Republica Moldova		***Республика Молдова***
CONSILIUL		***СОВЕТ***
MUNICIPAL BĂLŢI		***МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ***

DECIZIA
РЕШЕНИЕ
№ _____
от _____ 2020 г.

Проект
Перевод

Об утверждении «Положения о закупке товаров,
работ и услуг на муниципальных предприятиях,
в которых Совет муниципия Бэлць исполняет
функцию учредителя»

На основании ст. 14 часть (2) п. m) Закона о местном публичном управлении №436-XVI от 28.12.2006 г., ст.7 часть (2) п.m) Закона о государственном и муниципальном предприятиях № 246 от 23.11.2017 г., Закона о нормативных актах №100 от 22.12.2017 г., ст.12 Административного кодекса №116 от 19.07.2018 г., Постановления Правительства №351 от 10.06.2020 г. «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг на государственном предприятии»;

Принимая во внимание результаты публичных консультаций, проведённых на основании решения Совета муниципия Бэлць №11/61 от 29.09.2020 г. «Об инициировании процедур публичных консультаций с гражданским обществом в процессе принятия решения «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг на муниципальных предприятиях, в которых Совет муниципия Бэлць исполняет функцию учредителя», -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение о закупке товаров, работ и услуг на муниципальных предприятиях, в которых Совет муниципия Бэлць исполняет функцию учредителя» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по финансово-экономической деятельности; по муниципальному хозяйству, управлению имуществом и защите окружающей среды.

Председательствующий на XVI
очередном заседании Совета мун. Бэлць

Контрассигнует:Секретарь Совета мун. Бэлць Ирина Сердюк

Утверждено
решением Совета муниципия Бэлць
№ ___ от „___”_____20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ и услуг на муниципальных предприятиях, в которых Совет муниципия Бэлць исполняет функцию учредителя

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о закупке товаров, работ и услуг на муниципальном предприятии (в дальнейшем – Положение) регулирует способы, процедуры закупок для нужд муниципального предприятия (в дальнейшем – предприятие) и обеспечивает прозрачность в ходе закупок товаров, работ и услуг, минимизацию затрат, экономию денежных средств, обеспечение принципа быстроты/оперативности в ходе закупок, а также повышение степени эффективности деятельности предприятия.
2. Требования настоящего Положения не применяются в случае закупки финансовых услуг, которая осуществляется согласно Положению о закупке финансовых услуг государственными/муниципальными предприятиями и коммерческими обществами с полностью или преимущественно государственным капиталом, утвержденному Постановлением Правительства № 387/2014.
3. Настоящее Положение устанавливает условия организации и осуществления способов закупки в целях обеспечения эффективного процесса закупок товаров, работ и услуг, обеспечения потребностей предприятия в товарах, работах и услугах, участия экономических операторов в процедурах закупки и развития конкуренции между ними, создавая конкуренцию между участниками, продвижения беспристрастности процедур закупки, регулируя:
1) установление способов закупки товаров, работ и услуг;
2) установление ответственности рабочей группы по закупкам;
3) установление условий составления, опубликования и/или отправления приглашений на участие;
4) установление условий подачи, открытия и оценки оферт;
5) определение специальных требований к участию в процедурах закупки;
6) установление условий присуждения и заключения договоров закупки.
4. При закупке товаров, работ, услуг предприятие руководствуется следующими принципами:
1) доступность информации о закупках;
2) равенство, справедливость, отсутствие дискриминации и неразумных ограничений на конкуренцию по отношению к сторонам закупок;
3) прямые и эффективные, с точки зрения затрат, расходы на закупку товаров, работ, услуг (учитывая, по необходимости, стоимость жизненного цикла закупаемых товаров) и применение мер, призванных сократить затраты предприятия;
4) отсутствие ограничений на допуск к участию в закупках путем установления недостижимых требований к участникам закупки.
5. Предприятие обязано обнародовать свое намерение произвести закупки и опубликовать в течение не более 30 дней с даты утверждения плана закупок объявление о намерениях по всем договорам закупки, намеченным к присуждению, отдельно по товарам, работам и услугам, в течение следующих 12 месяцев после опубликования этого объявления. Опубликование объявления, предусмотренного в части (1), не создает для закупающего органа обязанность осуществить соответствующую государственную закупку.
6. Закупочные процедуры проводятся на основании утвержденного административным советом плана закупок, включая последующее согласование изменений к нему,

опубликованного на сайте предприятия и учредителя. Изменения в план закупок необходимо внести до начала процедуры закупки.
7. План закупок утверждается предприятием как минимум на один год.
8. Для организации и проведения закупки товаров, работ и услуг специальным решением (приказом) руководителя предприятия создается рабочая группа. Рабочая группа состоит как минимум из пяти членов, а в обоснованных случаях – как минимум из трех членов. Председателем рабочей группы является лицо, назначенное приказом руководителя предприятия.
9. Предприятие специальным решением (в дальнейшем – приказ) о создании рабочей группы/рабочих групп четко устанавливает полномочия рабочей группы и функции каждого члена группы в отдельности, необходимые для осуществления в ходе процедур закупки. Приказ издается до размещения на официальной веб-странице предприятия объявления о начале процедуры закупки, опубликования документации, связанной с процедурой закупки, и/или направления приглашений на участие в закупках.
10. В состав рабочей группы не могут быть включены лица, заинтересованные в результатах закупки (в том числе лица, участвующие в закупке товаров, работ и услуг, руководитель предприятия, его кредиторы). В случае выявления таких лиц в рабочей группе, руководитель предприятия обязан принять решение об изменении состава группы. Член группы, заинтересованный в результате закупки, обязан сообщить председателю группы о наличии заинтересованности до проведения закупки и должен быть выведен из ее состава.
11. Для обеспечения прозрачности процедур закупки, руководство предприятия осуществляет мониторинг их соответствия требованиям настоящего Положения и ежеквартально отчитывается перед административным советом предприятия о закупках, проведенных в течение отчетного периода. Руководство предприятия ежегодно представляет учредителю отчет о выполнении плана закупок, утвержденный административным советом.
12. В случае присуждения договора закупки работ или услуг, финансируемого/субсидируемого более чем на 50 процентов юридическими лицами публичного права и не относящегося к исключениям, указанным в статье 5 Закона № 131/2015 о государственных закупках, применяются положения указанного закона.
13. Муниципальное предприятие не вправе закупать товары, рыночная стоимость которых составляет более 25 процентов его чистых активов согласно последнему годовому финансовому отчету, или более 400 000 леев, без утверждения административного совета предприятия и письменного согласия учредителя.
14. На этапе подачи оферты экономический оператор обязан заполнить декларацию о не нахождении в одном из положений, предусмотренных в пункте а) части (2) статьи 16 Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, представленную в приложении № 5.
15. Обработка персональных данных в ходе закупки товаров, работ, услуг в рамках предприятия осуществляется в соответствии с Законом № 133/2011 о защите персональных данных.
16. В целях повышения прозрачности всего процесса закупки, получения лучшего соотношения цена/качество в ходе процедур закупки и сокращения затрат на проведение сделки для всех участвующих сторон, предприятие вправе использовать автоматизированную информационную систему «Государственный регистр государственных закупок» (Mtender).

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

17. В целях настоящего Положения используются следующие основные определения:
техническое задание – письменная документация, составная часть документации по присуждению, подробно описывающая технические условия проектирования и выполнения работ или предоставления услуг, требования к качеству, применяемые

технические стандарты и регламенты, тесты, проверки, изменения. Технические спецификации/технические задания предприятия не должны включать описания, способствующие ограничению конкуренции;
экономический оператор – поставщик товаров, исполнитель работ и/или поставщик услуг, которым может быть любое физическое или юридическое лицо, любая публичная организация или объединение таких лиц и/или организаций, поставляющие товары, выполняющие работы и/или оказывающие услуги на рынке;
работы – любые работы, связанные со строительством, реконструкцией и ремонтом, монтажом и установкой технологических или коммуникационных сетей, систем или оборудования;
план закупки – совокупность потребностей в товарах, работах или услугах на весь год, в соответствии с бюджетом предприятия на данный год, подлежащих удовлетворению путем заключения одного или нескольких договоров закупок, в зависимости от порядка планирования этих договоров;
услуги – любые услуги, связанные с выполнением поставщиком услуг некоторых действий или мероприятий в пользу предприятия (отправление корреспонденции, оценочные услуги, юридическое обслуживание, обучение, проектирование);
ответственное подразделение – подразделение в рамках предприятия, ответственное за деятельность по логистике или за обслуживание имущества;
рамочное соглашение – соглашение, заключенное между предприятием и одним или несколькими экономическими операторами на предмет установления условий договоров, подлежащих присуждению в течение определенного периода, главным образом, в части цен и, по необходимости, предусмотренных объемов.

III. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

Раздел 1
Общие положения

18. Договор закупки может присуждаться посредством следующих процедур:
1) открытые торги;
2) переговорные процедуры;
3) запрос ценовых оферт.
Основная процедура присуждения договора закупки – открытые торги. В случае процедуры закупки посредством открытых торгов предприятие может применить рамочное соглашение.
Предприятие вправе использовать рамочное соглашение как специфический инструмент присуждения договоров закупок.
19. Процедура переговоров представляет собой закупку товаров/услуг/работ, посредством которой предприятие консультируется с экономическими операторами по их предложениям и обсуждает условия договоров с одним или несколькими из них.
20. Закупка путем запроса ценовых оферт представляет собой закупку товаров, работ или услуг для нужд предприятия, оценочная стоимость которых, без налога на добавочную стоимость, превышает сумму 200 000 леев, но не превышает сумму 800 000 леев.
21. Закупка небольшой стоимости представляет собой возмездный юридический акт, представленный в виде счета на оплату, если его стоимость не превышает 10 000 леев без налога на добавочную стоимость, или в виде договора, заключенного между предприятием и экономическим оператором, если его стоимость превышает 10 000 леев, но не превышает 200 000 леев без налога на добавочную стоимость.
22. В случае закупки небольшой стоимости не обязательно соблюдение условий составления, опубликования и/или направления приглашений на участие, подачу, открытие и рассмотрение оферт, предусмотренных настоящим Положением.

23. Для определения применяемой процедуры закупки ответственное подразделение обеспечивает расчет оценочной стоимости договора и другие, связанные с этим особенности, путем проведения рыночного исследования.
24. Предприятие не вправе дробить закупку путем заключения отдельных договоров в целях применения процедуры государственной закупки, иной нежели та, которая использовалась бы в соответствии с настоящим Положением, если бы закупка не дробилась. Исключение составляет закупка сезонных товаров и услуг, требующая заключения отдельных договоров на разные периоды времени, и условия которых меняются в зависимости от периода их реализации.
25. Не является дроблением закупки приобретение товаров, работ и услуг в случае максимальной срочности (крайней необходимости), когда приобретаются товары, работы и услуги, которые не были запланированы, но возникла необходимость их закупки из-за чрезвычайных ситуаций, аварий, повреждений оборудования, для обеспечения нормального и/или непрерывного функционирования производственного процесса и/или нормальной деятельности предприятия.
26. Как правило, договоры закупки заключаются сроком на один год, однако для закупок товаров, работ и услуг, срок реализации которых составляет более одного года, договор может быть заключен на всю закупку, но их реализация обеспечивается в пределах средств, планируемых ежегодно, предусмотренных на эти цели и ежегодно уточняемых в договорах.

Раздел 2
Основания закупки посредством переговорной процедуры

27. Закупка посредством переговорной процедуры осуществляется в одном из следующих случаев:
1) в связи с настоятельной необходимостью, по причине максимальной срочности вследствие непредвиденных для предприятия обстоятельств, не могут быть соблюдены сроки проведения других процедур закупки с предварительным опубликованием объявления на участие. В случае чрезвычайных ситуаций закупка товаров осуществляется с учетом того, что объем закупаемых товаров не должен превышать количество, необходимое для преодоления чрезвычайной ситуации или ликвидации ее отрицательных последствий, а в случае необходимости – пополнения до минимального установленного объема товаров;
2) по техническим причинам или причинам, связанным с творческой деятельностью либо относящимся к защите исключительных прав, необходимыми товарами, работами и услугами располагает единственный экономический оператор или единственный экономический оператор обладает приоритетным правом на них и другой альтернативы не существует, он обладает монополией, является единственным официальным дилером товаров, или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товаров, поставленных ранее, и доступ к другому продавцу невозможен из-за предоставленных гарантий, является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что все расходы, связанные с привлечением конкурентов из других регионов, экономически невыгодны, товары производятся на основе уникальных технологий или обладают качествами специфического характера, или когда поставщик определен нормативным актом;
3) закупка товаров, работ или услуг у производителей и/или поставщиков, уполномоченных производителем, которые обеспечивают их дальнейшее обслуживание, находящихся за пределами Республики Молдова, если в ходе предварительно проведенного рыночного исследования устанавливается, что на внутреннем рынке нет производителей товаров, работ и услуг, соответствующих потребностям закупки, или их цена слишком высока по сравнению с ценами зарубежных производителей;

4) закупка товаров, работ или услуг на электронных торгах/в электронных магазинах при условии, что их цена не превышает или находится в пределах рыночных цен на эти товары, работы и услуги.
28. В случае договоров закупок товаров, предприятие осуществляет закупки посредством переговорной процедуры, если:
1) договор закупки относится к дополнительным поставкам, осуществляемым первоначальным поставщиком, предназначенным либо для частичной замены товаров или установок текущего пользования, либо для расширения имеющихся товаров или установок, если замена поставщика обязала бы предприятие приобрести технический материал с другими характеристиками, что привело бы к несовместимости или к непропорциональным техническим трудностям эксплуатации и содержания. Совокупная стоимость договоров, присужденных на дополнительные товары, не должна превышать 15 процентов стоимости первоначального договора;
2) подлежащие приобретению товары котируются и закупаются на сырьевой бирже;
3) договор закупки относится к приобретению товаров на особенно выгодных, экономически обоснованных условиях, либо у поставщика, полностью прекращающего экономическую деятельность, либо у управляющего процессом несостоятельности, либо с использованием плановой процедуры или другой аналогичной процедуры на основе национального законодательства.
29. В случае договоров закупок работ и услуг, предприятие осуществляет закупки посредством переговорной процедуры:
1) в случае дополнительных работ или услуг, не предусмотренных ни в первоначально оцененном проекте, ни в первоначальном договоре, и ставших необходимыми для выполнения указанных в них работ или услуг в результате непредвиденной ситуации, при условии присуждения договора экономическому оператору, который выполняет соответствующую работу или оказывает соответствующую услугу;
2) если соответствующие дополнительные работы или услуги не могут быть отделены, с технической или экономической точки зрения, от предмета первоначального договора, не создавая серьезных препятствий предприятию;
3) если соответствующие работы или услуги, даже если они могут быть отделены от предмета первоначального договора, строго необходимы для его завершения. Совокупная стоимость договоров, присужденных на дополнительные работы и услуги, не должна превышать 15 процентов стоимости первоначального договора;
4) в случае новых работ или услуг, состоящих из повторения аналогичных работ или услуг, доверенных предприятием тому же экономическому оператору, который выиграл и первоначальный договор, при условии, что соответствующие работы или услуги соответствуют основному проекту и что они были предметом первоначального договора, присужденного посредством процедуры торгов или запроса ценовых оферт.

Раздел 3
Рамочное соглашение

30. Рамочное соглашение представляет собой особый способ присуждения договоров закупок, который может использоваться после применения процедуры открытых торгов и который устанавливает важнейшие условия для последующих договоров, в том числе требования по отбору экономического оператора/экономических операторов.
31. Предприятие вправе использовать рамочное соглашение в следующих случаях:
1) когда потребность предприятия в закупке товаров, работ или услуг носит повторяющийся характер, поддающийся прогнозу с минимальными и максимальными пределами на определенный период, а товары, услуги и работы, удовлетворяющие требования предприятия, могут стать предметом последующего договора;
2) благодаря особенному типу предмета закупки, относящейся к техническим характеристикам и показателям эффективности, которые быстро развиваются на рынке;

