



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

25.01.2019

м. Київ

№ 29

Про затвердження Порядку здійснення закупівель Міністерством оборони України в Агенції НАТО з підтримки та постачання

Відповідно до абзацу сімнадцятого частини третьої статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі”, Угоди про співробітництво у сфері підтримки між Кабінетом Міністрів України та Організацією НАТО з підтримки та постачання, ратифікованої Законом України від 01 липня 2015 року № 563-VIII, та інших письмових інструментів, укладених відповідно до цієї Угоди, та з метою здійснення закупівель Міністерством оборони України в Агенції НАТО з підтримки та постачання **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Порядок здійснення закупівель Міністерством оборони України в Агенції НАТО з підтримки та постачання, що додається.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України



С.ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
25 січня 2019 року № 29

ПОРЯДОК
здійснення закупівель Міністерством оборони України в Агенції
НАТО з підтримки та постачання

1. Загальні положення

1.1 Цей Порядок регулює процес здійснення закупівель товарів, робіт і послуг Міністерством оборони України (далі – Міноборони) в Агенції НАТО з підтримки та постачання (далі – Агенція).

1.2 У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

адміністративні витрати – кошти, які Міноборони відшкодовує на підставі належним чином оформлених та поданих документів на утримання персоналу, технічне обслуговування, а також експлуатаційні, проектні, інвестиційні та інші витрати Агенції за кожен окрему закупівлю шляхом сплати адміністративного збору в розмірі, який визначається відповідно до Угоди про встановлення відносин у сфері купівлі-продажу № UKR-04 на підтримку Несистемних брокерських послуг для Збройних Сил України від 14 червня 2016 року;

Департамент – Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України, структурний підрозділ Міноборони, відповідальний за організацію співпраці з Агенцією у сфері закупівель;

додатковий транспортний збір – кошти у відсотку вартості товару, на який збільшується його закупівельна вартість у разі надання транспортних послуг Агенції в рамках брокерських операцій для відшкодування понесених витрат від місця поставки товару постачальником до складу Агенції або у разі прямої поставки, до місця поставки від імені Агенції, або з однієї установи Агенції до іншої;

замовник – структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України, орган військового управління, який належить до сфери управління Міноборони або Генерального штабу Збройних Сил України;

заявка на здійснення закупівлі в Агенції – заявка на закупівлю, проект якої формується замовником із зазначенням кожної окремої одиниці товару, робіт і послуг;

Календарний план – календарний план закупівлі товарів, робіт і послуг Міністерством оборони України в Агенції НАТО з підтримки та постачання – основний плановий документ, який формується Департаментом за результатами розгляду пропозицій та фінансових розрахунків замовників, розроблених у національній валюті України;

контактна особа – представник Міністерства оборони України, який призначається заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) за поданням директора Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України для здійснення від імені покупця подання/отримання до/від Агенції запитів, звернень, пропозицій, повідомлень та іншої документації, пов'язаної із закупівлею товарів, робіт, послуг в Агенції, а також надання якісної дорадчої допомоги з питань співпраці з Агенцією;

невідповідність предмета закупівлі – невідповідність кількості, стану чи ціни предмета закупівлі вимогам, встановленим у специфікації, та/або технічній документації, та/або будь-якій іншій документації;

операційні витрати – кошти, які авансово сплачуються Міноборони за закупівлю товарів, робіт і послуг в Агенції (закупівельна вартість товару, транспортні витрати, митний збір, додатковий транспортний збір тощо) на підставі отриманих від Агенції рахунків-фактур;

повідомлення про невідповідність – документ, що містить запит щодо врегулювання суперечностей, які виникли через невідповідність поставлених матеріальних засобів, послуг і робіт;

покупець – Міноборони;

представник замовника – уповноважені особи Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, а також командири військових частин;

рахунок-фактура – документ, який Агенція надає в електронній формі покупцю через контактну особу для здійснення оплати (авансового платежу) із зазначенням повного переліку товарів, робіт і послуг, їх кількості і пропонуваної ціни, за якою вони можуть бути поставлені покупцеві у разі його згоди, формальних особливостей предмета закупівлі (колір, вага тощо), умов постачання, відомостей про відправника і одержувача;

