



Ынтреприндере унитарэ де стат  
«Алиментаре ку апэ ши канализаре»

Державне унітарне підприємство  
«Водопостачання та водовідведення»

Министерство экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики

Государственное унитарное предприятие  
«Водоснабжение и водоотведение»

## П Р И К А З

10.02.2021

№ 41

г. Тирасполь

Об утверждении и введении в действие  
Положения «О закупках товаров, работ и  
услуг в ГУП «Водоснабжение и водоотведение»

В целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей ГУП «Водоснабжение и водоотведение» в товарах, работах, услугах, в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 26.11.2018г. № 318-3-VI «О закупках в ПМР», с изменениями и дополнениями внесенными законами от 27 декабря 2019 года №258-ЗИД- VI, от 7 июля 2020 года №83-ЗИД-VI, от 14 декабря 2020 года №2020-ЗИД- VI, и от 25 февраля 2021 года №15-ЗИД- VII и иных нормативных правовых актов, действующих в области закупок, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О закупках товаров, работ и услуг в ГУП «Водоснабжение и водоотведение» согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на директоров по направлениям и руководителей структурных подразделений ГУП «Водоснабжение и водоотведение», в том числе директоров филиалов.

3. Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Приказа разместить Положение «О закупках товаров, работ и услуг в ГУП «Водоснабжение и водоотведение»:

а) начальнику службы материально-технического снабжения Прокша А.С.– в единой информационной системе в сфере закупок;

б) начальнику отдела информационных систем Дьяченко Л.П.– на официальном сайте ГУП «Водоснабжение и водоотведение».

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на руководителей структурных подразделений ГУП «Водоснабжение и водоотведение», директоров филиалов ГУП «Водоснабжение и водоотведение» в г.Бендеры, в г.Дубоссары и в г.Рыбница.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Генеральный директор

В.П. Ботнар

Согласовано:  
Заместитель Председателя Правительства  
Министр экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики  
\_\_\_\_\_ С.А. Оболоник  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждено:  
Приказом Генерального директора  
ГУП «Водоснабжение и  
водоотведение»  
\_\_\_\_\_ В. П. Ботнарь  
от «10» \_\_\_\_\_ 2021г. № 41

**Положение**  
**«О закупках товаров, работ и услуг**  
**в ГУП «Водоснабжение и водоотведение»»**

Тирасполь  
2021г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Требования к участникам закупки.....	4
3. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки.....	6
4. Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя).....	6
5. Порядок формирования комиссии по осуществлению закупок.....	7
6. Эксперты, экспертные организации.....	9
7. Извещение об осуществлении закупок.....	9
8. Планирование и обоснование закупок.....	10
9. Методы определения начальной (максимальной) цены контракта.....	12
10. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).....	13
11. Проведение открытого аукциона.....	14
12. Проведение запроса предложений.....	19
13. Проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе малой закупки.....	22
14. Заключение, исполнение и расторжение контракта.....	23
15. Заключительные положения.....	24
Приложение №1 «Заявка на проведение закупки».....	25
Приложение №2 «Рекомендации по проведению анализа рынка».....	26
Приложение №3 «Техническое задание по описанию объекта закупки».....	29
Приложение №4 «Требования к оформлению и одобрению закупок у единственного поставщика.....	32

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) ГУП «Водоснабжение и водоотведение» (далее — Предприятие/заказчик) и регулирует отношения, направленные на обеспечение нужд Предприятия в целях:

- повышения эффективности и результативности осуществления закупок;
- обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;
- контроля расходования средств коммерческими заказчиками в части планирования закупок, определения поставщиков, заключения Контракта, и др.

1.1. Настоящее Положение разработан на основании Закона Приднестровской Молдавской Республике (далее – ПМР) от 26.11.2018г. № 318-3-VI «О закупках в ПМР» (далее – Закон о закупках) и иных нормативных правовых актов, действующих в области закупок.

1.3. Основными принципами осуществления закупок Предприятием являются открытость и прозрачность информации, обеспечение конкуренции, равенство участников закупочной деятельности.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

— *Аукцион* - форма проведения торгов на заключение контракта как способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену;

— *Аукционист* – физическое лицо, имеющее высшее образование, получившее квалификационное удостоверение (аттестат) и проводящее аукцион.

— *Заказчик* – Предприятие, интересы которого, на основании Устава предприятия, представляет руководитель Предприятия или на основании доверенности лицо им уполномоченное.

— *Закупка товара, работы, услуги (закупочная деятельность)* – совокупность действий, осуществляемых Предприятием и направленных на обеспечение его нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

— *Запрос предложений* – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой инициатор закупки по размещению заказа по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения контракта на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

— *Заявка* – надлежащим образом оформленная инициатором закупки заявка на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 1).

— *Инициатор закупки* – должностное лицо Предприятия (руководитель структурного подразделения, иное ответственное лицо), иницирующее закупку товаров, работ и (или) услуг).

— *Малые закупки* – закупки товаров, работ и (или) услуг, размер которых не должен превышать сумму, установленную республиканским бюджетом на очередной финансовый год.

— *План закупок* – закупочный план, содержащий текущую потребность Предприятия в товарах, работах и (или) услугах на планируемый финансовый год и определяющий содержание текущей закупочной деятельности через установление объемов, способов и сроков приобретения товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также лиц, ответственных за проведение конкретных закупок.

— *Переторжка* – процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может снизить цену своего коммерческого предложения (заявки) без изменения остальных условий такого предложения.

— *Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)* – совокупность действий, которые осуществляются Предприятием, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки для обеспечения нужд Предприятия/направления запроса предложений, и завершаются заключением контракта;

— *Совокупный годовой объем закупок* – утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления Предприятием закупок в соответствии с законом о закупках, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году;

— *Участник закупки* - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупки, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством ПМР, или ее нотариально заверенной копией.

1.5. Информационной системой в сфере закупок ПМР является официальный сайт **zakupki.gospmr.org**, на который Предприятие размещает всю информацию о закупках. Предприятие также вправе размещать информацию о закупках на своем официальном сайте и публиковать ее в любых печатных изданиях.

Информационная система содержит:

- а) планы закупок;
- б) информацию о реализации планов закупок;
- в) информацию о закупках, предусмотренную Законом о закупках, об исполнении контрактов;
- г) реестры контрактов, заключенных заказчиками;
- д) реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- е) результаты контроля в сфере закупок;
- ж) отчеты заказчиков, предусмотренные Законом о закупках;
- з) информацию о размещаемых заказчиками запросах цен на товары, работы, услуги;
- и) планы проверок;
- к) иную информацию и документы, размещение которых в информационной системе предусмотрено Законом о закупках.

1.6. Структурные подразделения участвующие при формировании и реализации Плана закупок в целом по Предприятию (в зоне своей ответственности) являются:

- Производственно-технический отдел (далее – ПТО) - в части работ и (или) услуг.
- Служба материально-технического снабжения (далее – СМТС) в части товарно-материальных ценностей (товара).
- Автотранспортный участок (далее -АТУ) – в части товарно-материальных ценностей (товара), работ и услуг для нужд АТУ.
- Отдел автоматизации – в части товарно-материальных ценностей (товара), работ и услуг для нужд службы.
- Энергетическая служба (далее – энергослужба) - в части товарно-материальных ценностей (товара), работ и услуг для нужд службы.
- Служба внутренней безопасности (далее – СВБ) - в части товарно-материальных ценностей (товара), работ и услуг для нужд службы.
- Отдел информационных систем (далее – ОИС) - в части товарно-материальных ценностей (товара), работ и услуг для нужд отдела.

1.7. Ответственность за правильность составления извещения об осуществлении закупки несет ПТО в части работ и (или услуг) и СМТС в части товарно-материальных ценностей.

Генеральным директором определяются ответственные лица, которые несут ответственность за правильность составления и своевременность размещения документов и



информации, определенной настоящим Положением и Законом о закупках в информационной системе в сфере закупок.

## 2. Требования к участникам закупки

2.1. При осуществлении закупки к участникам закупки устанавливаются следующие единые требования:

— соответствие требованиям, установленным действующим законодательством ПМР к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющиеся объектом закупки;

— отсутствие проведения ликвидации участника закупки (юридического лица) и отсутствие дела о банкротстве;

— отсутствие решения уполномоченного органа о приостановлении деятельности участника закупки в порядке, установленном действующим законодательством ПМР, на дату подачи заявки/предложения на участие в закупке.

2.2. К участникам закупки могут быть установлены дополнительно следующие требования:

— отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица;

— отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, которые реструктурированы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

— отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 285, 286, 287 Уголовного кодекса ПМР, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

2.3. Информация об установленных требованиях указывается в «Извещении об осуществлении закупки» и «документации о закупке».