3) в других случаях, когда предприятие решает использовать рамочное соглашение как особый способ присуждения в свете планируемой результативности и эффективности закупки.
32. Для заключения рамочного соглашения предприятие соблюдает требования настоящего Положения на всех этапах до присуждения договоров, основанных на соответствующем рамочном соглашении.
33. Предприятие может заключать рамочные соглашения сроком максимум на четыре года, с учетом потребностей, выделенных средств и условий каждой отдельной закупки, для обоснования срока, превышающего один год. Срок действия рамочного соглашения может превышать четыре года в исключительных случаях, которые предприятие может обосновать, главным образом, особым предметом последующих договоров, подлежащих присуждению на основе соответствующего рамочного соглашения.
34. Все договоры во исполнение рамочного соглашения присуждаются в соответствии со сроками и условиями рамочного соглашения, соблюдая требования настоящего Положения.
35. Предприятие, заключая рамочное соглашение, принимает перед экономическими операторами, которые являются стороной данного соглашения, следующие основные обязанности:
1) в течение срока действия рамочного соглашения, не заключать с другим экономическим оператором, который не является стороной соглашения, последующий договор на закупку товаров/услуг/работ, на которые было заключено соответствующее рамочное соглашение в ситуации, если не были израсходованы максимальные оцененные количества;
2) присуждать последующие договоры подписавшим соглашение экономическим операторам каждый раз, когда предприятие намерено приобрести товары/услуги/работы, на которые было заключено соответствующее рамочное соглашение, соблюдая важнейшие условия, установленные при его заключении, главным образом, технические и финансовые условия, определенные в соглашении.
36. Экономические операторы, подписавшие рамочное соглашение, принимают на себя в качестве основного обязательства перед предприятием поставку товаров/оказание услуг/выполнение работ, как предусмотрено в соответствующем рамочном соглашении, каждый раз, когда предприятие этого требует. Запрос предприятия, адресованный экономическим операторам, на поставку товаров/оказание услуг/выполнение работ материализуется в заключении договора, следующего за рамочным соглашением.
37. Предприятие обязано консультироваться в письменном виде с экономическим оператором каждый раз, когда оно намерено присудить последующий договор закупки, вытекающий из рамочного соглашения, запрашивая у него, исходя из необходимости, дополнение оферты.
38. В случае заключения предприятием рамочного соглашения с несколькими экономическими операторами, их количество не может быть меньше трех, если есть достаточное количество экономических операторов, которые соответствуют критериям квалификации и отбора, а также представили допустимые оферты.
39. В случае заключения предприятием рамочного соглашения с несколькими экономическими операторами, данное соглашение должно предусматривать, по меньшей мере:
1) обязанности, взятые каждым из экономических операторов посредством технического предложения;
2) цену за единицу, предусмотренную каждым экономическим оператором в финансовом предложении;
3) элементы/условия, которые остаются неизменными в течение срока действия всего рамочного соглашения;

4) элементы/условия, по которым будет возобновлена конкуренция по присуждению последующих договоров в случае использования рамочного соглашения с возобновлением конкуренции;
5) любые другие элементы/условия, которые предприятие считает необходимыми.
40. В случае, когда экономический оператор или ни один из экономических операторов, с которыми предприятие заключило рамочное соглашение, которым предприятие передает приглашение на повторную подачу оферт для заключения последующего договора, согласно срокам и условиям, установленным в заключенном рамочном соглашении, не способен/способны ответить на это приглашение по своим причинам, предприятие вправе инициировать новую процедуру присуждения для закупки всего необходимого количества в рамках соответствующего последующего договора.
41. Предприятие вправе заключать последующие договоры только в течение срока действия рамочного соглашения. Срок действия последующих договоров, присужденных на основе рамочного соглашения, может, при необходимости, быть более длительным или более коротким.
42. Дополнительные договоры путем заключения дополнительных соглашений к последующим договорам запрещаются.

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ЗАКУПКАМ

43. Рабочая группа создается из специалистов предприятия, в пределах штатного расписания. В рабочую группу в обязательном порядке должны входить: начальники цехов (отделов), главный бухгалтер, представители ответственного подразделения и юридического подразделения.
44. К деятельности рабочей группы могут привлекаться консультанты-специалисты/эксперты в области, в которой осуществляется закупка, последние не имеют права голоса.
45. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, с соблюдением принципов прозрачности, гласности, объективности, беспристрастности, отсутствия дискриминации (справедливого отношения) и эффективности осуществления закупок.
46. В случае отсутствия одного из членов рабочей группы по уважительным причинам, он заменяется лицом (без издания дополнительного приказа), которое исполняет его функции во время отсутствия и, соответственно, выполняет функции, который отсутствующий член рабочей группы выполняет по собственной инициативе. Осуществление такого замещения оформляется протоколом.
47. Рабочая группа выполняет следующие обязанности:
1) разрабатывает годовые планы осуществления закупок;
2) составляет объявления и приглашения на участие в рамках процедур закупки;
3) разрабатывает документацию по присуждению и другие документы, применяемые в рамках процедур закупки;
4) инициирует и осуществляет процедуры закупки;
5) обеспечивает передачу каждому экономическому оператору, подавшему заявку на участие, ответы на любой запрос о разъяснении;
6) обеспечивает широкое участие экономических операторов в процедурах закупки;
7) изучает, оценивает и сопоставляет оферты экономических операторов, представленные в рамках процедур закупки;
8) присуждает договоры закупок, заключаемые предприятием с экономическими операторами;
9) осуществляет мониторинг надлежащего исполнения договоров закупок и обеспечивает опубликование на официальной веб-странице информации об их исполнении;

10) обеспечивает уведомление оферентов, в течение трех рабочих дней с даты принятия решения рабочей группы, о решении рабочей группы, об основаниях решения рабочей группы;
11) обеспечивает опубликование результата процедуры присуждения договора на официальной веб-странице предприятия;
12) хранит все документы, составленные и примененные в ходе процедур закупки, и ведет их учет.
48. Рабочая группа обязана:
1) обеспечивать эффективность закупок для нужд предприятия;
2) обеспечивать широкое участие экономических операторов в процедурах закупки, в целях обеспечения конкуренции и борьбы с нелояльной конкуренцией в ходе закупок;
3) обеспечивать объективность и беспристрастность при процедурах закупок;
4) обеспечивать прозрачность и гласность объявлений об организации закупок;
5) обеспечивать уведомление экономических операторов, зарегистрированных на процедуру закупки, о внесении изменений в документацию, связанную с процедурами закупки;
6) предоставлять участвующим экономическим операторам информацию, отраженную в документации, связанной с процедурами закупки;
7) обеспечивать опубликование документации по присуждению на официальной веб-странице предприятия, учредителя и в других средствах информации, по необходимости;
8) обеспечивать регистрацию заявок на участие в процедурах закупки;
9) отвечать на любое ходатайство экономического оператора в отношении документации, связанной с процедурами закупки, в срок, предусмотренный в документах, используемых при процедуре закупки;
10) принимать оферты, представляемые экономическими операторами на процедуры закупки, обеспечивая их регистрацию;
11) составлять, в присутствии оферентов, протокол открытия оферт, согласно приложению № 2;
12) изучать, оценивать и сопоставлять оферты экономических операторов в сроки и в условиях, установленных в документации по присуждению, в соответствии с настоящим Положением;
13) обеспечивать, при необходимости, экономическому оператору возможность обосновать предложенную цену;
14) составлять протокол результатов оценки оферт, поданных в ходе процедуры закупки;
15) составлять и хранить досье по закупке в течение пяти лет после начала процедуры;
16) обеспечивать подписание каждым членом рабочей группы, под личную ответственность, декларации о конфиденциальности и беспристрастности, согласно приложению № 6, которой он подтверждает, что:
a) не является супругом/супругой, родственником или свойственником до третьей степени включительно одного или нескольких работников оферента/оферентов либо одного или более его учредителей;
b) в течение последних трех лет не работал на основании индивидуального трудового договора или иного документа, подтверждающего факт трудовых отношений, с кем-либо из оферентов, не был членом их административного совета или любого другого руководящего или управляющего органа;
c) не владеет долей участия или акциями в подписанном уставном капитале оферентов.
Декларация о конфиденциальности и беспристрастности заполняется в день открытия оферт.
49. В случае, если один из членов рабочей группы обнаруживает до или после заседания по открытию оферт, что находится в одном или нескольких из положений, указанных в подпункте 16) пункта 48, он должен незамедлительно потребовать своей замены в составе группы другим лицом, что оформляется протоколом рабочей группы.

