также осуществляется по лотам, с определением победителя по каждому лоту.

Планирование закупок работ осуществляется в целом по объекту (сооружению) или путем суммирования нескольких объектов в лоты, с определением победителя по каждому объекту/лоту в отдельности (по каждому сооружению).

21. Общество не вправе использовать методы расчета оценочной стоимости закупки и разделение закупки, если это влечет ее исключение из сферы предусмотренных действующими нормативными актами (статья 7 (3) Закона №74/2020, п.11 Положения о государственных закупках небольшой стоимости).

## **Глава VII ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

22. Инициирование процедуры организации и проведение выбора экономического оператора - поставщика товаров, работ и услуг осуществляется Рабочей группой на основе согласованной Руководством Общества служебной

записки на закупку, предоставленной инициатором закупки. Служебная записка на закупку должна содержать все существенные требования и условия, относящиеся к закупаемым товарам, работам и услугам (с приложением утверждённого Руководством Технического задания).

Служебная записка на закупку предоставляется в сроки, обеспечивающие проведение процедуры закупки в соответствии с планом закупок.

23. Проведение процедур закупок осуществляется в соответствии с требованиями действующих нормативных актов и АИС «ГРГЗ» по установленным в них формам для соответствующих видов процедур (глава V «Процедуры секторальных закупок» Закона №74/2020).

24. Процедуры закупок, как правило, проводятся открытыми, с публикацией документации по присуждению в зависимости от оценочной стоимости закупки на официальной веб-странице Общества или в АИС «ГРГЗ».

В обоснованных случаях, Обществом, проводятся закрытые тендеры. В таких случаях к участию в тендерах приглашаются предварительно отобранные экономические операторы.

Информирование экономических операторов – потенциальных участников тендера, также может осуществляться с использованием всех доступных средств коммуникаций.

25. Закупка товаров, работ и услуг может производиться проведением переговорных процедур с одним или несколькими экономическими операторами с публикацией объявления или без публикации в следующих основных случаях (а также указанных в статьях 39, 40 Закона №74/2020) если:

- в связи с настоятельной необходимостью, по причине максимальной срочности, вследствие непредвиденных для Общества обстоятельств не могут быть соблюдены сроки, указанные в п. 32 настоящего Регламента или установленные в АИС «ГРГЗ».

Причины срочности осуществления закупок небольшой стоимости, возникших в результате незапланированных потребностей или непредвиденных событий (п. 13 Положения о закупках небольшой стоимости), должны обосновываться конкретными аргументами и устанавливаются Рабочей группой в протоколе, который должен быть опубликован в АИС «ГРГЗ», после опубликования объявления на участие или информации о закупках небольшой стоимости, осуществленного в соответствии с положениями п. 14 Положения о закупках небольшой стоимости;

- закупки услуг в области аренды, коммуникаций, некоторых юридических и банковских услуг, а также услуг предоставляемых Государственным Предприятием «Почта Молдовы».

26. В случае договора о закупках услуг и работ Общество проводит закупки путем переговоров для дополнительных работ/услуг, 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 работ/услуг, при условии

присуждения договора экономическому оператору, выполняющему соответствующую работу/услугу, если соответствующие дополнительные работы/услуги не могут быть отделены с технической или экономической точки зрения от предмета первоначального договора, или если соответствующие работы/услуги, даже в случае возможности отделения от предмета первоначального договора, все же необходимы для его завершения (статья 40 Закона №74/2020).

27. Совокупная стоимость договоров, присужденных с целью выполнения дополнительных закупок товаров или услуг, не должна превышать 10 % стоимости первоначального договора, в случае договоров о закупках работ - не должна превышать 15% первичного договора заключенного согласно Закону №74/2020 (статья 82 Закона № 74/2020) и 50 % - по процедуре закупки небольшой стоимости (п. 66 Положения о государственных закупках небольшой стоимости).

