

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Орхей-газ»

_____ **А. Арабаджи**

«__» _____ **2021 г.**

РЕГЛАМЕНТ
о процедурах закупки товаров, работ и услуг
ООО «Орхей-газ»

мун. Орхей

Глава I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент о процедурах закупки товаров, работ и услуг (в дальнейшем Регламент) регулирует отношения ООО «Орхей 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 используются следующие основные термины и определения:

Конкурс – процедура организации и проведения отбора экономического оператора - поставщика товароматериальных ценностей, оборудования и 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 товароматериальных ценностей, оборудования и договоров о закупках оказания услуг/работ, стоимость которых, с учетом налога на добавленную стоимость, равна или превышает 300 000 леев для работ и 200 000 леев для товаров и услуг..

- проектов, финансируемых более чем на 50%купающим 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 Молдовой»;

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, утвержденном 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, исчисляются 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, 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 лях 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 oferta, 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 offerтанта, наличие оборудования, механизмов и специалистов для осуществления данных работ, наличие оценки готовности предприятия/организации на выполнение работ/услуг, опыт работы по предмету конкурса.

38. Offerтент вправе дисквалифицировать offerтанта на любом этапе проведения конкурса, если будет установлено, что:

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

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

offerта не отвечает требованиям, изложенным в конкурсной документации;

offerтент 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 offerт 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 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 быкупающее 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 покупающее 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 ofert, 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 ofert.

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 oferтантом в любой форме должностных лиц oferента, oferта отклоняется.

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

Приложение № 1 к Регламенту
о процедурах закупок товаров,
работ и услуг ООО «Орхей-газ»
Образец объявления

ООО «Орхей-газ»

МД-20___, Республика Молдова, мун. Орхей, ул. В. Маху 121
РАБОЧАЯ ГРУППА

Тел. _____, факс. _____
E-mail: _____, сайт: _____

ОБЪЯВЛЕНИЕ ОБ ИНИЦИИРОВАНИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ Конкурс № Orh-G-01/202_

1. Предмет договора закупки: Газификация _____.

CPV: 45231220-3, строительство газопроводов (или CPV: 45231220-0 строительство трубопроводов для поставок газа).

Требования к выполняемым работам: в соответствии с Техническим заданием (прилагается).

Предельный срок представления оферт: __ ____ 202_ г., до 14:00 (время местное).

Вид процедуры закупки: открытые торги.

Дата, время и место вскрытия оферт: __ ____ 202_ г. в 16:00 (время местное), по адресу Бенефициара.

Срок действия договора (дата начала и завершения работ): с даты подписания договора и до __ ____ 202_ г.

Дополнительная информация: документацию по закупкам (Техническое задание) можно получить до __ ____ 202_ г. Контактное лицо – _____ (Ф.И.О.), тел.: _____.

2. Юридическая, экономическая, финансовая и техническая информация:

2.1. Условия участия в конкурсе:

а) не являться неплатежеспособным или несостоятельным, не находиться в процессе ликвидации, на имущество не должен быть наложен арест, хозяйственная деятельность не должна быть приостановлена;

б) исполнять свои обязательства по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные фонды;

в) иметь необходимые разрешительные документы (лицензии, аккредитации, аттестации и др.) на занятие данным видом деятельности и квалифицированные кадры.

2.2. Оферта должна быть оформлена и представляться согласно требованиям главы VII «Сроки и порядок представления оферт» Регламента о процедурах закупок товаров, работ и услуг ООО «Орхей-газ» (размещено на сайте ООО «Орхей-газ», раздел тендеры), а именно:

а) соответствовать требованиям, установленным в документации по присуждению;

- б) должна быть составлена ясно, без исправлений, с указанием исходящего номера и даты, за подписью ответственного лица;
- в) должна быть напечатана или написана нестираемыми чернилами. При наличии изменений требуется и подпись уполномоченного лица на каждой странице, на которой были внесены изменения;
- г) должна быть представлена в предельный срок, установленный в объявлении о закупках;
- д) конверт должен быть непрозрачным, запечатанным и помеченным адресом экономического оператора, контактным телефоном, адресом электронной почты, наименованием и адресом бенефициара, с указанием названия и № конкурса;
- е) должна носить не допускающий обсуждения и обязательный характер с точки зрения содержания на весь период действия, установленный бенефициаром, и должна быть подписана под личную ответственность экономическим оператором или лицом, уполномоченным в законном порядке (по доверенности).

