УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Яловень Газ»

Р.САКА_____

«03» август 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ

о процедурах закупки товаров, работ и услуг ООО «ЯЛОВЕНЬ ГАЗ»

г. 2021

Глава I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент о процедурах закупки товаров, работ и услуг (в дальнейшем Регламент) регулирует отношения ООО «Яловень Газ» (далее - Общество) с поставщиками товаров и исполнителями (подрядчиками) работ и услуг при осуществлении их закупок.

2. Настоящий Регламент устанавливает юридические основания для организации и проведения Обществом 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.

3. Договоры о закупках заключается в соответствии с планами закупок, разработанными и утвержденными в установленном порядке руководством Общества для реализации инвестиционных программ, организационно-технических мероприятий и других плановых документов Общества и Положением о заключении договоров.

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

Глава II
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

5. В настоящем Регламенте используется следующие основные термины и определения:

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

Закупки - приобретение товароматериальных ценностей, оборудования, выполнение работ и оказание услуг для нужд закупающего лица;

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

Рабочая группа – группа специалистов закупающего лица, осуществляющая процедуры закупок;

Предмет конкурса – товароматериальные ценности, оборудование, услуги/работы, которые предполагается поставить и выполнить Обществу 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 оферта (критериями оценки являются технические и финансово-экономические показатели) – оферта, признанная победившей в соответствии с установленными критериями;

Оферент (закупающее лицо) - Общество;

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

Глава III
ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

6. Настоящий Регламент применяется в отношении договоров о закупках:

договоров о закупках товарноматериальных ценностей, оборудования и договоров о закупках оказания услуг/работ, стоимость которых, с учетом налога на добавленную стоимость, равна или превышает 100 000 леев.

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

Закупающее лицо не вправе разделять закупку на отдельные договоры в целях применения другой процедуры, которая отличается от процедур, предусмотренных настоящим Регламентом

Настоящий Регламент применяется к договорам о закупках товаров, работ или услуг, оценочная стоимость которых без налога на добавленную стоимость не превышает сумм, указанных в ст.1 ч.1 Закона №74 от 21.05.2020 г. о закупках в секторах энергетики, водных ресурсов, транспорта и почтовых услуг.

В случае если оценочная стоимость равна или превышает указанные суммы, применяются положения Закона №74 от 21.05.2020 г. о закупках в секторах энергетики, водных ресурсов, транспорта и почтовых услуг.

Глава IV
ИСКЛЮЧЕНИЯ

9. Положения настоящего документа не применяются к договорам, предметом которых являются:

услуги аренды, связи, юридического характера;

трудовые отношения;

услуги, оказываемые обслуживающими банками и отделениями «Пошта Молдовей»;

закупка товароматериальных ценностей, необходимых для ремонта или замены аварийных участков, устранения аварий или других форс-мажорных обстоятельств;

закупки, поставка природного газа для потребителей Республики Молдова, а также его транзит через территорию Республики Молдова;

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

Глава V
ФУНКЦИИ ЗАКУПАЮЩЕГО ЛИЦА (ОФЕРЕНТА)

10. Оферент выполняет следующие функции:

создает Рабочую группу (при необходимости несколько рабочих групп, специализирующихся на видах закупок), ответственную за осуществление закупок;

организует подготовку конкурсной документации и других документов, применяемых в рамках процедур закупок;

подготавливает объявления (приглашения) для участия в процедурах закупок;

объявляет и осуществляет выполнение процедур закупок;

изучает, сопоставляет и оценивает предложения офертантов, представленные в рамках процедур закупок;

заключает договоры о закупках с офертантами, победившими в рамках проведенных конкурсов;

управляет договорами о закупках и выполняет их согласно установленным срокам и условиям;

хранит и ведет учет всех документов, составленных и примененных в рамках процедур закупок;

11. Оферент вправе привлекать, при необходимости, в состав рабочей группы в качестве консультантов специалистов и экспертов в той области, в которой осуществляется закупка.

12. Рабочая группа по закупкам осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о Рабочей группе, утверждаемом директором Общества.

Глава VI
ПОРЯДОК И СРОКИ ИНИЦИИРОВАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

13. Инициирование конкурсного отбора поставщика товароматериальных ценностей и/или исполнителя услуг/работ осуществляется на основе указания руководства Общества рабочей группе по служебной записке подразделения предприятия (с приложением для утверждения руководством Технического задания), ответственного за выполнение запланированного мероприятия, об инициировании процедуры закупки и публикации объявления (приглашения) об участии в конкурсе (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Конкурсы, как правило, проводятся открытыми, с публикацией извещений на официальной веб-странице Общества и/или в открытых специализированных источниках информации.

В обоснованных случаях, когда сведения о предмете конкурса относятся к коммерческой тайне или иной конфиденциальной информации Общества, проводятся закрытые конкурсы. В таких случаях к участию в конкурсах приглашаются предварительно отобранные офертанты.