28. Подготовка документации по присуждению осуществляется Инициатором закупки и Рабочей группой по формам и требованиям, установленным в приложениях № 1 – 3 к Закону №74/2020, № 1 – 18 к Методологическим нормам и № 1 – 3 к Положению о государственных закупках небольшой стоимости.

Основная информация, которая должна быть в документации по присуждению включает:

- наименование, местонахождение, контактные данные и другие данные Общества;
- предмет закупки с указанием кода CPV, его оценочная стоимость;
- требования к участникам тендера и критерии их квалификации;
- основные условия договора, оформления и предоставления оферт;
- критерии квалификации и оценки оферт и методы их подсчета;
- список представляемых в оферте документов, другую необходимую информацию;
- порядок, место и сроки предоставления оферт.

29. Документацией по присуждению может быть установлено требование об обеспечении Оферентом исполнения обязательств, связанных с участием в процедуре закупки (обеспечение оферты).

В соответствии с документацией о закупке могут обеспечиваться следующие обязательства:

- не изменять или не отзываться оферту на участие в процедуре закупки после окончания срока подачи оферт;
- не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в процедуре закупки;
- заключить договор на условиях оферты на участие в процедуре закупки и др.

Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем участникам закупки.

30. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в процедуре закупки, может быть предоставлено в форме:

- безотзывной банковской гарантии, выданной банком;
- обеспечительного платежа, т.е. денежных средств, подлежащих перечислению на текущий счет Общества и возвращаемых участнику закупки/Оференту, на основании решения заседания Рабочей группы в установленные нормативными актами сроки.

31. Объявление о намерении, объявление или приглашение к участию в процедуре организации и проведения отбора экономического оператора осуществляется следующими способами:

- публикацией объявления о намерении в Бюллетене государственных закупок;
- размещением объявления на участие и документации по присуждению в АИС «ГРГЗ» и/или на официальной веб-странице Общества;
- рассылкой по электронной почте.

### **Глава VIII**

### **СРОКИ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОФЕРТ**

32. 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.

При проведении закупок на электронной платформе сроки представления оферт устанавливаются в пределах, предусмотренных действующими нормативными актами и АИС «ГРГЗ».

По истечении предельного срока представления оферт, все полученные документы оферты автоматически публикуются в АИС «ГРГЗ». Экономический оператор прилагает и передает в электронном формате документы оферты с проставлением электронной подписи.

Период между датой опубликования закупки небольшой стоимости и предельным сроком представления оферт должен составлять не менее 2 дней (п. 34 Положения о государственных закупках небольшой стоимости).

33. Сроки, указанные в п. 32 настоящего Регламента, исчисляются с момента инициирования тендера на электронной платформе АИС «ГРГЗ», на официальной веб-странице Общества, или с момента передачи экономическим операторам приглашения к участию в тендере.

34. Оферты, представленные позже предельного срока, указанного в объявлении (приглашении), Рабочей группой не рассматриваются.

35. Оференты предоставляют Рабочей группе на рассмотрение оферту в соответствии с требованиями, указанными в документации по присуждению.

36. Оферта составляется четко с соблюдением следующих требований:

- соответствовать требованиям, установленным в документации по присуждению;

- составляться ясно и лаконично, без исправлений, с указанием исходящего номера и даты, за подписью руководителя Оферента либо уполномоченного лица по доверенности. При наличии изменений в оферте требуется подпись уполномоченного лица на каждой странице, на которой были внесены изменения;

- предоставляться в непрозрачном конверте с указанием почтового адреса, контактных телефоном и адреса электронной почты Оферента, наименования и адреса Общества, наименования и номера тендера, а также в предельный срок, установленный в объявлении о закупке.

37. Допускается представление оферт в электронном виде под собственную ответственность по электронной почте на адрес, указанный в объявлении тендера. На всех документах оферты должна быть поставлена электронная подпись либо подпись ответственного лица, заверенная печатью экономического оператора.