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

- а) сроки выполнения работ – 202_ год, по графику, согласованному с бенефициаром;
- б) оплата – аванс не более 20 %, остальное по факту выполнения и приемки работ с оформлением соответствующих документов;
- г) срок заключения договора – не более 10 календарных дней от даты направления победителю конкурса договора или извещения о присуждении договора.

3. Критерии квалификации оферт:

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

4. Критерии оценки оферт:

4.1. Критерий личного положения.

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

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

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

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

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

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

Расчет стоимости оферт будет проводиться по формуле

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

где,

V – оценка стоимости оферты, баллов;

C_{min} – стоимость наименьшей оферты, леев;

$C_{1...n}$ – стоимость оферты соответствующего офертанта, леев;
 80 – максимальное количество баллов оценки стоимости оферты;
 0,2 – коэффициент весомости 1% размера аванса;
 А – размер запрашиваемого аванса, %.

5. Перечень документов, представляемых в оферте.

5.1. Коммерческое предложение (оферта, по форме приложения №2 к Регламенту о процедурах закупки товаров, работ и услуг **с учетом Технического задания**).

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

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

5.4. Копия сертификата субъекта обложения НДС.

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

6. Альтернативные оферты не принимаются.

7. Контактные лица:

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

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

Председатель Рабочей группы _____

_____ Ф.И.О.

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

ОФЕРТА

/Кому/ _____
наименование бенефициара и полный адрес

I. Рассмотрев документацию по закупке
относительно _____

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

I. Поставка (выполнение, предоставление):

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

II. Общая стоимость оферты на выполнение договора закупки составляет:

_____ леев, без
НДС

(сумма прописью и цифрами)

к которой добавляется НДС на сумму _____ леев,
(сто прописью и цифрами)

III. Условия оплаты:

Размер запрашиваемого аванса - ____ % от стоимости оферты.

IV. Срок действия оферты ____ дней.

Дата заполнения: _____
(Фамилия, имя и должность лица, уполномоченного
представлять экономического оператора):

(подпись)

М.П.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Наименование экономического оператора: _____

2. Фискальный код: _____

3. Адрес основного местонахождения: _____

4. Телефон: _____

Факс: _____

E-mail: _____

5. Решение о регистрации _____

(номер, дата регистрации)

(издавший орган)

6. Основные сферы деятельности: _____

(указать в соответствии с положениями устава оператора)

7. Лицензии в данной сфере (сертификаты, разрешения) _____

(номер, дата, выдавшее учреждение, виды деятельности, срок действия).

8. Предприятия, филиалы, которые входят в его состав: _____

(наименование, адрес)

9. Аффилированные структуры, предприятия: _____

(наименование, адрес)

10. Собственный капитал на день составления последнего баланса

(указать размер и дату)

11. Списочная численность персонала _____ человек, из них рабочих _____ человек.

12. Численность персонала, который будет задействован в выполнении договора, _____ человек, из них рабочих _____ человек, в том числе:

(указать профессии и категории квалификации)

13. Балансовая стоимость основных средств _____ тыс. леев

14. Техническое оснащение: _____

(указать главные средства, которые будут использоваться при выполнении договора)

15. Оборот за последние 3 года (тыс. леев):

Год _____ тыс. леев

Год _____ тыс. леев

Год _____ тыс. леев
 16. Общая сумма долгов экономического оператора _____ тыс. леев, в том числе:
 перед бюджетом _____ тыс. леев

АНАЛОГИЧНЫЙ ОПЫТ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 3 ГОДА

1. Количество выполненных аналогичных договоров _____

2. Стоимость выполненных аналогичных договоров (без НДС):

1) Согласно первоначально подписанным договорам _____ тыс. леев;

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

3. Наименование бенефициаров и их адрес _____

(перечислить бенефициаров, у которых были выполнены аналогичные договоры,

и указать их адрес)

4. В качестве кого участвовал в выполнении договоров _____

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

- подрядчика или генерального подрядчика;

- ассоциированного подрядчика;

- субподрядчика.