50. Состав рабочей группы может быть изменен руководителем путем издания приказа.
51. Любой заинтересованный экономический оператор вправе запрашивать разъяснения в отношении документации по присуждению. Рабочая группа обязана отвечать понятно, полно и недвусмысленно, в кратчайший срок, на любой запрос разъяснения, в течение срока, который не должен превышать, как правило, три рабочих дня после получения такого запроса от экономического оператора, за исключением процедуры запроса ценовых оферт, когда этот срок не должен превышать один рабочий день.
52. Без ущерба для положений пункта 51, при своевременном запросе разъяснений, ответы рабочей группы на эти запросы должны передаваться экономическим операторам, которые подали заявки на участие, не позднее, чем за пять дней до крайнего срока, установленного для подачи оферт.
53. В случае если экономический оператор не направил запрос о разъяснении в разумный срок, рабочая группа вправе не отвечать на него. В случае принятия рабочей группой решения направить ответ на запрос разъяснения, она обязана продлить срок подачи оферт таким образом, чтобы соблюдались сроки, предусмотренные в пункте 51. В таком случае продление срока подачи оферт не продлевает право запроса разъяснений.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИСУЖДЕНИЮ

54. Рабочая группа обязана устанавливать в документации по присуждению любые требования, критерии, правила и другую необходимую информацию для обеспечения оференту/кандидату полного, точного и ясного информирования относительно порядка применения процедуры присуждения.
55. Документация по присуждению готовится и публикуется на государственном языке.
56. Документация по присуждению может составляться и на одном из языков международного общения в случае, если характер запрашиваемых товаров, работ и услуг требует привлечения иностранных экономических операторов, ресурсов, технологий, предоставления зарубежных экспертных услуг или вовлечения иностранных конкурентов.
57. Оферты представляются на языке, указанном в документации по присуждению. Любой экономический оператор имеет право ссылаться на документацию по присуждению и формулировать требования на том языке, на котором представил оферту.

VI. УСЛОВИЯ СОСТАВЛЕНИЯ, ОПУБЛИКОВАНИЯ И/ИЛИ НАПРАВЛЕНИЯ ПРИГЛАШЕНИЙ НА УЧАСТИЕ

58. При организации процедур закупки рабочая группа изначально составляет приглашение на участие в соответствии с приложением №1.
59. В случае закупки работ или услуг, приглашение на участие должно сопровождаться техническим заданием и/или запросом, составленным подразделениями-инициаторами процедуры закупки, содержащим сопутствующие характеристики. В случае закупки товаров, приглашение на участие должно сопровождаться спецификацией товаров, составленной подразделениями-инициаторами процедуры закупки, которая должна содержать сопутствующие характеристики.
60. Характеристики запрошенных товаров, работ и услуг должны давать точное и полное описание предмета закупки. Характеристики должны отражать качество, эффективность, тестирование, безопасность, размеры, символы, терминологию, упаковку, способ транспортировки, маркировки, этикетирование, процессы и методы производства предмета закупок, а также процедуры определения его соответствия требованиям документации об участии. При подготовке технических спецификаций, проектов, чертежей, эскизов и описаний используются стандартные термины или утвержденные международные и национальные стандарты.
61. Приглашение на участие утверждается руководителем. Для получения утверждения приглашений на участие рабочая группа обязана представить следующие документы:
1) приглашение на участие;

2) подтверждение имеющихся финансовых средств.
62. После получения утверждения рабочая группа обеспечивает, в обязательном порядке, предварительное опубликование приглашения на участие на официальной веб-странице предприятия и учредителя и/или в других средствах информации и, при необходимости, направляет приглашение на участие отобранным экономическим операторам для максимально эффективного осуществления закупки.
63. Приглашение на участие передается по почте, курьером, по факсу, электронной почте или путем прямого получения экономическим оператором в результате его приглашения. В таких случаях данный факт регистрируется в журнале исходящей корреспонденции предприятия.
64. Приглашение на участие направляется всем заинтересованным экономическим операторам с обязательной подписью управляющего.
65. Рабочая группа требует от экономических операторов, чтобы оферта сопровождалась дополнительными подтверждающими документами, такими как:
1) выписка из Государственного регистра юридических лиц, лицензия, авторизация, по необходимости, сертификат официального дистрибьютора;
2) сертификат соответствия, качества, происхождения товара, по необходимости;
3) доказательство обеспечения профессиональным персоналом и необходимым оборудованием, гарантирующим осуществление договора закупки;
4) документы, подтверждающие, что они не являются несостоятельными или их деятельность не приостановлена;
5) прочие документы, предусмотренные законодательством.
66. В опубликованном объявлении в обязательном порядке указывается крайний срок подачи оферт по проводимой закупке. Так, рабочая группа обеспечивает опубликование приглашения на участие таким образом, чтобы крайний срок подачи оферт составлял не мене 5 рабочих дней для процедуры «Закупка путем запроса ценовых оферт» и не менее 14 рабочих дней для процедуры «Закупка путем открытых торгов», что позволит оферентам составить оферту и обеспечить представление других запрошенных документов. Оферты, представленные с опозданием, подлежат отклонению.
67. Сроки, предусмотренные в пункте 66, исчисляются, начиная со дня, непосредственно следующего за датой опубликования приглашения на участие на официальной веб-странице предприятия и/или в других средствах информации.
68. Оферта экономических операторов должна соответствовать указаниям и требованиям документации по присуждению.
69. Любой экономический оператор, у которого запрашивается ценовая оферта, должен быть уведомлен в приглашении на участие о том, если в цену, помимо стоимости товаров, работ или услуг, входят и другие расходы.

VII. УСЛОВИЯ ПОДАЧИ, ОТКРЫТИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ОФЕРТ

70. Оферты подаются лично секретарю рабочей группы, по почте или через курьера до даты, указанной в приглашении на участие. Оферты подаются в запечатанном конверте. После подачи оферты экономическому оператору выдается расписка, в которой указывается дата и время принятия.
71. Каждый экономический оператор может представить только одну ценовую оферту без права ее изменения после крайнего срока подачи. По такой оферте между рабочей группой и/или ответственным подразделением и оферентом не проводится никаких переговоров.
72. Оферта составляется разборчиво, с подписью ответственного лица.
73. Рабочая группа в срок, указанный в приглашении на участие, применяемом к процедуре закупки, открывает оферты, представленные экономическими операторами, и зачитывает все документы, представленные в ходе данной процедуры, в том числе оферту, с указанием цен, изложенных в оферте экономического оператора, после чего

представленную оферту подписывают все члены рабочей группы. В момент открытия оферт рабочая группа не принимает никакого решения об аннулировании процедуры закупки или определении оферты как выигравшей.
74. Рабочая группа рассматривает оферты в конфиденциальном порядке и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении оферт.
75. В ходе оценки оферт рабочая группа может запросить у оферентов дополнительные разъяснения и документы в целях подтверждения первоначально представленных данных. В случае, когда рабочая группа, по необходимости, запрашивает какие-либо дополнительные разъяснения по представленной оферте, она применяет принцип равенства между всеми участвующим оферентам, письменно запрашивая необходимые документы или разъяснения у всех участвующих оферентов. Результаты оценки оформляются в протоколе оценки оферт, предусмотренном в приложении № 3.
76. Не допускается внесение изменений в оферту, в том числе в ее цену, с тем, чтобы сделать оферту отвечающей требованиям, которым она первоначально не соответствовала. Рабочая группа исправляет только арифметические ошибки, обнаруженные в оферте во время ее рассмотрения, незамедлительно извещая оферента.
77. Рабочая группа вправе посчитать оферту соответствующей требованиям, если она содержит ошибки или упущения, которые могут быть устранены, не отражаясь на ее сущности, но не содержит отклонений от положений документов, связанных с процедурой закупки. Любое подобное отклонение рассматривается с количественной точки зрения, насколько это возможно, и принимается во внимание при оценке и сопоставлении оферт.
78. Если оферент не выполняет требование рабочей группы о подтверждении во второй раз квалификационных данных, его оферта отклоняется и выбирается другая выигравшая оферта из числа оставшихся в силе оферт. В случае обоснованности отказа представить дополнительные документы, запрошенные рабочей группой, оферта экономического оператора может быть принята с развернутым описанием соответствующего положения в протоколе оценки оферт.
79. Рабочая группа не принимает оферту в случае, когда:
1) оферент не соглашается исправить арифметическую ошибку;
2) оферта не соответствует требованиям, изложенным в документации по присуждению;
3) установлено совершение коррупционных действий.
80. Рабочая группа может дисквалифицировать оферента на любом этапе процедуры закупки, если установит, что представленные им квалификационные данные являются по существу ошибочными или неполными, или если он отказывается представить запрашиваемую дополнительную информацию, строго необходимую для подтверждения квалификационных данных оферента или для оценки представленной оферты.
81. Рабочая группа аннулирует процедуру закупки, в установленном порядке, в любой момент, до принятия оферт, если:
1) невозможно было обеспечить удовлетворительный уровень конкуренции, соответственно количество оферентов ниже минимального количества, предусмотренного для каждой процедуры закупки;
2) ни один из оферентов не соответствует квалификационным требованиям, предусмотренным в документации по присуждению;
3) представлены только несоответствующие оферты, которые:
a) представлены после крайнего срока подачи оферт;
b) не были разработаны и представлены в соответствии с требованиями, предусмотренными в документации по присуждению;
c) содержат в финансовом предложении цены, которые явно не являются результатом свободной конкуренции и которые не могут быть недостаточно обоснованы;
d) содержат предложения по договорным условиям, явно невыгодные для предприятия;
4) по своей стоимости, включенной в финансовое предложение, превышают объем средств, выделенных для исполнения соответствующего договора закупки.