специфікація – документ, що містить в повному обсязі вимоги до предмета закупівлі (опис предмета закупівлі, технічні, функціональні, кількісні та якісні характеристики, посилання на відповідні нормативні документи, вимоги до сумісності, вимоги до захисту довкілля тощо), вимоги до забезпечення і контролю якості предмета закупівлі, а також встановлює порядок приймання предмета закупівлі;

цінова пропозиція – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота) у довільній формі, яку Агенція надає замовнику

(в електронному вигляді через контактну особу), та яка містить інформацію щодо ціни та іншу інформацію відповідно до вимог, сформованих у заявці на здійснення закупівлі в Агенції.

2. Планування та формування заявки на здійснення закупівлі в Агенції

2.1. Пропозиції до Орієнтовного плану закупівлі товарів, робіт і послуг Міністерством оборони України в Агенції НАТО з підтримки та постачання на наступний календарний рік, детальні фінансові розрахунки (в національній валюті), а також обґрунтування (у довільній формі) необхідності (доцільності) проведення закупівлі в Агенції формуються замовниками після доведення граничних показників бюджету на наступний рік та за погодженням із заступником Міністра оборони України або заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень) подаються в письмовому вигляді для узагальнення у Департамент в строк до 15 листопада поточного року.

2.2. Департамент узагальнює пропозиції до орієнтовного плану, опрацьовує спільно з Департаментом фінансів Міністерства оборони України фінансові розрахунки (в національній валюті та в еквіваленті євро відповідно до прогнозного (розрахункового) курсу НБУ на наступний бюджетний період) та затверджує його у заступника Міністра оборони України (згідно з розподілом повноважень).

Департамент надсилає затверджений орієнтовний план до Агенції через контактну особу в строк до 15 грудня поточного року.

2.3. Після затвердження зведеного кошторису Міноборони на відповідний рік, помісячного розпису асигнувань Державного бюджету України, на підставі отриманих від Департаменту фінансів кошторисів та планів асигнувань розпорядникам коштів нижчого рівня, замовники за погодженням із заступником Міністра оборони України або заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень), готують і надають у Департамент пропозиції до Календарного плану (додаток 1) у строк до 10 лютого.

Департамент узагальнює подані замовниками пропозиції, формує проект Календарного плану та подає його на затвердження заступнику Міністра оборони України (згідно з розподілом повноважень) у строк до 1 березня.

2.4. У разі виникнення додаткової потреби у закупівлі в Агенції Департамент, на підставі письмових пропозицій замовників, погоджених із заступником Міністра оборони України або заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень), забезпечує внесення змін до Календарного плану.

2.5. Замовник формує заявку на здійснення закупівлі в Агенції (додаток 2) з урахуванням специфікації, додаткових витрат, необхідних для проведення такої закупівлі, номенклатури майна, а також строків постачання із зазначенням кожної окремої одиниці товару, робіт і послуг та проводить моніторинг цінових показників вітчизняних та іноземних товаровиробників з урахуванням сумарних фінансових затрат на постачання, замовлення в Україну.

Відповідальність за проведення моніторингу покладається на замовника.

2.6. Департаментом протягом 5 робочих днів проводиться аналіз заявки на здійснення закупівлі в Агенції щодо:

правильності визначення замовниками обсягу та джерел фінансування витрат за кодами програмної та економічної класифікації видатків;

визначення очікуваних строків виготовлення та постачання замовленої продукції в Україну;

результатів проведеного замовником моніторингу вартості предмета закупівлі;

визначення додаткових витрат, необхідних для забезпечення закупівлі, які покладатимуться на замовника.

За результатами аналізу Департамент реалізовує заявку, або повертає її на доопрацювання замовнику.

Заявка на здійснення закупівлі в Агенції в електронному вигляді направляється Департаментом через контактну особу до Агенції.