2.4. Комиссия проверяет соответствие участников закупок требованиям, указанным в п. 2.1. и п. 2.2. настоящего Положения. Комиссия не вправе возлагать на участников закупок обязанность подтверждать соответствие указанным требованиям, за исключением случая, установленного в п.7 ст. 61 Закона о закупках.

Требования, указанные Предприятием в извещении о проведении закупки (аукционе/запросе предложений), предъявляются в равной мере ко всем участникам закупок. Требования должны быть четкими, формализованными, обоснованными, подлежащие документальному подтверждению, не допускающие субъективной трактовки.

2.5. Отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчик, исполнитель) или отказ от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчик, исполнитель) осуществляется в любой момент до заключения контракта, если обнаружится, что участник закупки не соответствует требованиям или предоставил недостоверную информацию.

В этом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта, являющегося основанием для такого отказа, составляется и размещается в информационной системе Протокол об отказе от заключения контракта, содержащий информацию:

- о месте и времени его составления,
- о лице, с которым Предприятие отказывается заключить контракт,
- о факте, являющемся основанием для такого отказа,
- реквизиты документов, подтверждающих этот факт.

Указанный протокол в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания направляется данному победителю.

2.6. Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупки, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством ПМР.

2.7. При осуществлении закупок в соответствии со статьями 19 – 20-1 Закона о закупках преимущества предоставляются:

- учреждениям и организациям уголовно-исполнительной системы, в том числе организациям любых форм собственности, использующим труд лиц, осужденных к лишению свободы, и (или) лиц, содержащихся в лечебно-трудовых профилакториях;
- организациям, применяющим труд инвалидов;
- отечественным производителям;
- отечественным импортерам.

Информация о преимуществах при осуществлении закупок указывается в «Извещении об осуществлении закупки».

### **3. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки**

3.1. Для оценки заявок и окончательных предложений участников закупки в документации о закупке устанавливаются следующие критерии:

- цена контракта;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ;
- качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;
- условие об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение принимаемых на себя участниками закупки обязательств;
- квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта и деловой репутации.

В случае закупки объекта с физическим износом, качественные характеристики (техническое состояние) такого объекта подтверждаются заключением комиссии о техническом состоянии объекта закупки по форме, утвержденной Правительством ПМР.

3.2. Порядок оценки заявок и окончательных предложений участников закупки и формы заявок участников закупки установлены Правительством ПМР.

3.3. Участник аукциона, участник запроса предложений вправе письменно изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок.

3.4. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Предприятием до истечения срока подачи заявок, за исключением случаев, установленных настоящим Положением и Законом о закупках.

### **4. Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**

4.1. Предприятие вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более лоту, за исключением проведения запроса предложений, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется по решению Генерального директора Предприятия, выносимому на основании мотивированных служебных записок руководителей структурных подразделений (Инициатора закупки).

После размещения в информационной системе «Извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» Комиссия по осуществлению закупок не вправе вскрывать конверты с заявками участников закупки. В этом случае ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) обязан внести соответствующие изменения в План закупок.

4.2. По истечении срока отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и до заключения контракта заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с действующим гражданским законодательством ПМР.

4.3. Решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается в информационной системе в день принятия этого решения, а также незамедлительно доводится до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у заказчика информации для осуществления связи с данными участниками). Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) считается отмененным с момента размещения решения о его отмене в информационной системе.

4.4. При отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Предприятие не несет ответственность перед участниками закупки, подавшими заявки, за исключением случая, если вследствие отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) участникам закупки причинены убытки в результате недобросовестных действий Предприятия.

## **5. Порядок формирования комиссии по осуществлению закупок**

5.1. Для принятия решений по вопросам осуществления закупок Предприятием создается постоянно действующая Комиссия по осуществлению закупок (далее - Комиссия). Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Комиссия выполняет следующие функции:

— согласование закупочной документации, сопровождающей закупку товаров, работ и (или) услуг для нужд Предприятия по конкурентным способам закупки в соответствии с требованиями Закона о закупках и настоящего Положения;

— отстранение участника закупки от участия в закупке, если обнаруживается, что участник закупки не соответствует требованиям;

— проведение проверки на предмет соответствия участников закупки установленным требованиям согласно Разделу 2 настоящего Положения;

— осуществляет вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение и оценку заявок на участие в открытом аукционе и запросе предложений на предмет их соответствия извещению о закупке и документации о закупке;

— принимает решение о допуске участников закупки ко второму этапу открытого аукциона;

— определяет победителя по результатам проведения запроса предложений на основании оценки окончательных предложений;

— направляет участникам закупки уведомления, документы и иную информацию в случаях и в порядке, определенных настоящим Положением;

— в случаях и в порядке, определенных настоящим Положением, обеспечивает предоставление необходимых документов и информации в сфере закупок Предприятия для размещения в информационной системе и на официальном сайте Предприятия;

— выполняет другие функции, определенные настоящим Положением и Законом о закупках.

5.3. Персональный состав комиссии, включая председателя комиссии, утверждается приказом Генерального директора Предприятия. Приказом также утверждается:

— секретариат (секретарь) комиссии (без права голоса);



— должностное лицо, временно исполняющее обязанности председателя комиссии, на период его отсутствия (в связи с отпуском, командировкой, болезнью);

— должностные лица, участвующие в заседаниях, на период отсутствия членов комиссии;

— иные должностные лица с правом голоса, участвующие в заседаниях комиссии.

Состав комиссии:

— председатель комиссии – Руководитель/Заместитель руководителя Предприятия является постоянным членом комиссии;

— работники Предприятия, назначенные руководителем Предприятия;

— при наличии решения собственника, включаются в комиссию представители общественных организаций, ассоциаций, профессиональных союзов.

Число членов комиссии должно быть не менее 7 (семи).

5.4. Членами комиссии не могут быть:

— физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки документации о закупке, заявок на участие в закупке;

— физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

— физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

— физические лица, состоящие в браке с руководителем (заместителем руководителя) Предприятия либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей или нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными или неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц, они подлежат замене другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок, должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

Замена члена Комиссии осуществляется по решению Генерального директора Предприятия.

5.5. Председатель комиссии:

— созывает заседания комиссии;

— руководит заседаниями комиссии;

— выносит вопросы на голосование;

— в целях обеспечения деятельности комиссии дает отдельные поручения членам комиссии по подготовке и представлению необходимой информации и документов, совершению иных действий.

5.6. Секретарь комиссии не входит в состав комиссии и не имеет права голоса. В случае временного отсутствия секретаря комиссии исполнение его обязанностей возлагается руководителем Предприятия на другое лицо соответствующим локальным нормативным актом предприятия (Приказом).

Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

— формирует повестку дня заседания;

— обеспечивает подготовку заседания комиссии;

— своевременно информирует членов комиссии о предполагаемом месте и времени проведения заседания, о повестке дня заседания не менее чем за 1 (один) рабочий день;

— осуществляет протоколирование заседаний;

— фиксирует итоги голосования и оформляет протокол заседания с указанием итогов голосования каждого члена комиссии по каждому вопросу.

— своевременно информирует структурные подразделения/должностных лиц о принятых решениях комиссии, касающиеся их деятельности и предоставляет выписки из протокола заседания комитета;

— осуществляет учет Протоколов комиссии;

— составляет документацию, сопровождающую закупочную деятельность по конкурентным способам закупок товаров, работ и (или) услуг в соответствии с Законом о закупках и настоящим Положением;

— размещает в информационной системе все документы, сопровождающие процесс закупки в порядке, установленном Законом о закупках и настоящим Положением;

— направляет в аукционный центр и исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на контроль в сфере закупок, сопровождающую закупочную деятельность предприятия документацию, в порядке, сроки и на условиях, установленных Законом о закупках и настоящим Положением.

— выполняет иные функции в соответствии с Законом о закупках и настоящим Положением.

5.7. Протокол заседания комиссии содержит:

— дату, место и время проведения заседания,

— состав всех присутствующих на заседании членов комиссии,

— повестку дня заседания,

— выступления членов комиссии и их предложения,

— принятые по ним решения;

— результаты голосования по вопросам повестки дня;

— иную информацию, указанную в настоящем Положении.

Протоколы заседаний комиссии оформляются в сроки, указанные в настоящем Положении, и подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседаниях.

5.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует большинство ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

При равенстве голосов председатель комиссии имеет решающий голос и подает его последним. Член комиссии, не согласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить его председателю комиссии. Особое мнение приобщается к протоколу заседания.

5.9. Члены комиссии не вправе использовать предоставленные им полномочия в целях, противоречащих уставу или для нанесения ущерба имущественным и/или неимущественным интересам Предприятия. Члены комиссии несут ответственности за причиненные своими действиями убытки.

5.10. Любые действия комиссии, направленные на необоснованное сокращение участников закупки или необоснованное ограничение участия кого-либо из них, запрещены.

5.11. Проведение переговоров членами комиссии с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя закупки.