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.

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

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

наименование и местонахождение оферента;

порядок, место и сроки предоставления оферт;

основные условия договора, оформления и предоставления оферт;

критерии оценки оферт и методы их подсчета;

список представляемых в оферте документов.

18. Объявление и/или приглашение к участию в конкурсе осуществляется одним (или несколькими) из следующих способов:

размещением объявления на официальной веб-странице Общества;

рассылкой по почте, электронной почте;

прямым вручением;

размещением объявления в специализированных печатных изданиях.

Глава VII
СРОКИ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОФЕРТ

19. 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.

20. Предельный минимальный срок предоставления оферт составляет не менее 5 рабочих дней.

21. Сроки, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, исчисляется с момента опубликования приглашения к участию в конкурсе на веб-странице Оферента, в специализированных печатных изданиях, средствах массовой информации или с момента передачи офертантам приглашения к участию в конкурсе.

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

23. Офертанты, действуют согласно указаниям в объявлении (приглашении) и представляют оферту и квалификационные документы с соблюдением крайнего срока и времени, указанных в объявлении (приглашении).

24. Офертанты предоставляют оференту на рассмотрение конкурсную заявку в соответствии с требованиями, указанными в объявлении и техническом задании, которые могут содержать следующую информацию.

24.1. Для закупок услуг/работ:

оферта (приложение № 2);

информация о подрядчике (приложение № 3);

сметы затрат, выполненные в программе WinСмета;

свод затрат (приложение № 4);

график производства работ (приложение № 5);

копия сертификата регистрации и выписка из Государственного регистра юридических лиц, отражающая его текущее состояние, под личную ответственность Офертанта;

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

сертификат плательщика НДС;

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

Оферент, при необходимости, также может запросить справку из налоговой инспекции, подтверждающие отсутствие задолженностей по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Республики Молдова, копии финансовых отчетов за последний отчетный период со штампом Национального бюро статистики или его региональных представительств и другие документы, указанные в конкурсной документации.

24.2. Для закупок материально технических ценностей:

оферта (приложение № 2);

информация о поставщике (приложение № 3);

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

сертификат плательщика НДС;

копия сертификата регистрации и выписка из Государственного регистра юридических лиц, отражающая его текущее состояние, под личную ответственность Офертанта.

Оферент также может запросить справку из налоговой инспекции, подтверждающие отсутствие задолженностей по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Республики Молдова, копии финансовых отчетов за последний отчетный период со штампом Национального бюро статистики или его региональных представительств и другие документы, указанные в конкурсной документации.

24.3. Офертанты, имеющие оценку готовности в соответствии с Положением о порядке оценки готовности предприятий и организаций на выполнение отдельных видов работ/услуг на объектах Общества и/или поставку материально-технических ресурсов (приложение № 6), не представляют в составе конкурсной заявки информацию, подтверждающую квалификационные требования (информация о подрядчике, поставщике - приложение № 3); копии сертификата регистрации; выписка из Государственного регистра юридических лиц; копии лицензий).

25. Оферта составляется четко, с соблюдением следующих требований:

соответствовать требованиям, установленным в конкурсной документации;

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

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

должна быть представлена в предельный срок, установленный в объявлении о закупках;

конверт должен быть непрозрачным, запечатанным и помеченным адресом, контактным телефоном и адресом электронной почты экономического оператора, наименованием и адресом бенефициара, указанием наименования и № конкурса;

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 (по доверенности).

26. Допускается представление оферт в электронном виде под ответственность офертанта, по электронной почте на адрес, указанный в объявлении конкурса. В этом случае на всех документах оферты должна быть поставлена электронная подпись.

Электронные оферты принимаются уполномоченным лицом, распечатываются, заклеиваются в конверт с нанесением основных реквизитов офертанта и обеспечивается их хранение до заседания рабочей группы по открытию оферт.

27. Каждый офертант 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.

28. Представленные оферты в обязательном порядке регистрируются оферентом в момент их представления в регистре оферт (приложение № 7).

Глава VIII
ВСКРЫТИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ОФЕРТ

29. Представленные оферты рассматриваются и оцениваются рабочей группой, согласно критериям, предусмотренным в приглашении к участию.

30. Количественный и персональный состав рабочей группы утверждается приказом руководителя Общества.

30.1. В заседаниях конкурсных комиссий Обществ не могут принимать участия члены рабочей группы, заинтересованные в результатах конкурса, а именно: подавшие конкурсные заявки или оферты, состоящие в штате офертантов или являющиеся консультантами, акционерами (участниками) офертантов или аффилированными лицами.

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

30.3. Членам рабочей группы запрещается:

консультировать кого-либо из офертантов 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 конкурсов, если эта информация составляет коммерческую или иную тайну.