Після отримання від Агенції повідомлення про реєстрацію заявки та орієнтовний час на опрацювання такої заявки, Департамент повідомляє про це Замовника протягом одного робочого дня.

Замовник, на час розгляду заявки на здійснення закупівлі Агенцією, може здійснювати процедуру закупівель того ж предмета закупівлі, зазначеного у заявці, але не приймає рішення щодо наміру укласти договір до моменту отримання відповіді від Агенції, але не пізніше ніж 30 днів від дати реєстрації заявки Агенцією.

2.7. Контактна особа протягом 2 робочих днів з моменту отримання цінової пропозиції Агенції інформує про це замовника та директора Департаменту.

Замовник опрацьовує отриману інформацію протягом 5 робочих днів та надає до Департаменту відповідь у довільній формі щодо відмови чи підтвердження цінової пропозиції Агенції.

Директор Департаменту за результатами відповіді замовника інформує через контактну особу Агенцію не пізніше 28 календарних днів з моменту отримання цінової пропозиції від Агенції.

3. Реалізація заявки на здійснення закупівель в Агенції та здійснення розрахунків.

3.1. Після отримання рахунку-фактури контактна особа невідкладно доповідає директору Департаменту та інформує замовника.

3.2. Замовник опрацьовує рахунок-фактуру, готує витяг з Календарного плану (з відповідними додатками) та платіжні документи в установленому Міноборони порядку, а також інші документи, які визначаються нормативно-правовими актами України, необхідними для забезпечення купівлі та перерахування іноземної валюти за межі України, передає їх до Департаменту фінансів разом із відповідними рішеннями заступників Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) про здійснення попередньої оплати з бюджетного валютного рахунка Міноборони не пізніше ніж за 12 календарних днів до закінчення установленого строку здійснення платежу.

Формування та подання на опрацювання до Департаменту фінансів Міністерства оборони України оформлених належним чином платіжних документів за закупівлями, віднесеними до повноважень Департаменту, здійснюється Департаментом як замовником.

3.3. Департамент фінансів на підставі поданих замовником документів здійснює:

реєстрацію бюджетних (фінансових) зобов'язань та оформлення платіжних документів для подання їх до Державної казначейської служби України відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань казначейського обслуговування бюджету;

оформлення та подання до уповноваженого банку платіжних та інших документів, необхідних для купівлі іноземної валюти, оплати з валютного рахунка Міністерства оборони України, виставлених Агенцією рахунків-фактур.

Департамент фінансів на підставі належним чином оформлених та поданих документів для закупівлі в Агенції здійснює оплату рахунка-фактури.

4. Постачання предмета закупівлі

4.1. Департамент через контактну особу надсилає до Агенції відповідне електронне повідомлення про проведення оплати виставлених Агенцією рахунків-фактур.

4.2. Відповідальність за організацію та виконання заходів, пов'язаних з митним оформленням предмета закупівлі, покладається на замовника. Для здійснення митного оформлення замовник або його уповноважений представник може укласти договір з митним брокером про надання відповідних послуг.

Оплата договірної вартості наданих послуг, пов'язаних з митним оформленням предмета закупівлі, здійснюється замовником або його уповноваженим представником відповідно до вимог наказів Міноборони від 31 грудня 2016 року № 757 "Про організацію розподілу бюджетних асигнувань

і централізованої оплати в Міністерстві оборони України” та від 22 травня 2017 року № 280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України”.

4.3. Замовник або представник замовника здійснює приймання предмета закупівлі з урахуванням результатів контролю якості відповідно до вимог, встановлених у специфікації.

За результатами приймання предмета закупівлі складається акт приймання-передачі за підписами замовника та представника Агенції (або визначеного нею постачальника).

Після прийняття предмета закупівель Департамент через контактну особу забезпечує отримання та подання до Департаменту фінансів оформлених належним чином копій банківських виписок та іншої звітної документації Агенції, а також копій митних декларацій, актів приймання-передачі товарів, робіт і послуг та інших отриманих від замовника документів, необхідних для погашення чи зняття з обліку дебіторської заборгованості в органах Державної казначейської служби України, завершення операцій з імпорту товарів, робіт і послуг та зняття цих операцій з валютного контролю.