82. Рабочая группа оценивает и сопоставляет квалифицированные оферты для определения выигравшей оферты, используя порядок и критерии, изложенные в приглашении на участие.
83. В случае определения оценочной стоимости работ, доля цены в общей оценке оферт не должна быть ниже 80 процентов, услуг – доля цены в общей оценке оферт не должна быть ниже 40 процентов, а товаров – доля цены в общей оценке оферт не должна быть ниже 60 процентов.
84. В случае, когда цены оферт выражены в одной или нескольких валютах, для облегчения оценки и сопоставления оферт цены всех оферт пересчитываются в одну валюту согласно официальному курсу Национального банка Молдовы на день открытия оферт. В ходе рассмотрения документов экономического оператора, рабочая группа может запросить дополнительные разъяснения по представленной оферте, а также по квалификационным документам.
85. Если в процессе оценки оферт устанавливается, что оферта с наименьшей ценой не соответствует требованиям, предпочтение отдается следующей оферте с наименьшей ценой, отвечающей всем необходимым требованиям. Результаты оценки указываются в протоколе.
86. Каждый член рабочей группы обязан подписать протокол открытия оферт и протокол оценки оферт. Образец протокола открытия оферт и протокола оценки оферт, согласно приложениям № 2 и 3.
87. В случае несогласия члена рабочей группы с принятым на заседании решением, он обязан изложить в протоколе свое особое мнение, с указанием ясных причин несогласия с принятым решением. Решение рабочей группы принимается большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. Образец решения о присуждении представлен в приложении № 3.
88. Досье о закупке составляется и хранится секретарем рабочей группы и содержит документы, оформленные в ходе закупки, согласно требованиям законодательства и настоящему Положению. Срок хранения досье о закупке составляет 5 лет.

VIII. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТИЮ И СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

Раздел 1

Закупка товаров

89. К процедуре закупок, касающейся приобретения материалов, технического и информационного оборудования, допускаются экономические операторы, квалификация которых подтверждается следующими документами:
1) выписка из Государственного регистра юридических лиц;
2) свидетельство о регистрации субъекта обложения НДС, по необходимости;
3) лицензия на право деятельности в соответствующей области, по необходимости;
4) опыт и компетенция в данной области, с представлением характеристики деятельности предприятия за последние три года, а при необходимости – и рекомендации от других покупателей;
5) другие документы, предусмотренные законодательством, необходимые для заключения договора закупки товаров, а также технические нормативы.
90. К процедуре закупки информационных продуктов (компьютерных программ) допускаются экономические операторы, квалификация которых подтверждается следующими документами:
1) лицензия на право деятельности в соответствующей области;
2) свидетельство о регистрации субъекта обложения НДС, по необходимости;
3) свидетельство об аналогичном опыте в запрашиваемой области в течение двух предшествующих лет, удостоверенное руководителем;
4) свидетельство об обеспечении квалифицированным и опытным персоналом (не менее 3-х лет опыта в данной области), в случае экономических операторов, которые

непосредственно занимаются разработкой информационных продуктов (компьютерных программ), удостоверенное руководителем;
5) свидетельства или рекомендации, подтверждающие положение, опыт и репутацию экономического оператора в данной области;
6) другие документы, предусмотренные законодательством, необходимые для заключения договора о закупке товаров, а также технические нормативы.
Раздел 2
Закупка работ и/или услуг
91. К процедуре закупки обычных работ допускаются экономические операторы, квалификация которых подтверждается следующими документами:
1) выписка из Государственного регистра юридических лиц;
2) свидетельство о регистрации субъекта обложения НДС, по необходимости;
3) лицензия на право осуществления соответствующей деятельности, по необходимости;
4) свидетельство о наличии квалифицированного персонала для выполнения намеченных работ;
5) свидетельство об обеспечении квалифицированным персоналом и необходимым оборудованием, гарантирующим выполнение запрошенных работ, удостоверенное руководителем и главным бухгалтером;
6) свидетельства или рекомендации, подтверждающие положение, опыт и репутацию экономического оператора в данной области;
7) другие документы, предусмотренные законодательством, необходимые для заключения договора, а также технические нормативы.
92. К процедуре закупки обычных услуг допускаются экономические операторы, квалификация которых подтверждается следующими документами:
1) свидетельство о регистрации субъекта обложения НДС, по необходимости;
2) при необходимости, другие документы, предусмотренные законодательством, необходимые для заключения договора, а также технические нормативы.

Раздел 3

Закупка материалов в производственных целях

93. Подразделения, нуждающиеся в материалах для производственных целей, заполняют заявление и представляют его руководителю, который направляет его на рассмотрение в службу логистики.
94. В случае нового договора, отдел-бенефициар предприятия представляет обоснованную смету расходов в отдел финансов и бухгалтерского учета, который рассматривает доступность финансовых средств, которыми располагает предприятие, исходя из сметы расходов предприятия на соответствующий год.
95. В случае имеющегося договора, отдел-бенефициар предприятия указывает в заявлении обоснование необходимости в соответствующих материалах.
96. Отдел логистики передает заявление председателю рабочей группы, который организует закупку одним из способов, предусмотренных в настоящем Положении, а также заключение договора.
97. После прибытия материалов на склад, служба логистики проверяет их количество и качество. В случае установления расхождений по количеству и/или качеству полученных материалов, служба логистики извещает поставщика и находит вместе с ним приемлемое для обеих сторон решение.

IX. ПРИСУЖДЕНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ЗАКУПКИ

98. Рабочая группа присуждает договор закупки оференту, подавшему наиболее выгодную с экономической точки зрения оферту.
99. Рабочая группа определяет наиболее выгодную с экономической точки зрения оферту на основе критерия присуждения и факторов оценки, предусмотренных в документации по присуждению.

100. Для определения наиболее выгодной с экономической точки зрения оферты, рабочая группа вправе применить один из следующих критериев присуждения:
1) самая низкая цена;
2) наименьшие затраты, определяются исходя из соображений рентабельности с использованием таких факторов, как расчет затрат на жизненный цикл;
3) оптимальное соотношение цена-качество, включает, как правило, элемент цены или стоимости. В ситуации, когда предприятие инициирует процедуру закупки с фиксированным бюджетом, где элемент цены или стоимости представляет собой фиксированную цену или стоимость, факторы оценки относятся только к качественным аспектам товаров, работ или услуг, составляющих предмет закупки;
4) оптимальное соотношение затраты-качество, определяется на основе факторов оценки, включающих качественные, экологические и/или социальные аспекты, связанные с предметом договора закупки.
101. Критерии присуждения, предусмотренные в подпунктах 3) и 4) пункта 100, включают:
1) качество, включая технические преимущества, эстетические и функциональные характеристики, доступность, концепцию проектирования для всех пользователей, социальные, экологические и инновационные характеристики, а также торговлю и ее условия;
2) организацию, квалификацию и опыт персонала, назначенного для исполнения договора, в случае, если качество назначенного персонала оказывает существенное воздействие на качественный уровень исполнения договора;
3) послепродажное обслуживание, техническую помощь и условия поставки, такие как дата поставки, процесс поставки и срок поставки или завершения.
102. Рабочая группа обязана уведомить экономических операторов о результатах процедуры закупки, в том числе об основаниях отклонения оферт или, по необходимости, аннулирования процедуры закупки.
103. Если две или более оферты оказываются эквивалентными, закупающий орган применяет дополнительный критерий присуждения, о чем четко указывается в объявлении на участие.
104. После определения победителя закупки следует заключение договора закупки товаров, работ или услуг, составлявших предмет проведенной закупки. При заключении договора закупки запрещается изменять некоторые элементы выигравшей оферты, выдвигать новые требования выигравшему оференту или привлекать другого оферента, а не того, который подал самую выгодную оферту.
105. В порядке отступления от пункта 104, если в процессе согласования договора между предприятием и экономическим оператором возникают условия, положения договора, невыгодные для предприятия, последнее вправе через рабочую группу аннулировать данную процедуру закупки и инициировать новую процедуру.
106. В договоре указывается факт, что договор заключен в результате проведенной процедуры закупки, а также номер и дата протокола, которым были оформлены результаты рассмотрения оферт.
107. Договор закупки заключается в условиях, предусмотренных в приглашении на участие, в течение не позднее 20 дней со дня определения выигравшего оферента.