## **6. Эксперты, экспертные организации**

6.1. По решению Генерального директора Предприятия для оценки результатов, предусмотренных контрактом, для проведения экспертизы поставленного товара (работ, услуги) и в иных необходимых случаях, предусмотренных законом о Закупках, могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

6.2. Порядок привлечения экспертов и экспертных организаций определяется ст. 28 Закона о закупках.

## **7. Извещение об осуществлении закупок**

7.1. «Извещение об осуществлении закупки» в обязательном порядке размещается в информационной системе, за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе малой закупки.

В «Извещении об осуществлении закупки» указывается следующая информация:

- наименование заказчика, предмет закупки, срок, в течение которого принимаются заявки;
- место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, условия транспортировки и хранения, начальная (максимальная) цена контракта;
- ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- срок, место и порядок подачи заявок участников закупки;
- дата и адрес места проведения закупок;
- возможные условия оплаты (предоплата, оплата по факту или отсрочка платежа);
- условия об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение принимаемых на себя участниками закупок обязательств;
- требования к гарантийным обязательствам, предоставляемым поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении поставляемых товаров (работ, услуг);
- информация о необходимости предоставления участниками закупки образцов продукции, предлагаемых к поставке;
- иная информация, позволяющая участникам закупки правильно сформировать и представить заявки на участие в закупке.

Форма и правила составления «Извещения об осуществлении закупки» устанавливаются Правительством ПМР.

## **8. Планирование и обоснование закупок**

8.1. Планирование закупок осуществляется исходя из целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд Предприятия.

Предприятие формирует планы закупок с указанием наименований направлений расходования и обозначения сумм, а также выделением отдельной строкой в плане закупок строки «малые закупки» с указанием годового объема таких закупок.

В планы закупок включаются:

- а) цель осуществления закупки;
- б) наименование предмета закупки или наименование объекта (объектов) закупки;
- в) общий лимит финансирования для государственных (муниципальных) заказчиков, совокупный годовой объем закупок для коммерческих заказчиков;
- г) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Заказчик обязан указать отдельной строкой в плане закупок строку «малые закупки» с указанием годового объема таких закупок;

- д) обоснование закупки;
- е) сроки осуществления закупки;
- ж) иная информация.

8.2. План закупок формируются предприятием в пределах совокупного годового объема, определенного в плане финансово-хозяйственной деятельности, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия План закупок согласовывается с собственником предприятия.

8.3. План закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия Закона ПМР «О Республиканском бюджете» на соответствующий финансовый год.



В случае если закупка предусматривается в течение нескольких лет, в план закупок включается информация о закупке на соответствующий плану закупок период.

8.4. План закупок утверждается Генеральным директором предприятия. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения плана закупок, план закупок направляется на согласование собственнику предприятия.

8.5. После согласования плана предприятие (ответственное лицо) размещает указанный план закупок в информационной системе в сфере закупок по форме, определенной Правительством ПМР не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем согласования собственником плана закупок.

8.6. Планы закупок подлежат изменению при необходимости:

- изменение наименования направления расходования;
- изменение суммы расходов по направлению расходования;
- внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- использование экономии, полученной при осуществлении закупок, или не предусмотренное;
- выдачи предписаний органом контроля;
- иные основания в соответствии с законодательными актами ПМР.

#### **Обоснование закупок**

8.7. Обоснование закупок осуществляется Предприятием при формировании Плана закупок, а также при формировании «Извещения о проведении закупок». Обоснование закупок оформляется по форме, утвержденной Правительством ПМР.

Обоснованию подлежит:

- объект и (или) объекты закупки исходя из необходимости реализации конкретной цели (обоснование количественных и качественных параметров объекта закупки);
- начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта;
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Обоснование закупки утверждается Генеральным директором Предприятия и размещается в информационной системе в сфере закупок при размещении соответствующего «Извещения о проведении закупки».

8.8. Список должностных лиц Предприятия, участвующих в закупочной деятельности, установлен приказом Генерального директора Предприятия.

8.9. Финансовое планирование закупочной деятельности осуществляется ежегодно руководителями структурных подразделений Предприятия. Для каждого структурного подразделения устанавливается свой лимит/бюджет финансирования для осуществления закупок. При этом общий План закупок формируется в пределах совокупного годового объема закупок, определенного в плане финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

8.10. При планировании и формировании плана закупок структурное подразделение, заинтересованное в осуществлении закупки (инициатор закупки), а также должностные лица (структурные подразделения), ответственные за формирование и реализацию плана закупки, ежегодно реализовывает следующие мероприятия:

#### **8.10.1. Инициатор закупки ежегодно в срок до 30 августа текущего года:**

- определяет на следующий календарный год потребность в конкретном товаре, работе, услуге, обусловленную целями осуществления закупок исходя из лимита финансирования, предусмотренного бизнес-планом Предприятия в разрезе каждого структурного подразделения. Сформированная инициатором закупки потребность в обязательном порядке должна быть обоснованной и подлежит согласованию с руководителями по направлению и утверждению руководителем Предприятия;
  - устанавливает перечень требований к товарам, работам, услугам, закупка которых планируется, а также требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - устанавливает сроки закупки товаров, работ и (или) услуг.



Информация, содержащая потребность в товаре, работе, услуге, требования к объекту закупки, и сроки закупки предоставляются инициатором закупки в установленной форме.

**8.10.2. Ответственные структурные подразделения ежегодно в срок до 30 октября текущего года:**

- формируют наименование объекта закупки;
- проводят исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации, в целях выявления имеющихся на рынке товаров, работ, услуг, отвечающих требованиям;
- определяют применимый метод определения начальной (максимальной) цены контракта или несколько таких методов;
- осуществляют соответствующим методом определение начальной (максимальной) цены контракта исходя из действующих на момент определения расценок при условии получения их Предприятием не позднее одного календарного года. В случае отсутствия информации по ценам ответственное структурное подразделение реализует мероприятия по изучению рынка на предмет установления начальной (максимальной) цены;
- формируют обоснование начальной (максимальной) цены контракта. При формировании начальной максимальной цены контракта должна учитываться стоимость предполагаемых расходов Предприятия по оплате импортных пошлин и услуг таможенных брокеров;

- определяют способ закупки товаров, работ и услуг;

8.11. Ответственное структурное подразделение (СМТС) аккумулирует всю предоставленную информацию и формирует план закупки Предприятия по форме, установленной Правительством Приднестровской Молдавской Республики, обеспечивает его направление на согласование в уполномоченный исполнительный орган государственной власти в установленном порядке и сроки.

8.12. Реализация плана закупок Предприятия осуществляется ответственными структурными подразделениями после утверждения, согласования и размещения плана закупок Предприятия в информационной системе закупок в установленном порядке.

8.13. В целях реализации мероприятий, предусмотренных планом закупок, СМТС исходя из установленных планом закупок сроков осуществляет следующие мероприятия:

- проверяет на предмет соответствия закупки финансированию в разрезе подразделений;
- формирует объекты закупки в лоты, устанавливает требования к объекту закупки, сроки и порядок закупки, гарантийные условия по контракту и др.;
- анализирует наличие конкурентной среды среди поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- анализирует начальную максимальную цену контракта по каждому объекту закупки. При необходимости установления актуальной начальной максимальной цены контракта проводит изучение и анализ рынка с соблюдением рекомендаций, установленных исполнительным органом государственной власти в области закупок.
- при необходимости формирует актуальную начальную максимальную цену контракта, ее обоснование;
- определяет способ закупки;

8.14. Срок проведения анализа рынка и формирования заявки составляет не более 2 (двух) рабочих дней для резидентов и не более 5 (пяти) рабочих дней для нерезидентов.

8.15. По результатам проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 8.13. настоящего Положения, ответственное должностное лицо оформляет заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и после ее согласования с руководителями по направлениям и руководителем Предприятия передает ответственному лицу для составления и размещения в информационной системе закупок извещения о закупке и закупочной документации.

8.16. В целях реализации мероприятий по закупке товаров, работ и (или) услуг, не

предусмотренных планом закупки Предприятия, инициатор закупки инициирует такую закупку путем подачи соответствующей заявки об осуществлении внеплановой закупки с обоснованием такой закупки и одновременной подачей предложений по корректировке производственных программ в пределах лимита финансирования и плана закупок.

8.17. Изменения в План закупок вносятся на основании соответствующей заявки инициатора закупки, согласованной с руководителем по направлению, директором по экономике и финансам, менеджером по внутреннему контролю и утвержденной Генеральным директором предприятия. Процедура корректировки Плана закупок аналогична процедуре его формирования, утверждения, согласования и размещения.

## **9. Методы определения начальной (максимальной) цены контракта**

9.1. Начальная (максимальная) цена контракта и в предусмотренных Законом о закупках случаях цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – цена контракта), определяются и обосновываются на Предприятии следующими методами:

9.1.1 *Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)* является приоритетным для определения и обоснования цены контракта.