У разі виникнення необхідності продовження граничного строку розрахунків Міноборони за операціями з імпорту товарів, робіт і послуг від Агенції, виконання відповідних заходів щодо такого продовження здійснює Департамент за поданням замовника.

4.4. У разі виявлення невідповідностей предмета закупівлі встановленим вимогам замовник зобов’язаний скласти протокол про невідповідність (додаток 3) та у 3-денний строк забезпечити його подання до Департаменту.

На підставі звіту про невідповідність замовник спільно з контактною особою у 5-денний строк складає заяву щодо невідповідності предмета закупівлі для інформування Агенції.

4.5. У випадку виявлення невідповідностей, які відносяться до гарантійних зобов’язань, замовник має повідомляти про них Департамент, на підставі чого Департамент через контакту особу звертається з відповідним запитом до Агенції.

5. Вимоги до предмета закупівлі

5.1. У разі виявлення невідповідності вимогам предмета закупівлі під час або після приймання товарів, робіт і послуг чи протягом встановлених гарантійних строків замовник через Департамент та контактну особу звертається до Агенції щодо організації виконання гарантійних зобов’язань (у тому числі заміни невідповідної продукції).

5.2. Замовник у заявці на здійснення закупівель в Агенції визначає:

вимоги щодо забезпечення якості (зазначити відповідний AQAP та необхідність сертифіката) або делегує Агенції застосування критеріїв вибору для забезпечення якості та надання для цього необхідних технічних даних;

вимоги щодо державного гарантування якості. У разі необхідності застосування державного гарантування якості має бути визначена відповідна документація (публікація НАТО з забезпечення якості) та описані ризики, які вимагають застосування державного гарантування якості;

можливість прийняття рішень з окремих питань забезпечення якості безпосередньо замовником.

5.3. Замовником встановлюються вимоги до предмета закупівлі, які формуються у вигляді специфікації, які повинні містити:

1) технічні та тактичні вимоги:

тактико-технічні вимоги (ТТВ);

вимоги до забезпечення сумісності (різного характеру) – вказуються за необхідності;

вимоги до умов експлуатації;

вимоги до безпечності продукції та її складових частин;

вимоги до енергозбереження – вказуються за необхідності;

вимоги ремонтпридатності – вказуються за необхідності;

вимоги до технічної документації;

інші технічні вимоги – вказуються за необхідності;

2) експлуатаційні вимоги та вимоги до утилізації:

вимоги до забезпечення введення в експлуатацію (монтажні та пуско-налагоджувальні роботи, навчання персоналу тощо) – вказуються за необхідності;

вимоги щодо експлуатаційної підтримки (технічне обслуговування, ремонт, забезпечення запчастинами тощо) – вказуються за необхідності;

вимоги до експлуатаційної документації – вказуються за необхідності;

вимоги до утилізації продукції та її складових частин – вказуються за необхідності;

3) санітарно-епідеміологічні вимоги до продукції та її складових частин – вказуються за необхідності та відповідно до Закону України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;

4) екологічні вимоги до продукції та її складових частин – вказуються за необхідності;

5) вимоги до забезпечення якості постачальниками і субпостачальниками та вимоги до державного гарантування якості:

вимоги до системи менеджменту якості постачальників та субпостачальників (міжнародний стандарт ISO 9001, AQAP серії 2000 та /або відповідні специфічні вимоги);

вимоги щодо державного гарантування якості – вказуються за необхідності та за результатами оцінки ризиків та вартості державного гарантування якості;

вимоги до планів якості – вказуються замовником за необхідності;

вимоги до виробничих процесів, у тому числі процесів контролю продукції – вказуються за необхідності;

вимоги до персоналу, який впливає або може вплинути на якість продукції, – вказуються замовником за необхідності;

вимоги до систем екологічного менеджменту постачальників та субпостачальників, – вказуються за необхідності;

вимоги до інших систем менеджменту, у функціонуванні яких зацікавлений замовник (наприклад, інформаційної безпеки), – вказуються за необхідності;

вимоги та умови щодо аудиту систем менеджменту постачальників та субпостачальників;

умови визнання сертифікатів відповідності на системи менеджменту постачальників та субпостачальників – вказуються за необхідності.