X. ПРОЦЕДУРА ОБЖАЛОВАНИЯ

108. Результаты закупок могут быть обжалованы учредителем в течение пяти рабочих дней со дня их объявления.
109. Споры по закупкам разрешаются в компетентном административном суде.

Приложение №1
к Положению о закупке товаров, работ и услуг
на муниципальном предприятии

Образец

ПРИГЛАШЕНИЕ НА УЧАСТИЕ

в закупке _____

(указать предмет закупки)

посредством процедуры закупки_____

(вид процедуры закупки)

1. Наименование предприятия: _____

2. IDNO: _____

3. Адрес: _____

4. Номер телефона/факса:_____

5. Адрес e-mail и официальная веб-страница предприятия:
_____

6. Адрес e-mail и официальная веб-страница, с которой можно получить доступ к документации по присуждению:_____

7. Основной предмет деятельности предприятия:
_____
_____

8. Покупатель приглашает заинтересованных экономических о, способных удовлетворить его потребности, принять участие в процедуре закупки по поставке/ оказанию/выполнению следующих товаров/услуг/работ:

№ п/п	**Наименование запрошенных товаров/услуг/работ**	**Единица измерения**	**Количество**	**Полная запрошенная техническая спецификация, базовые стандарты**	**Оценочная стоимость (указать по каждому отдельному лоту)**

1.	1-й лот				
2.	[*Перечень позиций лота*]				
3.	2-й лот				
4.	[*Перечень позиций лота*]				
Общая оценочная стоимость					

9. В случае разделения договора на лоты, экономический оператор может подать оферту (выбрать):

1) на один лот;

2) на несколько лотов;

3) на все лоты;

4) прочие ограничения на количество лотов, которые могут быть присуждены тому же оференту_____.

5) запрошенные сроки и условия поставки/оказания/выполнения:

_____

6) Срок действия договора_____ .

10. Оказание услуги закреплено за определенной профессией на основании актов, имеющих силу закона, или административных актов (по необходимости):

_____

(указать соответствующие акты, имеющие силу закона, и административные акты)

11. Краткое описание критериев приемлемости экономических операторов, которые могут вызвать их исключение, и критериев отбора; минимальный уровень (минимальные уровни) возможных выдвинутых требований:

№ п/п	**Описание критерия/требования**	**Порядок доказательства соответствия критерию/ требованию**	**Минимальный уровень/ обязательность**

Примечание. Критериями присуждения являются:

наименьшая цена

самая низкая стоимость

наилучшее соотношение цена-качество

наилучшее соотношение цена-качество.

Специальные условия, от которых зависит исполнение договора (указать при необходимости): _____

Критерий оценки, примененный для присуждения договора:
_____

12. Факторы оценки наиболее выгодной оферты с экономической точки зрения, а также их доля:

№ п/п	**Наименование фактора оценки**	**Доля, %**

13. Крайний срок подачи/открытия оферт:

- до: *[точное время]* _____

- день: *[дата]* _____

14. Адресу, по которому должны быть переданы оферты или заявки на участие:

_____

15. Срок действия оферт: _____

16. Место открытия оферт: _____

(адрес открытия)

Оферты, поступившие с опозданием, будут отклонены.

17. Лица, уполномоченные присутствовать при открытии оферт:

Оференты или их представители с правом участия в открытии оферт.

18. Язык или языки, на которых должны быть составлены оферты или заявки на участие: _____

19. В случае периодических закупок, оценочный график опубликования будущих объявлений:_____

20. Дата опубликования объявления о намерениях или, по необходимости, уточнение, что такое объявление не было опубликовано:_____

21. Другая важная информация: _____

Руководитель рабочей группы: _____ М.П.

Приложение № 2
к Положению о закупке товаров, работ и услуг
на муниципальном предприятии

ПРОТОКОЛ № _____

заседания рабочей группы по закупкам

_____

(наименование предприятия)

по открытию оферт, поданных в ходе _____

(вид процедуры закупки)

№_____ от «___»_____20__ г. по закупке

_____

(наименование товаров/услуг/работ)

«___»_____20__ г. _____

(место проведения заседания)

Рабочая группа, созданная приказом №_____ от «___»_____20__г., в составе:

1. _____ _____

(фамилия, имя) (должность в группе: председатель, член, секретарь, эксперт)

2. _____ _____

3. _____ _____

4. _____ _____

5. _____ _____

приступила сегодня «___»_____20__ г. время __:__ в офисе предприятия, к открытию поданных оферт.

Отсутствовали:

1. _____ _____

2. _____ _____

3. _____ _____

Приглашенные:

1. _____ _____

2. _____ _____

3. _____ _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Открытие и чтение оферт, поданных в ходе процедуры закупки №_____ от «___»_____20__ г., на закупку _____,

(указать предмет закупки)

УСТАНОВЛЕНО:

До крайнего срока «___»_____20__ г. время __:__, было подано _____ оферт/кандидатур, в следующем порядке:

● _____

(наименование/фамилии оферентов)

●_____

● _____

●_____

Оферты/кандидатуры, поступившие с опозданием (при необходимости):

- _____, время подачи _____

  (наименование/фамилии оферентов)

- _____, время подачи _____
- _____, время подачи _____
- _____, время подачи _____

В заседании по открытию участвуют оференты и/или их уполномоченные представители, в следующем порядке:

№ п/п	**Оференты**	**Фамилия/имя уполномоченного представителя**	**Номер/дата документа о полномочиях**
1.			
2.			
3.			

Председатель рабочей группы/член рабочей группы открывает конверты, содержащие:

- квалификационные документы
- техническое предложение
- финансовое предложение

Цены оферт следующие:

№ п/п	**Наименование оферента**	**Цена оферты**
1.		
2.		
3.		

Представленные оферентами квалификационные документы:

_____

Наименование оферента	**Запрошенные документы и другие обязательные условия, требования**									

Замечания и предложения со стороны оферентов:

- _____

_____

- _____

_____

- _____

_____

Особые мнения:

- _____
- _____

Председатель рабочей группы объявляет закрытой работу заседания по открытию оферт, а члены рабочей группы должны детально проанализировать поданные оферты в соответствии с документами по торгам и определить выигравшую оферту.

Рабочая группа:

1. _____ _____
(фамилия, имя) (подпись)

2. _____ _____
3. _____ _____
4. _____ _____
5. _____ _____

Представители оферентов:

1. _____ _____
(наименование/фамилии оферентов) (подпись)
2. _____ _____
3. _____ _____
4. _____ _____

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ и услуг
на муниципальном предприятии

ПРОТОКОЛ № _____

заседания рабочей группы по закупкам

_____

(наименование предприятия)

по оценке ценовых оферт, поданных в ходе _____

(вид процедуры закупки)

№_____ от «___»_____20__ г. по закупке

_____

(наименование товаров/услуг/работ)

«___»_____20__ г. _____

(место проведения заседания)

На заседании присутствовали:

1. _____ _____

(фамилия, имя) (должность в группе)

2. _____ _____

3. _____ _____

4. _____ _____

5. _____ _____

6. _____ _____

Отсутствовали:

1. _____ _____

2. _____ _____

3. _____ _____

Приглашенные:

1. _____ _____

2. _____ _____

3. _____ _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

_____

(подлежащий обсуждению вопрос: рассмотрение оферт, предмет закупки)

РАССМОТРЕНО:

1. _____ _____
(фамилия, имя докладчика) (предмет закупки)

2. Выданы приглашения на «____» _____20__г. следующим экономическим операторам. В ответ на объявление № _____, опубликованное на официальной веб-странице _____ от «_____» _____20__г., поданы следующие оферты:

№	Наименование оферента	Цена оферты
1.		
2.		
3.		

Примечание. При наличии нескольких позиций/лотов, информация о ценах представляется согласно приведенной ниже таблице:

Запрошенные товары/ услуги, указать цену без НДС	**Наименование оферента**						

Информация о квалификации оферентов представляется следующим образом:

Наименование оферента	**Запрошенные документы и другие обязательные условия, требования**						

Оферты квалифицированных экономических операторов были оценены с точки зрения технических спецификаций, установленных в документации по присуждению.