Данный метод заключается в установлении цены контракта на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) используется:

- общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг;
- информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Предприятия у не менее чем 2 (двух) поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг;
- информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в информационной системе.

9.1.2. *Тарифный метод* применяется заказчиком, если в соответствии с действующим законодательством ПМР цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд подлежат государственному регулированию. В этом случае цена контракта определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги;

9.1.3. *Проектно-сметный метод* заключается в определении цены контракта на:

— строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере строительства;

— проведение работ по сохранению объектов культурного наследия на основании согласованной в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с нормами и правилами, утвержденными исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы государственной охраны объектов культурного наследия.

Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании цены контракта строительного подряда, капитального строительства, капитального и текущего ремонта, осуществляемого на территории ПМР.

9.1.4. *Затратный метод* применяется в случае невозможности применения иных методов или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении цены контракта как суммы произведенных затрат, подтвержденных документально. При этом учитываются прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение и иные затраты.

9.2. Методические рекомендации по применению методов определения цены контракта установлены исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы регулирования государственной системы в сфере закупок.

9.3. Если количество поставляемых товаров (объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг) невозможно определить, заказчик:

- определяет начальную (максимальную) цену единицы товара, работы, услуги;
- устанавливает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в пределах объема финансирования данных закупок, установленного в плане закупок.

## 10. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

10.1. Предприятие при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

*Закупка у единственного поставщика* - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором предприятие вправе заключить контракт с любым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без применения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Конкурентными способами определения поставщиков являются:

— *открытый аукцион* - способ определения поставщика, который проводится в 2 (два) этапа, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки применяются единые требования и победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену;

— *запрос предложений* - способ определения поставщика, при котором информация о предстоящих закупках сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в информационной системе «Извещения о проведении запроса предложений» и «Документации о проведении запроса предложений». Победителем запроса предложений признается участник закупки, который направил окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.

Предприятие также вправе осуществить определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с помощью проведения закрытого аукциона и открытого аукциона, проводимого в электронной форме в соответствии с Законом о закупках.

10.2. При осуществлении закупочной деятельности любые действия со стороны должностных лиц предприятия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки, не допустимы.

10.3. При осуществлении закупок могут выделяться лоты, в отношении которых в «Извещении о проведении закупки» отдельно указываются:

- объекты закупки,
- начальная (максимальная) цена контракта и ее обоснование,
- сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги.

Участник закупки подает заявку в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный контракт. Возможно заключение одного контракта с участником закупки – победителем, признанным таковым по нескольким лотам, если условия проектов контрактов одинаковы по таким лотам.

Лот может состоять из одного или нескольких однородных по качеству товаров (работ, услуг) в соответствии с Группировкой товаров (работ, услуг) согласно Методике формирования лотов для осуществления закупок путем проведения аукциона, утвержденной Постановлением Правительства ПМР.

Запрещается выделение лотов, которые влекут за собой ограничение количества участников закупки и (или) включение в состав лотов технологически и функционально не связанных между собой товаров (работ, услуг), а также включение товаров (работ, услуг),



включая однородные товары (работы, услуги), сведения о которых составляют государственную тайну.

В случае отсутствия в «Извещении о проведении закупки» указаний о выделении товаров (работ, услуг) в отдельные лоты весь предмет закупки подлежит рассмотрению как отдельный лот.

## 11. Проведение открытого аукциона

11.1. Взимание платы с участников открытого аукциона за участие в открытом аукционе не допускается.

11.2. «Извещение о проведении открытого аукциона» размещается в информационной системе одновременно с «Документацией об открытом аукционе» не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом аукционе.

11.3. В Извещении о проведении открытого аукциона заказчик указывает:

- информацию, предусмотренную Разделом 7 настоящего Положения;
- требования, предъявляемые к участникам открытого аукциона, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками открытого аукциона в соответствии с Разделом 2 настоящего Положения;
- способы и порядок предоставления документации об открытом аукционе, срок, место и порядок предоставления таких разъяснений;
- дату окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе, а также место, дату, время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом аукционе;
- преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии с Законом о закупках.

11.4. Документация об открытом аукционе наряду с информацией, указанной в извещении о проведении такого аукциона, должна содержать следующую информацию:

- наименование и описание объекта закупки с указанием предъявляемых к нему качественных (технических) характеристик и условия контракта, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- требования к содержанию, составу заявки на участие в таком аукционе и инструкция по ее заполнению. При этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников такого аукциона или ограничение доступа к участию в таком аукционе;
- величина понижения начальной цены контракта «шаг аукциона»;
- информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю ПМР, установленного центральным банком ПМР и используемого при оплате контракта;
- возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с действующим законодательством ПМР;
- срок, в течение которого победитель такого аукциона или иной участник, с которым заключается контракт при уклонении победителя такого аукциона от заключения контракта, должен подписать контракт, условия признания победителя такого аукциона или иного участника такого аукциона уклонившимся от заключения контракта;
- порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам такого аукциона разъяснений положений документации о таком аукционе;
- информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта.

К документации об открытом аукционе прилагается проект контракта, который является неотъемлемой частью этой документации. Проект контракта формирует Юридический отдел предприятия.

**Порядок предоставления документации об открытом аукционе, разъяснений ее положений и внесение в нее изменений.**



11.5. Документация об открытом аукционе» должна быть предоставлена любому заинтересованному лицу в течение 2 (двух) рабочих дней на основании его письменного заявления в порядке, определенном в «Извещении о проведении открытого аукциона».

Предоставление документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы, за исключением платы, которая может взиматься за предоставление документации на электронном носителе.

Документация об аукционе, размещенная в информационной системе, должна соответствовать полностью документации, предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

11.6. Любой участник открытого аукциона вправе направить запрос о даче разъяснений положений документации о таком аукционе.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса предприятие направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об открытом аукционе, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе.

В течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления разъяснений положений документации об открытом аукционе такие разъяснения должны быть размещены Предприятием в информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

11.7. Генеральный директор предприятия по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о даче разъяснений положений документации об открытом аукционе вправе принять решение о внесении изменений в документацию о таком аукционе не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

Изменение объекта закупки не допускается.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия данного решения заказчик размещает в информационной системе указанные изменения. При этом срок подачи заявок на участие в таком аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений, внесенных в извещение о проведении такого аукциона, до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе этот срок составлял не менее чем 10 (десять) рабочих дней.

Если в «Извещении о проведении открытого аукциона» такие изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в открытом аукционе в отношении конкретного лота должен быть продлен.

#### **Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе**

11.8. Заявки на участие в открытом аукционе» (далее - заявка) предоставляются по форме и в порядке, которые указаны в «Документации об открытом аукционе», а также в месте и до истечения срока, которые указаны в «Извещении о проведении открытого аукциона».

Заявка подается как в письменной форме, так и в виде электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается документацией об открытом аукционе).

Форма заявки участников закупки установлена Правительством ПМР.

11.9. Участник закупки подает только одну заявку в отношении каждого лота (объекта закупки) в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. На конверте должна быть отметка о номере лота, в отношении которого подается заявка.

11.10. «Заявка на участие в открытом аукционе» содержит:

а) информацию и документы об участнике открытого аукциона, подавшем заявку:  
— фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

— выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), копия патента (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за 10 (десять) дней до подачи заявки;

— документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника открытого аукциона;

— копии учредительных документов участника открытого аукциона (для юридического лица);

— для иностранного лица: доверенность и документ о государственной регистрации данного иностранного юридического лица, а также надлежащим образом заверенный перевод на один из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики данных документов, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) предложения участника открытого аукциона в отношении объекта закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие этого объекта требованиям, установленным документацией об открытом аукционе;

в) документы, подтверждающие соответствие участника открытого аукциона установленным требованиям;

г) документы, подтверждающие право участника открытого аукциона на получение преимуществ в соответствии с законом о закупках, или копии этих документов.

#### 11.12. Оформление Заявки:

— все листы заявки прошиты и пронумерованы;

— содержит опись входящих в их состав документов;

— скреплена печатью участника аукциона (при наличии печати);

— подписана участником аукциона или лицом, уполномоченным участником аукциона.

11.13. Прием Заявок прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявками.

Каждая заявка, поступившая в срок, регистрируется и по требованию участника аукциона выдается расписка в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

11.14. Заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам, в случае если:

— данные заявки были получены после даты или времени окончания срока их подачи;

— одним участником такого аукциона были поданы две и более заявки на участие в нем при условии, что поданные ранее заявки этим участником не были отозваны.

Участник аукциона, подавший заявку, вправе отозвать такую заявку в любое время до даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

### **Порядок вскрытия конвертов с заявками. Рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом аукционе**

11.15. Вскрытие конвертов с заявками, их рассмотрение и оценка заявок на участие в аукционе являются первым этапом проведения открытого аукциона и оформляются протоколом.