Документы оферты могут быть защищены паролем, который должен быть сообщен на электронный адрес не позже, чем за 30 минут до указанного времени вскрытия оферт.

38. На конверте с офертой секретарь Рабочей группы указывает дату и время её поступления. В случае если оферты были представлены по электронной почте, секретарь распечатывает входящее электронное письмо, на котором будут отражены наименование отправителя, дата и время поступления оферты.

Представленные оферты в обязательном порядке регистрируются в момент их представления в регистре оферт.

## **Глава IX**

### **ОТКРЫТИЕ, РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СРАВНЕНИЕ ОФЕРТ**

39. Открытие оферт производится на заседании Рабочей группы в указанные в объявлении (приглашении) срок, месте и в соответствии с процедурами, установленными АИС «ГРГЗ» или настоящим Регламентом.

На заседании Рабочей группы имеют право присутствовать представители гражданского общества при условии подачи ими заявления не позже, чем за два дня до истечения срока подачи оферт.

Оференты или их представители вправе присутствовать при открытии оферт, кроме случаев, когда оферты поданы посредством АИС «ГРГЗ».

40. Председатель, секретарь и члены Рабочей группы, консультанты, специалисты и эксперты, участвующие в заседании Рабочей группы, должны подписать Декларацию о конфиденциальности и беспристрастности (далее – Декларация) согласно приложению №1 к Методологическим нормам.

41. В заседаниях Рабочей группы не могут принимать участия её члены, находящиеся в одной или нескольких ситуациях, указанных в Декларации.

42. В случае если один из членов Рабочей группы, консультантов, специалистов, экспертов и представителей гражданского общества, включенных в состав Рабочей группы, устанавливает, до начала или после заседания по открытию/рассмотрению ofert, что находится в одной или нескольких ситуациях, указанных в Декларации, он разрешает реальный конфликт интересов, в котором находится, информируя председателя Рабочей группы.

43. Заседания Рабочей группы признаются полномочными, если на них присутствуют не менее половины её членов. Рабочая группа принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Рабочей группы, голос председателя Рабочей группы (председательствующего на заседании) является решающим.

44. Членам Рабочей группы запрещается:

- консультировать кого-либо из Оферентов и координировать их действия, поскольку данные действия могут повлечь за собой ограничение конкуренции;
- представлять третьим лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведении тендера, если эта информация составляет коммерческую или иную тайну.

45. Наименование, конкретные данные каждого Оферента, оферта которого открывается, её стоимость и другие показатели (срок действия оферты, предоставление гарантии оферты и др.), заносятся в протокол заседания Рабочей группы и объявляются присутствующим при открытии оферты.

46. Рассмотрение, оценка и сравнение ofert осуществляется без участия оферентов и других неуполномоченных лиц.

Перед рассмотрением, оценкой и сравнением ofert, если в документации по присуждению установлены критерии квалификации и отбора, Рабочая группа исключает оферентов/кандидатов, которые не соответствуют установленным критериям (статья 75 часть (1<sup>1</sup>) Закона №74/2020).

47. Оферта считается соответствующей, если она:

47.1. Представлена оферентом, который не был исключен на основании положений пункта 46, так как выполнил критерии отбора.

47.2. Соответствует техническим спецификациям, не являясь при этом несоответствующей или неприемлемой либо неадекватной.

48. Представленные оферты рассматриваются и квалифицируются на заседании Рабочей группы, согласно критериям, предусмотренным в документации по присуждению, на основании чего принимается решение об отклонении или допуске к оценке.

49. Если при рассмотрении, оценке и сравнении ofert устанавливается, что все представленные оферты не соответствуют критериям присуждения и факторам оценки предусмотренным в документации по присуждению, результаты тендера аннулируются, и он организуется повторно.

50. Если цены ofert представлена в двух или нескольких иностранных валютах, то для облегчения оценки и их сопоставления цены всех ofert

пересчитывается в молдавских леях по официальному курсу Национального Банка Республики Молдова на день заседания Рабочей группы по открытию оферт.