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

6 Средний срок выполнения договоров (дней):

a) предусмотренный договором - _____

b) фактически выполненный - _____

c) причина расхождения договорных сроков (указать) _____

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

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

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

Дата заполнения: _____

Фамилия, имя и должность лица, уполномоченного представлять экономического оператора _____

 Подпись

 М.П.

Приложение № 4 к Регламенту
о процедурах закупок товаров,
работ и услуг ООО «Орхей-газ»

СВОД ЗАТРАТ

По строительству объекта _____

Подрядчик: _____

Сертификат регистрации _____ от _____

Лицензия № _____ действительна до _____

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

Приложения: Сметы указанные в таблице приложены к данному документу

Директор
ООО «_____»

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 6 к Регламенту
о процедурах закупок товаров,
работ и услуг ООО «Орхей-газ»

Регистр
оферт на закупку, полученных /кем/ _____ в _____ году
(наименование бенефициара)

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие условия

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

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

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

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

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

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

2. Порядок получения оценки готовности

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

приложение №1 «Форма заявления предприятия, организации о проведении оценки готовности на выполнение отдельных видов работ/услуг на ООО и/или поставку материально-технических ресурсов»;
приложение №2 «Сведения о предприятии, организации-заявителе»;
приложение №3 «Методическое обеспечение выполнения работ/услуг и/или поставок материально-технических ресурсов для обществ»;

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

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

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

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

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

2.2. Для проведения оценки предприятия, организации формируется комиссия из специалистов ООО «Орхей-газ», которая проводит экспертизу представленных документов, а в случае необходимости организует выезд экспертов на предприятие/организацию для проверки квалификации Заявителя. В зависимости от вида выполняемых работ/услуг, поставляемых материально-технических ресурсов, комиссия может запросить дополнительные материалы.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. В случаях изменения условий и показателей, на основании которых было выдано решение о готовности предприятия/организации на выполнение отдельных видов работ/услуг и/или поставку материально-технических ресурсов Заявитель обязан проинформировать Комиссию ООО «Орхей-газ» в 10-ти дневный срок с момента наступления изменения.

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

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

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

Приложение № 1

к Положению о порядке оценки готовности предприятий и организаций на выполнение отдельных видов работ/услуг на ООО «Орхей-газ» и поставку материально-технических ресурсов

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

Фирменный бланк

Директору
ООО «Орхей-газ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Руководитель предприятия,
организации
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.п.

Приложение № 2

к Положению о порядке оценки готовности предприятий и организаций на выполнение отдельных видов работ/услуг на ООО «Орхей-газ» и поставку материально-технических ресурсов

Сведения о предприятии, организации-заявителе

1. Полное и сокращенное наименование предприятия, организации (в соответствии с регистрационными документами).
2. Номер и дата выдачи сертификата регистрации (копия сертификата регистрации прилагается).
3. Форма собственности (учредители, актуальная выписка из регистра предприятий прилагается).
4. Юридический и фактический адреса.
5. Контактные телефоны, факс, e-mail.
6. Банковские реквизиты.
7. Фискальный код,
8. Коды, присваиваемые статистическим органом (копия сертификата прилагается).
9. Виды деятельности (в соответствии с уставными документами).
10. Лицензии, сертификаты, свидетельства об аккредитации и т.п. (вид деятельности, №, дата выдачи, наименование выдавшего органа, копии прилагаются).
11. Структура предприятия, организации, наличие филиалов, зависимых предприятий, представительств (краткое описание с указанием подразделений, направлении их деятельности, специализации, можно приложить схему).
12. Сведения за последние три года об объемах работ, выполняемых собственными силами с приложением финансового отчета за последний отчетный период.
13. Численность постоянных работников (руководителей, ИТР, рабочих).
14. Численность временных работников (ИТР, рабочих).
15. Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон, факс).
16. Технический руководитель, ответственный за качество и безопасность работ (должность, Ф.И.О., телефон, факс).