#### 11.16. Комиссия:

— вскрывает конверты с заявками и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам публично в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в «Документации об открытом аукционе» и в срок, указанный в «Извещении о проведении открытого аукциона»,

— осуществляет проверку соответствия представленных участниками закупки документов перечню документов, заявленных в «Извещении об открытом аукционе» и документации о закупке.

Всем участникам открытого аукциона, подавшим заявки или их представителям, предоставляется возможность присутствовать:

- при вскрытии конвертов с заявками;
- при рассмотрении заявок на участие в аукционе.

Перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом аукционе Комиссия объявляет участникам аукциона, а также всем присутствующим о возможности подачи заявок на участие в открытом аукционе или отзыва поданных ранее заявок. Комиссия объявляет о последствиях подачи одним участником по одному лоту 2 (двух) и более заявок на участие в открытом аукционе.

11.17. *Протокол вскрытия конвертов с заявками* ведется комиссией, подписывается всеми присутствующими членами комиссии, а также секретарем комиссии в день вскрытия таких конвертов и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания этого протокола, размещается Предприятием в информационной системе.

Протокол вскрытия конвертов содержит информацию о результатах проверки комиссией наличия и соответствия документов, представленных участником открытого аукциона, перечню документов, заявленных в «Извещении о проведении открытого аукциона» и «Документации об открытом аукционе».

Срок рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе не может превышать 6 (шести) рабочих дней со дня размещения в информационной системе протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом аукционе.

11.18. Заявка признается надлежащей, если она соответствует «Извещению о проведении открытого аукциона» и «Документации об открытом аукционе», а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в документации об открытом аукционе.

11.19. По результатам рассмотрения заявок комиссия оглашает список участников, допущенных к участию ко второму этапу открытого аукциона, и оформляет *протокол рассмотрения заявок*. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии, а также секретарем комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

11.20. После оглашения списка участников, допущенных ко второму этапу открытого аукциона, и до оформления протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе участник, допущенный ко второму этапу открытого аукциона, вправе заявить о переторжке, изменив товар, работу или услугу, представленные ранее в качестве предложения в отношении объекта закупки, на идентичный товар, работу или услугу, представленные иным участником открытого аукциона, допущенным ко второму этапу открытого аукциона.

В этом случае участником, допущенным ко второму этапу открытого аукциона, направляется письменное заявление о необходимости переторжки на имя председателя комиссии. Участникам, допущенным ко второму этапу открытого аукциона и заявившим о переторжке, предоставляется возможность в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента направления указанного заявления представить в адрес комиссии изменения в поданные ранее заявки.

Заявления о необходимости внесения изменений в заявки, поданные после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, остаются без рассмотрения.

*Протокол рассмотрения заявок* должен содержать информацию:

- о порядковых номерах заявок на участие в открытом аукционе;
- о допуске либо не допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в открытом аукционе;
- о решении каждого члена комиссии в отношении каждого участника аукциона о допуске либо об отказе в допуске к участию в нем с обоснованием данного решения, и ссылкой на требования, которым не соответствует участник закупки, подавший заявку на участие в открытом аукционе;
- об участниках, заявивших о необходимости переторжки;
- об участниках, которым предоставлено преимущество в соответствии с Законом о закупках, с указанием предоставленного преимущества.

Предприятие (ответственное лицо) обязано:



— осуществить размещение протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в информационной системе в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания данного протокола;

— направить уведомления о принятых комиссией решениях не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола о рассмотрении заявок всем участникам аукциона, допущенным и не допущенным к аукциону;

— направить протокол рассмотрения заявок, а также заявки участников открытого аукциона в Единый аукционный центр для проведения второго этапа открытого аукциона (в случае, если участниками открытого аукциона, допущенными ко второму этапу открытого аукциона, не заявлено о необходимости проведения переторжки не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе.

11.21. *Протокол переторжки* должен содержать информацию:

— о направленных участниками открытого аукциона изменениях в поданные ранее заявки – изменение товара, работ или услуг, представленные ранее в качестве предложения в отношении объекта закупки, на идентичный товар, работу или услугу, представленные иным участником открытого аукциона, допущенным ко второму этапу открытого аукциона;

— о результатах проверки, направленных участниками открытого аукциона, допущенными ко второму этапу открытого аукциона, изменений в поданные ранее заявки на участие в открытом аукционе на предмет их соответствия требованиям, установленным извещением и документацией об открытом аукционе.

Протокол переторжки подписывается всеми присутствующими членами комиссии, а также секретарем комиссии в день проведения заседания комиссии. Протокол переторжки не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается заказчиком в информационной системе и направляется всем участникам, допущенным ко второму этапу открытого аукциона.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания протокола переторжки, Предприятие направляет указанный протокол, а также заявки участников, прошедшие первый этап открытого аукциона, в Единый аукционный центр для проведения второго этапа открытого аукциона. После этого первый этап открытого аукциона считается завершенным.

Формы и правила ведения протокола вскрытия конвертов с заявками, протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, а также протокола переторжки установлены Правительством ПМР.

#### **Заключение контракта по результатам открытого аукциона**

11.22. Контракт должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня размещения в информационной системе протокола открытого аукциона.

Контракт заключается на условиях, указанных в документации об открытом аукционе, по цене, предложенной победителем, или в случае заключения контракта с участником, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, по цене, предложенной этим участником.

В случае если в срок, предусмотренный документацией об открытом аукционе, победитель открытого аукциона не представил заказчику подписанный контракт, победитель открытого аукциона признается уклонившимся от заключения контракта.

В случае если победитель открытого аукциона признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик вправе:

— обратиться в Арбитражный суд ПМР с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта,

— заключить контракт с участником открытого аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, с согласия этого участника.

В случае отказа участника открытого аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, от заключения контракта заказчик принимает решение о признании открытого аукциона несостоявшимся.

#### **Последствия признания открытого аукциона несостоявшимся**



11.23. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

— по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона о закупках, настоящего Положения и документации об открытом аукционе;

— по результатам рассмотрения заявок только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона о закупках, настоящего Положения и документации об открытом аукционе;

— на второй этап аукциона явился один участник, заявка которого была признана соответствующей требованиям Закона о закупках, Положения и документации об открытом аукционе.

В этом случае контракт заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

11.24. Заказчик осуществляет проведение повторного аукциона или новую закупку в случаях, если открытый аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что:

— по окончании срока подачи заявок на участие в открытом аукционе не подано ни одной такой заявки;

— по результатам рассмотрения заявок комиссия отклонила все заявки;

— участник открытого аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, отказался от заключения контракта;

— на второй этап открытого аукциона не явился ни один участник, заявка которого была признана соответствующей требованиям Закона о закупках, настоящего Положения и документации об открытом аукционе.

11.25. Заказчик размещает извещение о проведении повторного аукциона в информационной системе не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в этом аукционе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

11.26. В случае если повторный аукцион признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным п.11.24. настоящего Положения Предприятие осуществляет данную закупку путем проведения запроса предложений (при этом объект закупки не может быть изменен).

## 12. Проведение запроса предложений

12.1. Предприятие осуществляет закупку путем проведения запроса предложения в случаях:

— осуществления закупки, являющейся предметом контракта, расторгнутого Предприятием в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Законом о закупках. При этом, в случае если до расторжения контракта поставщик (подрядчик, исполнитель) частично исполнил обязательства, предусмотренные контрактом, при заключении нового контракта на основании настоящего подпункта количество поставляемого товара (работ, услуг) должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара (работ, услуг) по расторгаемому контракту, а цена контракта должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара (работ, услуг);

— признания повторного аукциона несостоявшимся в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Закона о закупках, а также признания несостоявшимся повторного аукциона в электронной форме в соответствии с частью второй пункта 14 статьи 43 Закона о закупках;

— в иных случаях, предусмотренных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

Предприятие вправе осуществлять закупки путем проведения запроса предложений, если сумма закупки не превышает сумму, установленную Законом ПМР «О Республиканском бюджете» на соответствующий финансовый год, а также в иных случаях, предусмотренных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год независимо от суммы закупки.

12.2. Извещение о проведении запроса предложения размещается в информационной системе не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения запроса предложений.

Предприятие обязано направить приглашение принять участие в запросе предложений не менее чем 2 (двум) производителям, способным осуществить поставки товаров (работ, услуг), являющихся объектом закупки.

**Извещение о проведении запроса предложений** содержит:

- информацию, предусмотренную Разделом 7 настоящего Положения;
- требования, предъявляемые к участникам закупки в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения и перечень необходимых документов;
- язык или языки, на которых предоставлена документация о проведении запроса предложений;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений;
- способы получения «документации о проведении запроса предложений», срок, место и порядок ее предоставления;
- преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии с законом о закупках.

С момента размещения в информационной системе «Извещения о проведении запроса предложений» Предприятие не вправе отменять проведение запроса предложений или вносить изменения в «Извещение о проведении запроса предложений», «Документацию о проведении запроса предложений».