31. Вскрытие оферт производится на заседании рабочей группы в указанные в объявлении (приглашении) срок, месте и в соответствии с процедурами, установленными настоящим Регламентом.

32. Наименование, конкретные данные каждого офертанта, оферта которого вскрывается, её стоимость, соответствие квалификационным требованиям (комплектность представленных документов) заносятся в протокол (приложение № 8) и объявляются присутствующим при вскрытии.

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

34. В случае, когда в ответ на извещение, приглашение к участию в конкурсе, организованном повторно, представляются только две/одна оферты/оферта, оферент вправе рассматривать эти/эту оферты/оферту.

35. Если на рынке существует только один экономический оператор, который представляет такие услуги и/или поставляет материально-технические ресурсы (в случае официальных представителей, дилеров), то применяется процедура прямых переговоров с этим экономическим оператором.

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

37. Наиболее выгодной, с экономической (критерием оценки является только цена) или технико-экономической точки зрения, является оферта, признанная победившей на основании следующих критериев.

37.1. 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;

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

38. Оферент вправе дисквалифицировать офертанта на любом этапе проведения конкурса, если будет установлено, что:

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

офертант не соглашается с исправлением арифметических ошибок и представленные данные, по сути, ошибочны и/или некомплектны;

оферта не отвечает требованиям, изложенным в конкурсной документации;

офертант внесен в Список экономических операторов, не допускаемых к процедурам закупок, который ведется в соответствии с Положением о порядке составления Списка экономических операторов, не допускаемых к процедурам закупок, и ведении их учета (приложение № 9), или в список Агентства государственных закупок.

39. Результаты рассмотрения оферт и объявление победителя осуществляется на закрытом заседании рабочей группы и оформляется протоколом (приложение № 10). Копия протокола передается ответственным подразделениям Общества для подготовки, согласования и заключения договора закупки в соответствии с Положением о заключении договоров.

Глава IX
ПЕРЕГОВОРНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
(закупка из одного источника)

40. Закупка материально-технических ресурсов, услуг/работ из одного источника производится проведением переговорных процедур в случаях:

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;

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 альтернативы не существует, и/или экономический оператор определен законом.

41. Закупающее лицо производит закупки материально-технических ресурсов из одного источника если:

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

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.

42. В случае договора о закупках товаров, услуг/работ закупающее лицо проводит закупки из одного источника:

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.

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

Глава X
ЗАПРОС ЦЕНОВЫХ ОФЕРТ

43. Закупающее лицо может путем инициирования процедуры запроса ценовых оферт, которые предоставляются в соответствии с конкретной спецификацией соответствующим структурным подразделением предприятия, присудить договор о закупках материально-технических ресурсов, услуг/работ при условии, что оценочная стоимость закупки не превысит сумму, указанную в Главе III настоящего Регламента.

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

45. Каждый офертант может представить только одну ценовую оферту без права изменить ее.

46. Победившей объявляется оферта, которая удовлетворяет всем требованиям при самой низкой цене.

Глава XI
АКЦЕПТ ОФЕРТЫ, ПРИСУЖДЕНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ЗАКУПКАХ

47. В течение 5 рабочих дней со дня акцепта оферты, закупающее лицо направляет офертанту, победившему в конкурсе, письменное уведомление об акцепте.

48. В письменном уведомлении об акцепте указывается срок подписания договора о закупках. Срок заключения договора о закупках не должен превышать 10 рабочих дней с момента письменного уведомления.

В случае если заключение договора между Заказчиком и Победителем конкурса требует одобрения сделки органами управления Заказчика или Победителя конкурса, Договор между Заказчиком и Победителем конкурса подписывается в течение 10 рабочих дней со дня одобрения сделки указанными органами управления.

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

49. Если по истечении установленного срока офертант, получивший уведомление об акцепте его оферты, не подписал договор о закупке, закупающее лицо вправе отклонить эту оферту.

В случае, если победитель конкурсного отбора отказался подписывать договор или договор был расторгнут по инициативе одной из сторон, оферент вправе провести прямые переговоры с остальными участниками конкурса по вопросу заключения договора на выполнение предмета конкурса на условиях оферты, победившей в конкурсе.

50. Оферент в течение 5 рабочих дней после заключения договора с выигравшим конкурс офертантом информирует всех участников о результатах проведенного конкурса путем размещения соответствующего объявления на сайте Общества.

51. Оферент обязан вести:

регистр закупок (приложение №11);

дело о закупке товаров, услуг/работ для каждой процедуры закупки в отдельности и хранить его в течение 5-ти 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 №12 к настоящему Регламенту.

Глава XII
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

52. В случае выявления фактов подкупа или попытки подкупа офертантом в любой форме должностных лиц оферента, оферта отклоняется.

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