№	**Наименование оферента**	**Установленные технические несоответствия**
1.		
2.		
3.		

Для выяснения некоторых неясных моментов или подтверждения некоторых данных оферты переданы следующие письма:

1.Оференту _____, письмо бенефициара № ____ от «_____»_____20___ г., об
_____

Ответ оферента (№ ____ от «_____»_____20___ г.)
_____

(краткое изложение ответа)

_____

2.Оференту _____, письмо бенефициара № ____ от «_____»_____20___ г., об
_____

Ответ оферента (№ ____ от «_____»_____20___ г.)
_____

(краткое изложение ответа)

_____

Отклоненные/дисквалифицированные оференты:

В результате оценки, проверки квалификационных данных/документов оферентов, согласно требованиям/порядку, изложенному в документации по присуждению, отклонены/дисквалифицированы следующие оференты:

1._____, _____;

(наименование оферента) (основание отклонения)

2._____, _____;

3._____, _____;

К офертам, отвечавшим минимальным требованиям, предписаниям, техническим спецификациям, описанным в документации по присуждению, был применен критерий присуждения _____.

Примечание: *в случае применения критерия «оферта, наиболее выгодная с технико-экономической точки зрения», представляется в обязательном порядке способ расчета баллов, согласно формуле из документации по присуждению, в соответствии с приведенной ниже таблицей.*

Наименование оферента	**Критерии оценки**								
	Цена оферты	**баллы**	**1-й критерий**	**баллы**	**2-й критерий**	**баллы**	**3-й критерий**	**баллы**	**Всего баллов**

В результате применения критерия присуждения создалось следующее положение:

№ п/п	**Наименование выигравшего оферента**	**Наименование товаров/ услуг (позиция/лот)**	**Цена без НДС**	**Цена с НДС**

РЕШЕНО:

1. _____

(наименование субъекта, выигравшего процедуру закупки)

2. _____

(предмет процедуры)

3. _____

(объем/количество; цена; общая сумма)

Подписи членов рабочей группы:

1._____ _____

(фамилия, имя) (подпись)

2._____ _____

3. _____ _____

4. _____ _____

Приложение № 4
к Положению о закупке товаров, работ и услуг
на муниципальном предприятии

Отчет о процедуре закупки

№ _____от _____

1.Данные о предприятии:

Наименование предприятия	
Населенный пункт	
IDNO	
Адрес	
Номер телефона	
Номер факса	
E-mail	
Официальная веб-страница	
Контактное лицо	

2. Данные о процедуре присуждения:

Вид примененной процедуры присуждения	
Вид предмета договора закупки/рамочного соглашения	Товары □ Услуги □ Работы □
Предмет закупки	
Изложение причины/основания для выбора процедуры закупки (*в случае применения других процедур, кроме открытых торгов или запроса ценовых*	

оферт) **Номер процедуры присуждения** *(включая линк процедуры присуждения)*		
Изложения причины/основания для выбора процедуры закупки (*в случае применения других процедур, кроме открытых торгов или запроса ценовых оферт)* **Номер процедуры присуждения** *(включая линк процедуры присуждения)* **Дата и время открытия оферт**	№: Линк:	
Дата и время открытия оферт	Дата:	Время:
Опубликованное объявление о намерениях	Нет □	Да □ Дата: Линк:
Опубликованное объявление об участии **Переданное приглашение на участие**	Линк: Дата опубликования/ передачи:	
Оценочная стоимость *(леев, без НДС)*		

3. Экономические операторы, подавшие заявки на участие в процедуре присуждения:

Наименование экономических операторов	**Дата подачи заявки на участие**

4. Разъяснения по документации по присуждению (*Заполнить в случае запроса разъяснений*)

Дата запроса разъяснений	
Наименование экономического оператора	

Краткое изложение содержания ходатайства		
Дата передачи		
Ответ на ходатайство	Краткое изложение ответа:	
Обжалование документации по присуждению	Нет □	Да □

5. Изменения, внесенные в документацию по присуждению (*заполняется в случае, если были внесены изменения*)

Краткое изложение изменений	
Опубликованы *(при необходимости)*	Использованный источник и дата опубликования:
Переданы зарегистрированным экономическим операторам	Дата:
Продленный крайний срок подачи и открытия оферт	Нет □ Да □ На _____дней

6. До крайнего срока (дата _____20__г., время___:___) было подано _____оферт.

Наименование экономических операторов	**IDNO**	**Участники общества/управляющие**

Открытие оферт состоялось (дата _____время_____.

Оферты, поступившие с опозданием (*по необходимости*):

Наименование экономических операторов	**Дата, время представления**	**Уведомления о возврате оферт**

7. Документы, составляющие оферту:

Наименование экономических операторов	**Техническое предложение**	**Финансовое предложение**	**Обеспечение оферты** (*по необходимости*)	**Прочие документы**

(Информация о представленных документах отмечается знаком: «+» в случае представления, «-» в случае непредставления).

Констатации/комментарии (*по необходимости***):** _____

8. Способ оценки:

По каждому лоту □	По нескольким лотам в совокупности □	По всем лотам □
Другие ограничения по количеству лотов, которые могут быть присуждены одному и тому же оференту		
Обоснование решения не присуждать договор по лотам		

9. Примененный критерий присуждения:

Примененный критерий	***Наименование и номер лота** (*этот раздел заполняется в случае применения в ходе процедуры присуждения нескольких критериев присуждения*)
наименьшая цена □ самая низкая стоимость □	

наилучшее соотношение цена-качество □ наилучшее соотношение стоимость-качество □	

10. Информация о рассмотренных офертах:

№ лота	**Наименование лота**	**Единица измерения**	**Количество**	**Экономические операторы**									
				Наименование экономического оператора		**Наименование экономического оператора**		**Наименование экономического оператора**		**Наименование экономического оператора**		**Наименование экономического оператора**	
				Цена за единицу без НДС	Соответствие техническим спецификациям	Цена за единицу без НДС	Соответствие техническим спецификациям	Цена за единицу без НДС	Соответствие техническим спецификациям	Цена за единицу без НДС	Соответствие техническим спецификациям	Цена за единицу без НДС	Соответствие техническим спецификациям
	Наименование лота												
	Наименование лота												

(Информация о соответствии экономического оператора техническим спецификациям указывается знаком: «+» в случае соответствия и «-» в случае несоответствия).

Констатации/комментарии *(заполнить в случае несоответствия технических спецификаций определенного экономического оператора требованиям, установленным в документации по присуждению, с изложением несоответствия)*

_____

***Информация о факторах оценки представляется следующим образом:**

(Заполнить приведенную ниже таблицу по лотам, присужденным на основе критериев: наилучшее соотношение цена-качество или наилучшее соотношение стоимость-качество).

Наименование факторов оценки и доля каждого фактора	**Стоимость из оферты**	**Рассчитанная сумма баллов**
Наименование экономического оператора		
Наименование лота		*(указать общую сумму баллов по лоту)*
Фактор 1		
Фактор n		
Наименование лота		*(указать общую сумму баллов по лоту)*
Фактор 1		
Фактор n		

11. Классификация оферт в результате применения критериев присуждения:

Наименование лота	**Классификация**	**Наименование экономического оператора**	**Цена оферты без НДС/набранная сумма баллов**
Лот 1	**1**		
	2		
	n		
Лот n	**1**		
	2		
	n		

12. Для выяснения неясных моментов или подтверждения данных о соответствии оферты и/или экономического оператора (включая обоснование необычно низкой цены) требованиям, установленным в документации по присуждению, было запрошено:

Экономический оператор	Запрошенный документ и/или информация	Дата передачи	Ответ экономического оператора

13. Соответствие экономического оператора, занявшего первое место, требованиям, установленным в документации по присуждению:

Дата запроса подтверждающих документов: _____

Дата представления подтверждающих документов: _____

Наименование экономического оператора	Указать подтверждающие документы об отборе и квалификации оператора согласно документам по присуждению										
Лот 1	*Наименование документа*										
Экономический оператор											
Лот n	*Наименование документа*										
Экономический оператор											

Отклоненные/дисквалифицированные оференты:

Наименование экономического	Основание отклонения/

оператора	дисквалификации

Примечание* *В случае, когда оферта экономического оператора, занявшего первое место, соответствовала требованиям, установленным в документации по присуждению, рабочая группа заполняет соответствующим образом таблицу, тождественную таблице, предусмотренной в пункте 14.*

15. После рассмотрения и оценки оферт, поданных в ходе процедуры присуждения, было решено присудить договор закупки/рамочное соглашение:

Наименование лота	Экономический оператор, определенный победителем	Количество	Цена за единицу без НДС	Общая цена без НДС	Общая цена с НДС

16.Аннулирование процедуры государственной закупки:

На основании _____

Обоснование: _____

17.Состав рабочей группы:

№	Фамилия, имя	Должность в составе рабочей группы	Подпись
1			
2			

3			
4			
5			

Приложение № 5
к Положению о закупке товаров, работ и услуг
на муниципальном предприятии

_____
(наименование/фамилия экономического оператора)

ДЕКЛАРАЦИЯ
о не нахождении в положениях, предусмотренных в пункте а) части (2) статьи 16 Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях

Вид закупки_____

Я, нижеподписавшийся/подписавшаяся, _____
_____, законный
(фамилия, имя)

представитель _____, в качестве оферента, при закупке
(наименование экономического оператора) _____,,

организованной ГП *«*_____*»*,
(заполнить наименование закупки)

заявляю под личную ответственность, под угрозой исключения из процедуры и санкций, применяемых к указанию ложных сведений в публичных документах, что мы не находимся в положениях, предусмотренных в пункте а) части (2) статьи 16 Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, соответственно, оферент:

- не имеет членства в административном совете/руководящем органе и/или мы не имеем лиц, которые являются супругом/супругой, кровным или приемным родственником субъекта декларирования (родитель, брат/сестра, дедушка/бабушка, внук/внучка, племянник/племянница, дядя/тетя) и свойственником (деверь/золовка, свекор/свекровь, тесть/теща, зять/невестка) включительно, или которые находятся в коммерческих отношениях с должностными лицами предприятия или поставщика услуг по закупке, участвующего в процедуре присуждения;
- не был назван среди основных лиц, назначенных для исполнения договора, лиц, которые являются супругом/супругой, кровным или приемным родственником субъекта декларирования (родитель, брат/сестра, дедушка/бабушка, внук/внучка, племянник/ племянница, дядя/тетя) и свойственником (деверь/золовка, свекор/свекровь, тесть/теща, зять/невестка) включительно, или которые находятся в коммерческих отношениях с должностными лицами предприятия или поставщика услуг по закупке, участвующего в процедуре присуждения.

Я, нижеподписавшийся, заявляю, что информация, представленная в целях доказательства соответствия квалификационным критериям, полная и правильная в каждой детали, и понимаю, что предприятие вправе запросить в целях проверки и подтверждения заявлений любые имеющиеся у меня доказательные документы.

Дата заполнения .....

Экономический оператор _____
(*подпись*)

Лица, занимающие ответственные должности на предприятии, ответственные за закупку:
-……..
-…….
-…….

Приложение № 6
к Положению о закупке товаров, работ и услуг
на муниципальном предприятии

ДЕКЛАРАЦИЯ

о конфиденциальности и беспристрастности

Я, нижеподписавшийся/нижеподписавшаяся, _____,
назначенный член рабочей группы по закупкам, заявляю под личную ответственность, под угрозой наказания за дачу ложных заявлений, следующее:

a) не владею долями участия или акциями в уставном капитале одного из оферентов/конкурентов/кандидатов или субподрядчиков;

b) в течение последних трех лет не работал по индивидуальному трудовому договору или по договору сотрудничества с одним из оферентов, или не входил в административный совет или в любой другой руководящий или административный совет оферентов;

c) не являюсь супругом/супругой, родственником или свойственником до третьей степени включительно одного или нескольких работников оферента/оферентов либо одного или более его учредителей;

d) не имею никакого интереса, способного отрицательно повлиять на беспристрастность в процессе проверки/оценки кандидатур /оферт.

В то же время, обязуюсь хранить конфиденциальность в отношении содержания оферт/кандидатур, а также другой информации, представленной экономическими операторами, разглашение которой способно нарушить их право на защиту своей интеллектуальной собственности или коммерческих тайн, а также в отношении работы Рабочей группы по закупкам.

Понимаю, что в случае разглашения мною этой информации я подлежу наказанию за нарушение положений гражданского и уголовного законодательства.

Член _____ _____

(подпись)

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de decizie a CMB "Cu privire la aprobarea "*Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderile municipale* în care Consiliul municipal Bălți exercită funcția de fondator"

Proiectul de decizie a CMB "Cu privire la aprobarea "Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderile municipale în care Consiliul municipal Bălți exercită funcția de fondator" este elaborat în scopul întocmirii și aprobării unui regulament comun pentru toate întreprinderile municipale în care CMB exercită funcția de fondator, precum și a asigurării transparenței în procesul de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor în cadrul tuturor întreprinderilor municipale.

În acest context, Secția Achiziții Publice a Primăriei mun.Bălți propune spre examinare și aprobare proiectul de decizie menționat.

Șef al Secției Achiziții Publice **Liliana Ceremuș**

AVIZ
referitor la proiectul de decizie a
Consiliului Local al Municipiului Bălţi

„Cu privire la aprobarea Regulamentului privind achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor la întreprinderile municipale în care Consiliul municipal Bălţi exercită funcţia de fondator"

Iniţiator proiect – Primarul Municipiului Bălţi
Autor proiect – Secţia achiziţii publice

Condiţiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie şi finalităţile urmărite:

Proiectul de decizie prevede aprobarea Regulamentului privind achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor la întreprinderile municipale în care Consiliul municipal Bălţi exercită funcţia de fondator.

Proiectul de decizie a fost elaborat în baza Regulamentului privind achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor la întreprinderea de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 351 din 10.06.2020, şi în conformitate cu rezultatele consultării publice efectuate în baza deciziei Consiliului municipal Bălţi nr. 11/61 din 29.09.2020 „Cu privire la iniţierea procedurilor de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor la întreprinderile municipale în care Consiliul municipal Bălţi exercită funcţia de fondator".

Cadrul normativ relevant pentru elaborarea proiectului de decizie:

Legea privind administraţia publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, care la art. 14 alin. (2) lit. m) prevede următoarele: „Articolul 14. Competenţele de bază ale consiliilor locale ... (2) Pornind de la domeniile de activitate ale autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întâi stabilite la art.4 al Legii privind descentralizarea administrativă, consiliul local realizează următoarele competenţe: ... m) aprobă statutul satului (comunei), oraşului (municipiului), cu excepţia statutului municipiului Chişinău şi statutului municipiului Bălţi, care se reglementează prin legi organice, şi regulamentul consiliului pe baza statutului-cadru şi a regulamentului-cadru, aprobate de Parlament; aprobă alte regulamente şi reguli prevăzute de lege;";

Legea cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală nr. 246 din 23.11.2017, care la art. 7 alin. (2) lit. m) prevede următoarele: „Articolul 7. Fondatorul ... (2) Fondatorul are următoarele atribuţii: ... m) aprobă, în cazul întreprinderii municipale, regulamentul privind achiziţionarea bunurilor, a lucrărilor şi a serviciilor;";

Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017, care stabileşte categoriile şi ierarhia actelor normative, principiile şi etapele legiferării, etapele şi regulile elaborării proiectelor actelor normative, cerinţele de bază faţă de structura şi conţinutul actului normativ, reguli privind intrarea în vigoare şi abrogarea

actului normativ, privind evidenţa şi sistematizarea actelor normative, procedeele tehnice aplicabile actelor normative, precum şi reguli privind interpretarea, monitorizarea implementării prevederilor şi reexaminarea actului normativ.

Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018, care la art. 12 prevede următoarele: „Articolul 12. Actul administrativ normativ ... Un act administrativ normativ este actul juridic subordonat legii adoptat, aprobat sau emis de o autoritate publică în baza prevederilor constituţionale sau legale, care nu se supune controlului constituţionalităţii şi stabileşte reguli de aplicare obligatorii pentru un număr nedeterminat de situaţii identice.";

Hotărârea Guvernului nr. 351 din 10.06.2020 „Pentru aprobarea Regulamentului privind achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor la întreprinderea de stat", care la pct. 2 prevede următoarele: „2. Autorităţile administraţiei publice locale, cu titlu de recomandare, vor examina oportunitatea aplicării prevederilor Regulamentului privind achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor la întreprinderea de stat în vederea asigurării transparenţei procedurilor de achiziţie la întreprinderile municipale în care exercită funcţia de fondator.".

Având în vedere cele menționate și luând în considerație existența cadrului normativ necesar pentru examinarea chestiunii în cauză Diecția juridică **avizează favorabil** proiectul de decizie.

Şef Direcţie juridică Vitalie Balan

07.12.2020