**12.3. Документация о проведении запроса предложений** содержит:

- информацию, указанную в «Извещении о проведении запроса предложений»;
- наименование и описание объекта закупки, условий контракта, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- требования к содержанию, в том числе составу, форме заявок на участие в запросе предложений и инструкция по заполнению заявок. При этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников запроса предложений или доступа к участию.
- информацию о возможности заказчика изменить предусмотренные контрактом количество товара (работ, услуг) при заключении контракта либо в ходе его изменения и расторжения;
- порядок проведения запроса предложений;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядка возврата таких заявок (в том числе поступивших после окончания срока их приема);
- срок, в течение которого победитель должен подписать контракт, условия признания победителя, уклонившегося от заключения контракта;
- информацию о возможности одностороннего отказа от исполнения контракт.

К документации прилагается проект контракта, который является неотъемлемой частью документации.

12.4. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. Для участия в запросе предложений участники запроса предложений в срок и в порядке, которые установлены в извещении и документации о проведении запроса предложений, подают заявки на участие в запросе предложений заказчику в письменной форме.

Если до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений подана только одна заявка на участие в запросе предложений или не подано ни одной такой заявки, запрос предложений признается несостоявшимся.

12.5. Перед вскрытием конвертов с заявками Предприятие обязано публично объявить присутствующим участникам о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок в срок (день, время и место), указанный в «Извещении о проведении запроса предложений».

Предприятие обязано предоставить всем участникам запроса предложений возможность присутствовать:

— при вскрытии конвертов с заявками;

— при оглашении заявки, содержащей лучшие условия исполнения контракта

12.6. Комиссией вскрываются поступившие конверты с заявками. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются.

В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений 2 (двух) и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются ему.

12.7. *Протокол проведения запроса предложений* в обязательном порядке должен содержать:

— информацию о вскрытии поступивших конвертов с заявками;

— информацию о перечне производителей (официальных представителей), которым заказчик направил приглашение принять участие в запросе предложений;

— перечень отстраненных от участия в запросе предложений участников и основания отстранения данных участников;

— оценку заявок на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;

— условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений;

— предложение всем участникам направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений;

— информацию об отказе участников запроса предложений направлять окончательные предложения (в таком случае окончательными предложениями признаются поданные заявки на участие в запросе предложений).

Неотъемлемой частью протокола запроса предложений является приложение к протоколу, которое содержит таблицу оценки заявок на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений. Оценка заявок проводится в порядке, установленном Правительством ПМР.

12.8. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается.

12.9. В информационной системе в день вскрытия конвертов с заявками размещается выписка из протокола его проведения, содержащая перечень:

— отстраненных от участия в запросе предложений участников с указанием оснований отстранения;

— условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника, который направил такую заявку.

12.10. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями осуществляются на следующий рабочий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в Итоговом протоколе.

*Итоговый протокол* обязательно содержит:

— информацию о вскрытии поступивших конвертов с окончательными предложениями;

— оценку окончательных предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;

— присвоенные окончательным предложениям порядковые номера по результатам оценки окончательных предложений;

— информацию о победителе запроса предложений и условия победителя запроса предложений.

Выигравшим окончательным предложением является лучшее предложение, определенное комиссией на основании результатов оценки окончательных предложений.



Оценка окончательных предложений проводится в порядке, установленном Постановлением Правительства ПМР.

Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с окончательными предложениями.

Участникам запроса предложений, присутствующим при проведении запроса предложений, должна быть предоставлена возможность ознакомиться и подписать итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений.

Итоговый протокол и Протокол проведения запроса предложений размещаются в информационной системе в сфере закупок в день подписания Итогового протокола. Форма и правила ведения данных протоколов устанавливаются Правительством ПМР.

12.11. Контракт заключается на условиях, предусмотренных «Извещением о проведении запроса предложений» и окончательным предложением победителя, не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня размещения в информационной системе Итогового протокола.

При уклонении победителя запроса предложений от заключения контракта Предприятие:

— вправе обратиться в Арбитражный суд ПМР с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта,

— заключить контракт с участником запроса предложений, окончательному предложению которого присвоен второй номер при согласии такого участника.

12.12. В случае если запрос предложений признается несостоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений подана только одна такая заявка, которая признана соответствующей требованиям Закона о закупках и соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам в соответствии с извещением о проведении запроса предложений, заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика.

В случае если запрос предложений признается несостоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам не подано ни одной такой заявки, заказчик снова осуществляет закупку по средствам проведения запроса предложений.

В случае наличия принятых судом или Арбитражным судом ПМР судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию контракта одной из сторон, эта сторона обязана уведомить другую сторону о наличии данных судебных актов или обстоятельств в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем возникновения вышеуказанных обстоятельств и вступления в силу судебных актов.

### **13. Проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе малой закупки**

13.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться на Предприятии в следующих случаях:

– признание определением поставщика (подрядчиком, исполнителем) конкурентным способом (открытый аукцион/запрос предложений) несостоявшимся и принятие Предприятием решения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с действующим законодательством ПМР, а также услуг (работ) по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения;

– закупка работы или услуги, выполнение или оказание которой может осуществляться единственным исполнительным органом государственной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственным ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием;



– закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, обстоятельств непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, а также когда применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

– заключение контракта, предметом которого является приобретение или аренда для обеспечения государственных (муниципальных) нужд нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения;

– осуществление закупок товаров, работ, услуг за счет финансовых средств, выделенных на оперативно-розыскную деятельность. Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых могут осуществляться в соответствии с настоящим подпунктом, утверждается руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление оперативно-розыскной деятельности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики об оперативно-розыскной деятельности;

– осуществление «малых закупок» на сумму не превышающей суммы, установленной Законом ПМР «О республиканском бюджете» на очередной финансовый год, годовой объем которых не должен превышать 30% совокупного годового объема закупок;

– осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного указом или распоряжением Президента Приднестровской Молдавской Республики. В таких правовых актах указываются предмет контракта, предельный срок, на который заключается контракт, обязанность единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) исполнить свои обязательства по контракту лично или возможность привлечь к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей и требование к объему исполнения единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту лично;

– закупки товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного законом (решением) о бюджете на очередной финансовый год или государственными программами Приднестровской Молдавской Республики (в том числе государственными целевыми программами), утвержденными Верховным Советом Приднестровской Молдавской Республики;

– закупки товаров, работ, услуг в целях организации культурно-массовых мероприятий;

– закупки авиабилетов, билетов на железнодорожные поезда и автобусы;

– закупки услуги по радиоконтролю радиоизлучающих средств как составной части мониторинга радиочастотного спектра;

– закупки услуг в области электросвязи;

– закупки компримированного (сжатого) природного газа (метан);

– закупки услуг по осуществлению банковских операций и услуг, связанных со страхованием;

– закупки товаров предприятием для последующей продажи (торговли);

– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством в области закупок.

Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требуется.

13.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, предусмотренных в третьем, четвертом абзаце пункта 13.1 настоящего Положения предприятие обязано уведомить контрольный орган в сфере закупок о такой закупке не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения контракта.

13.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта, ПТО в части работ и (или услуг) и СМТС в части товарно-материальных ценностей, обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

Положения настоящего пункта не распространяются на случаи осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные первым, вторым и седьмым абзацами пункта 13.1 настоящего Положения.

#### **Порядок осуществления закупки у единственного поставщика на Предприятии**

13.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, установленных пунктом 13.1. настоящего Положения и Законом о закупках, ответственное должностное лицо формирует обоснование выбора способа закупки, выбора потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя) и определение потребности в закупке.

13.5. Ответственное должностное лицо осуществляет:

— обоснование и формирование цены контракта, с приложением не менее двух коммерческих предложений;

— на основании представленных коммерческих предложений определяет поставщика товара (работ, услуг) и проводит переговоры с ним по согласованию цены контракта;

— служебная записка об утверждении закупки у единственного поставщика с приложением всех документов, обосновывающих закупку, а также проект контракта в течение 1 рабочего дня согласовать с членами Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения коммерческих нужд предприятия (Приказ № 43 от 11 февраля 2021 года).

13.6. После прохождения процедуры согласования закупки у единственного поставщика, Контракт подлежит оформлению в порядке, определённом для заключения контрактов в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом о закупках.

13.7. При осуществлении малой закупки товаров (работ, услуг) не допускается дробление закупки на несколько закупок малого объема с целью уклонения от проведения закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Для осуществления малой закупки ответственное должностное лицо формирует:

— служебную записку на имя руководителя Предприятия о необходимости приобретения товара (работ, услуг), с указанием:

— наименования объекта закупки, обоснование необходимости данной закупки;

— обоснования цены договора с приложением данных анализа рынка;

— обоснование выбора потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя).