Руководитель организации,
предприятия

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.п.

Приложение № 3
к Положению о порядке оценки
готовности
предприятий и организаций на
выполнение
отдельных видов работ/услуг на ООО
«Орхей-газ» и поставку материально-
технических ресурсов

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

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

Руководитель организации, предприятия _____
(должность) (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата, м.п.

к Положению о порядке оценки готовности предприятий и организаций на выполнение отдельных видов работ/услуг на ООО«Орхей-газ» и поставку материально-технических ресурсов

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

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

Руководитель организации, предприятия _____
(должность)

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата, м.п.

к Положению о порядке оценки
готовности
предприятий и организаций на
выполнение
отдельных видов работ/услуг на ООО
«Орхей-газ» и поставку материально-
технических ресурсов

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

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

Руководитель организации, предприятия _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата, м.п.

к Положению о порядке оценки готовности предприятий и организаций на выполнение отдельных видов работ/услуг на ООО «Орхей-газ» и поставку материально-технических ресурсов

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

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

Руководитель организации, предприятия _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись)

Дата, м.п.

к Положению о порядке оценки
готовности
предприятий и организаций на
выполнение
отдельных видов работ/услуг на ООО
«Орхей-газ» и поставку материально-
технических ресурсов

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

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

Руководитель организации, предприятия
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата, м.п.

Приложение № 8 к Регламенту
о процедурах закупок товаров,
работ и услуг ООО «Орхей-газ»

Протокол № _____

заседания Рабочей группы _____
(наименование бенефициара)

по открытию оферт, зарегистрированных на

(указать наименование торгов по договору закупки)

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

Место проведения заседания

(адрес) _____

Вид процедуры закупки _____

Количество представивших оферты экономических операторов, всего _____, а

именно:

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

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

Решение Рабочей группы:

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

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

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

Члены Рабочей группы (фамилия, имя и подпись):

- 1.
- 2.
- 3.

Представители экономических операторов (фамилия, имя и подпись):

- 1.
- 2.
- 3.

Дата составления протокола:

Приложение № 9 к Регламенту о
процедурах закупок товаров, работ и услуг
ООО «Орхей-газ»

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

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

Приложение № 10 к Регламенту
о процедурах закупок товаров,
работ и услуг ООО «Орфей-газ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Рабочей группы

(наименование бенефициара)
по оценке ofert на закупку

_____ (место проведения заседания)

_____ (день, месяц, год)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Оценка полученных ofert на закупку _____ (указать наименование договора закупки)
проведенная согласно процедуре закупки _____

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

(указать источник, № и дату опубликования)

РАССМОТРЕЛИ:

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

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

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

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

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

I. Техническое предложение:

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

II. Финансовое предложение:

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

3.				
...				

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

Общее количество баллов технического и финансового предложения составляет:

Экономический оператор_(наименование) _____ баллов

Экономический оператор_(наименование) _____ баллов

Экономический оператор_(наименование) _____ баллов

Экономический оператор_(наименование) _____ баллов

В результате оценки, Рабочей группой установлено следующее:

1. Признается победителем процедуры закупки

_____ (наименование договора закупки)

Экономический оператор _____

(наименование, фамилия, имя, адрес)

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

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

Рабочая группа

1. _____
Фамилия, имя, должность _____ Подпись _____

2. _____
Фамилия, имя, должность _____ Подпись _____

3. _____
Фамилия, имя, должность _____ Подпись _____

Дата составления протокола: _____

Все представленные оферты прилагаются к протоколу.

Содержание дела о закупке

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