51. Наиболее выгодной, с экономической (критерием оценки является только стоимость) или с технико-экономической точки зрения (критериями оценки являются технические факторы, которые важны для определения возможности выполнения условий договора, и общая стоимость закупки), является оферта, признанная победившей на основании следующих критериев или некоторых из них, которые были указаны в документации по присуждению.

51.1. В случае договоров о закупках товаров – цена, срок поставки, условия оплаты, качество, эстетические, функциональные и технические характеристики, возможности и стоимость технической помощи и сервисного обслуживания, наличие оценки готовности экономического оператора на поставку товаров, опыт работы по предмету тендера.

51.2. В случае договоров о закупках работ/услуг – стоимость работ/услуг, сроки исполнения, опыт Оферента, наличие оборудования, механизмов и специалистов для осуществления данных работ, наличие оценки готовности экономического оператора на выполнение работ/услуг, опыт работы по предмету тендера.

51.3. Рабочая группа в документации по присуждению указывает удельный вес каждого фактора оценки, а также алгоритм расчета количества баллов по каждому фактору, которые применяются для определения наиболее выгодной с технико-экономической точки зрения оферты.

52. Рабочая группа вправе дисквалифицировать Оферента или отклонить Оферту на любом этапе проведения тендера, если будет установлено, что:

- Оферент не соответствует квалификационным требованиям либо участвовал в оценке готовности на выполнение работ/услуг и/или поставку товара, но не получил положительной оценки;
- Оферент не соглашается с исправлением арифметических ошибок и представленные данные, по сути, ошибочны и/или некомплектны;
- Оферта не отвечает требованиям, изложенным в документации по присуждению;
- Оферент внесен в Список экономических операторов Агентства государственных закупок, не допускаемых к процедурам закупок.
- Оферент не разъяснит или не дополнит информацию или документы, затребованные в установленные для него сроки (минимум три рабочих дня);
- Оферта отклоняется после полученных от оферента обоснований в случае, если предоставленные доказательства не обосновывают аномально заниженную оферту.

53. Рассмотрение, оценка и сравнение оферт осуществляются на закрытом заседании Рабочей группы, которое оформляется протоколом и решением о присуждении договора.

Копия протокола и победившая оферта передаются Инициатору закупки для подготовки, согласования и заключения договора закупки.

## **Глава X ПРИСУЖДЕНИЕ ДОГОВОРА О ЗАКУПКЕ И ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

54. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения решения о присуждении договора, Рабочая группа направляет Оференту, победившему в тендере, уведомление о победе в тендере, а также о порядке и сроке заключения договора.

Одновременно о результатах тендера информируются экономические операторы, вовлеченные в процедуру присуждения, о решениях относительно результатов отбора, в письменной форме. В рамках сообщения обязаны проинформировать: оферта которых отклонена/не признана выигравшей или кандидатуры которых отвергнуты, о причинах, на основании которых принято такое решение, в следующем порядке:

54.1. Каждому отвергнутому кандидату – конкретные причины, на основании которых вынесено решение об отклонении его кандидатуры;

54.2. Относительно каждой отклоненной оферты – конкретные причины, на основании которых принято решение об отклонении, с детальным изложением оснований, в соответствии с которыми оферта была признана неприемлемой и/или несоответствующей, в частности, элементов оферты, которые не соответствовали функциональным и качественным требованиям, предусмотренным техническим заданием;

54.3. Каждому оференту, представившему оферту, приемлемую и соответствующую, то есть допустимую, но не признанную выигравшей, – относительные характеристики и преимущества выигравшей оферты/оферт в сравнении с его офертой, наименование оферента, которому будет присужден договор о закупках, или, по обстоятельствам, наименования оферентов, с которыми будет заключено рамочное соглашение.

55. Инициатор закупки осуществляет подготовку проекта договора, в соответствии с внутренними нормативными документами, а также на основании документации по присуждению, где указаны все существенные условия подготовляемого проекта договора.