13.8. При осуществлении малых закупок допускается осуществление закупок на сумму не более 3 000 (трех тысяч) рублей ПМР с одним и тем же контрагентом в течении финансового года, без оформления договора. При закупке товаров, работ и (или) услуг способом малой закупки на сумму, не превышающую 3 000,00 рублей ПМР, факт поставки товара, выполнения работ и (или) оказания услуг подтверждается товарно-транспортной накладной, актом выполненных работ и (или) оказанных услуг, счетом на оплату. Оплата по таким сделкам производится на основании выставленных поставщиком счетов в течении 10-ти календарных дней с момента такой поставки.

При закупке товаров, работ и (или) услуг способом малой закупки, на сумму, превышающую 3 000,00 (три тысячи) рублей ПМР, но не превышающую предельную сумму, установленную Законом ПМР о Республиканском бюджете на очередной год, договоры заключаются в соответствии с требованиями действующего законодательства ПМР.

По мере реализации ответственными структурными подразделениями плана закупок Предприятия, исходя из сроков закупки, установленных последним, договоры по малым закупкам заключаются при обязательном изучении рынка путем сравнения полученных коммерческих предложений.

Ответственным структурным подразделением по формированию договоров является юридический отдел при предоставлении ответственными структурными подразделениями информации по существенным условиям договора (наименование объекта закупки, объемы, гарантийные и иные требования к нему, порядок и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, общую сумму договора, порядок и сроки приемки товара, результат выполненных работ, оказанных услуг, наименование и реквизиты поставщиков).

Договоры, сформированные по малым закупкам, подлежат согласованию и учету ответственными должностными лицами в установленном на предприятии порядке. Контроль

за своевременностью согласования, подписания и передачей договоров для учета, а также их исполнением осуществляется ответственными структурными подразделениями исходя из направления деятельности.

13.9. В целях реализации пункта 13.7. настоящего Положения в части реализации малых закупок, стоимостью не превышающих 3 000,00 (трех тысяч) рублей ПМР, ответственное должностное лицо обеспечивает предоставление:

- служебной записки о необходимости приобретения товара (работ, услуг);
- счета на оплату.

Ответственное должностное лицо формирует:

- обоснование цены с приложением данных анализа рынка;
- обоснование выбора потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя).

После согласования руководителями по направлениям и менеджером по внутреннему аудиту представленного пакета документов, последний направляется Руководителю предприятия на согласование и в бухгалтерию для оплаты.

#### **14. Заключение, исполнение и расторжение контракта**

14.1. Контракт заключается на условиях, предусмотренных «Извещением об осуществлении закупки» или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт, за исключением случаев, в которых в соответствии с Законом о закупках вышеназванные документы не предусмотрены.

Перечень существенных и дополнительных условий и гарантий, подлежащих включению в контракт, определен Правительством ПМР.

14.2. При заключении контракта указывается, что цена контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения контракта. При заключении и исполнении контракта изменение его условий не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Законом о закупках.

14.3. Допускается заключение контрактов на поставки технических средств реабилитации инвалидов или услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе по предоставлению путевок, с несколькими участниками закупки. При этом право заключения контракта с несколькими участниками закупки устанавливается заказчиком в документации о закупке.

14.4. В контракт включается обязательное условие о порядке и сроках оплаты товара, работы или услуги, о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки.

14.5. В контракт может быть включено условие о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта.

14.6. Контракт может быть признан Арбитражным судом ПМР недействительным, в том числе по требованию контрольного органа в сфере закупок, если будет установлена личная заинтересованность сторон в заключении и исполнении контракта. Такая заинтересованность заключается в возможности получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

14.7. Особенности исполнения контракта, изменение и расторжение контракта определены Законом о закупках.

14.8. Контракт заключается в сроки и в порядке, предусмотренные законодательством ПМР в сфере закупок и настоящим Положением. Контракт подписывается Генеральным директором Предприятия и участником закупки, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурентных закупок.

14.9. Ответственность за юридическое сопровождение проекта контракта несет сотрудник юридического отдела.

14.10. Предприятие вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством ПМР для одностороннего отказа, при условии, что это было предусмотрено контрактом.

## **15. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и обязателен для применения всеми Работниками предприятия, участвующие в закупочной деятельности Предприятия.

15.2. Настоящее Положение может быть дополнено или изменено по согласованию с собственником предприятия.

15.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, необходимо руководствоваться действующим законодательством ПМР, регулирующим закупочную деятельность.

15.4. Лица, виновные в нарушении законодательства ПМР в сфере закупок несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР.

15.5. Предприятие обязано осуществлять контроль за:

- исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.
- исполнением гарантийных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).



**Приложение № 1**  
к Положению «О закупках товарах,  
услуг и работ ГУП «Водоотведение и  
водопотребление»»

Утверждено  
Генеральный директор ГУП  
«Водоснабжение и водоотведение»  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка на проведение закупки № \_\_\_\_\_**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.**

1. **Инициатор закупки:** *(структурное подразделение)* \_\_\_\_\_
2. **Цель осуществления**  
**закупки** \_\_\_\_\_.
3. **Наименование объекта закупки:**
  - предмет закупки: *(наименование товаров, работ, услуг)*
  - количество (объем), единица измерения: \_\_\_\_\_
  - описание закупки (характеристики, требования, в том числе технические, существенные условия закупки)  
\_\_\_\_\_
4. **Начальная (максимальная) цена закупки (руб.):** \_\_\_\_\_
5. **Метод определения**  
**цены** \_\_\_\_\_
6. **Обоснование**  
**цены** \_\_\_\_\_
7. **Способ определения поставщика (поставщик в случае осуществления**  
**закупки у единственного поставщика):**  
\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**К настоящей заявке прилагаются следующие документы:**

1. Анализ рынка с сопоставлением цен
2. Обоснование начальной цены
3. Описание объекта закупки
4. Проект контракта
5. Иные документы, которые инициатор закупки сочтет необходимым приложить к заявке на проведение закупки.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АНАЛИЗА РЫНКА**

### **1. Общие положения**

1.1 Основной целью анализа рынка является определение возможности и целесообразности проведения конкурентной закупочной процедуры в соответствии с Положением.

1.2. В рамках анализа рынка рекомендуется выполнение следующих действий:

- осуществляется поиск источников информации о рынке;
- определяется наличие конкурентной среды на рынке;
- определяется (уточняется) начальная цена;
- определяется предпочтительный способ закупки;
- уточняются требования к товарам (работам, услугам), к контракту, к участникам;
- оформляется отчет о результатах анализа рынка.

### **2. Источники информации о рынке. Определение конкурентной среды**

2.1 Основными источниками информации о рынке являются: интернет-сайты производителей продукции, рекламные буклеты, прайс-листы, тематические выставки, конференции, публикации в средствах массовой информации и т.д.

2.2. При анализе рынка с использованием приобретенной информации Инициатор закупки определяет:

- общее количество участников, предлагающих товары (работы, услуги), потребность в которых возникла;
- количество участников, которые принимали участие в закупках по профилю требуемой продукции;
- количество победителей закупок по профилю требуемой продукции.

2.3. Если количество потенциальных участников закупки составит 2 и менее, то тогда инициатор закупки должен использовать дополнительные источники информации для анализа рынка. В качестве таких источников могут быть результаты специальных исследований рынка, данные официальных сайтов поставщиков требуемых товаров (работ, услуг), данные с сайтов по размещению государственных и муниципальных заказов, данные с сайтов закупок крупных предприятий, данные из других источников информации.

2.4 Перечень использованных источников информации и потенциальные участники закупки отражаются в «Отчете о проведении анализа рынка».

### **3. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком**

3.1 Определение начальной (максимальной) цены контракта осуществляется на основании информации о товарах, работах, услугах, соответствующих характеристикам, включаемым в План закупок и в документацию о закупках в соответствии с требованиями Закона о закупках.

Начальная (максимальная) цена контракта определяется как сумма начальных (максимальных) цен по каждому объекту закупки (товару, работе, услуге), определенных

в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденные Приказом Министерства экономического развития ПМР №1127 от 24.12.2019г. .

3.2. По результатам определения начальной (максимальной) цены контракта формируется обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком в виде расчета указанной цены с приложением подтверждающей информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет.

3.3 Определенная начальная (максимальная) цена контракта указывается в Отчете о проведении анализа рынка и в заявке на проведение закупки.

#### **4. Уточнение требований к товарам (работам, услугам), к контракту, к участникам**

4.1 Инициатор закупки учитывает сведения и результаты, полученные в ходе анализа рынка, для уточнения требований к товарам (работам, услугам), обращая особое внимание на такие требования, которые могут существенным образом ограничить или полностью устранить конкуренцию.

4.2. Каждое требование, которое с точки зрения Инициатора закупки может существенным образом ограничить или полностью устранить конкуренцию, указывается в Отчете о проведении анализа рынка с рекомендацией по его уточнению.

#### **5. Формат отчета**

5.1 Результаты анализа рынка оформляются Инициатором закупки в виде Отчета о проведении анализа рынка (Приложение №1) и в дальнейшем используются при подготовке Заявки на проведение закупки.

5.2 Объем отчета и детализация излагаемой в отчете информации определяются Инициатором закупки самостоятельно.

**Отчет о проведении анализа рынка**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Инициатор закупки:** \_\_\_\_\_

**Информационные источники:**

1 Официальный сайт Предприятия;

2 \_\_\_\_\_

Общее количество потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

\_\_\_\_\_

**Потенциальные участники закупочной процедуры, которые адресно будут приглашены к участию в закупочной процедуре:**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

**Начальная (максимальная) цена:** \_\_\_\_\_

**Обоснование цены контракта** \_\_\_\_\_

**Способ закупки:** \_\_\_\_\_

**Дополнительная информация** \_\_\_\_\_

Требования к товарам (работам, услугам), к участникам закупки, которые могут существенно ограничить или полностью устранить конкуренцию (с рекомендациями по уточнению таких требований)

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_



## **Техническое задание по описанию объекта закупки**

### **1. Общие положения**

1.1 Положением «О закупках товаров, услуг и работ в ГУП «Водоснабжение и водоотведение»» предусмотрено установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) перед официальным объявлением о проведении закупки:

— к результатам работ или услуг, этапам и срокам их выполнения, технологиям и порядку их выполнения;

— к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

— иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия.

### **2. Правила описания объекта закупки**

2.1. При описании объекта закупки в документации о закупке Инициатор закупки руководствуется следующими правилами:

а) описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

*Функциональные.* Инициатор закупки определяет основное назначение объекта закупки и условия его использования по назначению.

*Технические.* Инициатор закупки определяет технические свойства предмета торгов, приводит конкретные данные, параметры, исходные и конечные величины, физические величины показателей, определяет порядок действий при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг.

*Качественные.* Указывается совокупность свойств, характеристик, признаков товаров, услуг, работ, обуславливающих их способность удовлетворять потребности и запросы заказчика, соответствовать своему назначению и предъявляемым требованиям.

*Эксплуатационные.* конкретные характеристики по надежности и работоспособности объекта закупки, условия, обеспечивающие его эффективную эксплуатацию, к которым относятся прочность, долговечность, технические параметры, санитарно-гигиенические, экономические и эстетические характеристики.

В описание объекта закупки не должны включаться:

— требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов;

— наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки.

За исключением следующих случаев:

1. закупки товаров, работ или услуг в рамках реализации целей и мероприятий, предусмотренных законом ПМР о республиканском бюджете на очередной финансовый год и государственными программами ПМР (в том числе государственными целевыми программами), утвержденными Верховным Советом ПМР;

2. закупки медико-фармацевтической продукции (лекарственных средств, изделий медицинского назначения) при наличии обоснованного решения руководителя Предприятия;

3. закупки запасных частей, комплектующих и расходных материалов для машин и оборудования, используемых заказчиком в соответствии с технической документацией на такие машины и оборудование;

4. если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или аналог», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых применяются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения совместимости таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также при приобретении запасных частей и расходных материалов к товарам, используемым заказчиком, в соответствии с документацией на такие товары. Невозможность использования аналогичных товаров должна быть обоснована Предприятием.

б) документация о закупке может содержать эскиз поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку, окончательное предложение, если в такой документации содержится требование о соответствии поставляемого товара эскизу товара, на поставку которого заключается контракт;

в) документация о закупке должна содержать информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт, если в такой документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт.

2.2. При описании объекта закупки необходимо использовать, если это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающуюся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством ПМР о техническом регулировании. К ним относятся ГОСТы, СНИПы и другие нормативно-технические документы.

Инициатор закупки при описании объекта может использовать спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования и т.д.

### **3. Общие требования к товарам, работам, услугам**

3.1. Устанавливаемые требования к товару (работе, услуге) должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными.

3.2. Запрещается:

— ограничивать допуск к участию в закупке путем установления необоснованные требования к участникам закупки;

— устанавливать необоснованные требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупки.

3.3. Предприятие в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

3.4. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

3.5. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

3.6. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

3.7. Не допускается устанавливать требования:

— к производителю товара;

— к участнику закупки (в том числе требования квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы);

- к деловой репутации участника закупки;
- к наличию у участника закупки производственных мощностей, трудовых, финансовых и других ресурсов,

За исключением случаев, если возможность установления таких требований предусмотрена Законом о закупках.

3.8. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются Инициатором закупки при необходимости.

В случае определения поставщика машин и оборудования Инициатор закупки устанавливает в документации о закупке требования:

- к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества,
- к гарантийному обслуживанию товара,
- к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока,
- к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар.

В случае определения поставщика новых машин и оборудования Инициатор закупки устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

Требования к оформлению и одобрению закупок у единственного поставщика

№ п/п	Вид закупки	Необходимость оформления договора (контракта)	Необходимость оформления документального отчета	Необходимость уведомления уполномоченного органа (МЭР)
1.	Закупка товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, а также услуг (работ) по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения	+	-	-
2.	Закупка работы или услуги, выполнение или оказание которой может осуществляться единственным исполнительным органом государственной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, а также муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием	+	+	+
3.	Закупка товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, обстоятельств непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, а также когда применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно	+	+	+
4.	Закупка у единственного поставщика, вследствие признания несостоявшимися открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме, запроса предложений	+	-	-
5.	Приобретение или аренда нежилого здания, строения, сооружения,	+	+	-



№ п/п	Вид закупки	Необходимость оформления договора (контракта)	Необходимость оформления документарного отчета	Необходимость уведомления уполномоченного органа (МЭР)
1	2	3	4	5
	нежилого помещения			
6.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного указом или распоряжением Президента ПМР	+	+	-
7.	Закупки товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного в законе ПМР о республиканском бюджете на очередной финансовый год или государственными программами ПМР (в том числе государственными целевыми программами), утвержденными Верховным Советом ПМР	+	+	-
8.	Закупка в области электросвязи	+	+	-
9.	Закупка компримированного (сжатого) природного газа (метана);	+	+	-
10.	Закупка банковских и страховых услуг	+	+	-
11.	Закупка товаров для последующей продажи (торговли)	+	+	-
12.	Закупка товаров, работ, услуг в целях организации культурно-массовых мероприятий	+	+	-
13.	Закупка авиабилетов, билетов на железнодорожные поезда и автобусы	+	+	-
14.	Закупка услуг по радиоконтролю радиоизлучающих средств как составной части мониторинга радиочастотного спектра	+	+	-
15.	Закупки произведений искусства либо работ по созданию, аренде произведений изобразительного искусства, художественных литературных текстов, музыкальных композиций, музейных фондов, коллекций и тому подобное	+	+	-
16.	Закупка зерновых и масличных культур (за исключением семенного материала) с целью последующей переработки, для обеспечения основной производственной деятельности Общества;	+	+	-
17.	<b>Малые закупки:</b>			
а)	на сумму до 1 000 (одной тысячи) долларов США по официальному курсу ПРБ, установленному на день заключения	-	-	-

№ п/п	Вид закупки	Необходимость оформления договора (контракта)	Необходимость оформления документарного отчета	Необходимость уведомления уполномоченного органа (МЭР)
1	2	3	4	5
б)	на сумму от 1 000 (одной тысячи) долларов США по официальному курсу ПРБ, установленному на день заключения	+	+	-
18.	Сделки по приобретению (строительство, капитальный ремонт и т.д.) основных средств и материальных активов на сумму в эквиваленте от 10 000 (десяти тысяч) долларов США по официальному курсу ПРБ, установленному на день одобрения, по совокупности договоров, заключенных с одним контрагентом и (или) его аффилированными лицами до суммы, утвержденной в бизнес-плане на очередной финансовый год;	+	+	-
19.	Сделки, заключенные не по типовой форме, утвержденной Наблюдательным советом Общества, на сумму в эквиваленте от 10 000 (десяти тысяч) долларов США по официальному курсу ПРБ, установленному на день одобрения сделки (независимо от предмета сделки?);	+	+	-
20.	Договора личного найма на разовое оказание услуг (выполнение работ) на сумму в эквиваленте от 1 000 (одной тысячи) долларов США по официальному курсу ПРБ, установленному на день заключения, в месяц, по совокупности договоров, заключенных с одним контрагентом	+	+	-
21.	Сделки по отчуждению готовой продукции (товаров, услуг, работ) с отсрочкой платежа при лимите дебиторской задолженности на сумму в эквиваленте от 5 000 (пяти тысяч) долларов США по официальному курсу ПРБ, установленному на день одобрения, по совокупности договоров, заключенных с одним контрагентом и (или) его аффилированными лицами	+	+	-