В случаях, предусмотренных законодательством, Уставом и иными внутренними документами Общества, до подписания договора необходимо получить одобрение учредителя Общества.

56. Инициатор закупки вправе, помимо неустойки, предусмотреть в документации по присуждению и проекте договора необходимость предоставления обеспечения исполнения следующих видов обязательств, связанных с исполнением договора (в виде единого обеспечения или нескольких различных видов обеспечения): обязательств по возврату аванса; исполнения обязательств по договору; исполнения гарантийных обязательств.

57. Договоры о закупках, подпадающие под действие Закона №74/2020, могут заключаться в сроки, в соответствии со статьёй 65 указанного Закона.

Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией по присуждению и предложениями, указанными в выигравшей оферте.

58. Если по истечении установленного срока Оферент, чья оферта признана выигравшей, не подписал договор, или договор был расторгнут по инициативе одной из сторон, Рабочая группа вправе по своему усмотрению отклонить его оферту и присудить договор следующему Оференту при условии, что его оферта сохраняет силу.

59. В течение всего срока выполнения договора Инициатор закупки в обязательном порядке согласовывает с Рабочей группой все подготовленные изменения и/или дополнения к договору.

60. Рабочая группа по договорам, подпадающим под действие Закона №74/2020, подготавливает Отчет (Dare de Seamă) по установленной форме, отправляет его в Агентство государственных закупок, а также публикует на официальной веб-странице в срок не позже даты заключения договора (статья 84 Закона №74/2020) и Объявление о присуждении (Anunț de Atribuire) для публикации в Бюллетене государственных закупок не позднее 30 дней с даты информирования Оферентов о результатах тендера (статья 61 Закона №74/2020).

По проведенным закупкам небольшой стоимости с публикацией документации по присуждению на электронной платформе АИС «ГРГЗ» или на официальной веб-странице, Рабочая группа оформляет Решение о присуждении (Decizie, приложение №3 к Положению о закупках небольшой стоимости) и в течение не более 3 дней после установления выигравшей оферты публикует его в АИС «ГРГЗ» и на официальной веб-странице Общества.

61. Все изменения договора в течение срока его действия, а также его прекращение регулируются действующими нормативными актами о закупках и внутренними нормативными документами Общества.

62. Срок/сроки исполнения договора согласно потребностям Общества рассчитываются с учетом особенностей или требований закупки и запрашиваемого реального времени для выполнения работ или оказания услуг, а также для производства, хранения и доставки товаров до места назначения.

63. Условия исполнения договора о закупках не содержат прямых или косвенных дискриминационных положений.

64. Запрещается изменять какой-либо элемент заключенного договора о закупках и вводить новые элементы, если такие действия могут изменить условия, послужившие основанием для выбора экономического оператора.

65. Экономический оператор безоговорочно выполняет условия заключенного договора о закупках, соблюдая требования к качеству, количеству, срокам и установленной цене.

66. Неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств влечет за собой ответственность экономического оператора в соответствии с законодательством и условиями, предусмотренными в договоре о закупках.

67. Инициаторы закупки обязаны предпринять необходимые меры по применению санкций к экономическому оператору, не исполнившему или ненадлежащим образом исполнившему условия договора о закупках.

68. Рабочая группа обеспечивает мониторинг выполнения договоров подпадающим под действие Закона №74/2020, составляя в этих целях полугодовые и годовые отчеты (согласно приложению № 18 к Методологическим нормам). Отчеты размещаются на официальной веб-странице Общества.

## **Глава XI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

69. В случае выявления фактов подкупа или попытки подкупа Оферентом в любой форме должностных лиц Общества, его оферта отклоняется от рассмотрения.

70. Нарушение положений, установленных настоящим Регламентом, влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

72. В случае разногласий между данным Регламентом и действующим нормативными актами применяются нормы, установленные нормативными актами.