5.4. Замовник формує специфікацію на предмет закупівлі, погоджує її із структурним підрозділом Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України, відповідальним за забезпечення якості продукції, та несе повну відповідальність за повноту, своєчасність і правильність її оформлення.

Підписана замовником специфікація є додатком до заявки на здійснення закупівель в Агенції.

5.5. Якщо в Агенції виникають питання до предмета закупівлі, для їх вирішення Департамент невідкладно залучає контактну особу та замовника.

5.6. Департамент публікує Календарний план на офіційному веб-сайті Міноборони.

5.7. Зберігання документів здійснюється у визначеному Міноборони порядку.

5.8. Контактна особа забезпечує своєчасне отримання від Агенції відповідних керівних документів, виданих на заміну, організацію перекладу згаданих документів українською мовою та доведення їх до зацікавлених структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління.

Директор Департаменту державних закупівель та
постачання матеріальних ресурсів
Міністерства оборони України



В.ГУЛЄВИЧ

Додаток 1

до Порядку здійснення закупівель
Міністерством оборони України в Агенції
НАТО з підтримки та постачання
(пункт 2.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада особи, яка затверджує)

(прізвище)

“ ” 20_р.

Календарний план

закупівлі товарів, робіт і послуг Міністерством оборони України в Агенції НАТО з підтримки та постачання

№ з/п	Найменування товарів, робіт і послуг	Початок і закінчення надання/поставки товарів, робіт і послуг (число, місяць, рік)	Джерело фінансування	Коди КПКВ, КЕКВ (для бюджетних коштів)	Обсяг продукції		Вартість, євро	
					одиниця виміру	кількість	ціна за одиницю	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1				КПКВ				
				КЕКВ				
1.2	Адміністративний збір			КПКВ				
				КЕКВ				

2

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.3	Надбавка за вартість заявки			КПКВ КЕКВ				
1.4	Транспортний збір			КПКВ КЕКВ				
	Усього за розділом 1:							

Примітки: 1. Зазначений Календарний план може коригуватись залежно від зміни потреб Міноборони.

2. Вартісні показники, відображені в цьому Календарному плані, зазначаються в євро, а їх гривневий еквівалент відображається у відповідних фінансових розрахунках (додатках до календарного плану) та залежить від офіційного курсу валют, встановленого Національним банком України на дату складання фінансових розрахунків.

Директор Департаменту державних
закупівель та постачання матеріальних ресурсів
Міністерства оборони України



В.ГУЛЄВИЧ

Додаток 2
до Порядку здійснення закупівель
Міністерством оборони України в Агенції
НАТО з підтримки та постачання
(пункт 2.5)

Заявка на здійснення закупівлі в Агенції НАТО з підтримки та постачання

Вимоги до предмета закупівлі	Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
1	2
Назва та контактна інформація замовника	
Дата заповнення заявки	
Назва предмета закупівлі	
Номенклатурний номер предмета закупівлі	
Номер деталі	
Одиниця видачі (у метрах, у кілограмах тощо)	
Кількість (у відповідних одиницях)	
Доставка (найменування отримувача та адреса доставки)	
Пріоритет (терміновість доставки предмета закупівлі чи надання відповідних послуг) *	

1	2
Термін постачання (дата доставки)	
Ціна за одиницю	
Загальна вартість (вартість предмета закупівлі)	
Джерело фінансування (КПКВ, КЕКВ, код видатків та фонд державного бюджету)	
СОС/AQAP (Сертифікат відповідності/AQAP) *	
КОД MFR (код виробника) **	
Посилання на торгову марку (за наявності) *	
Очікуваний результат/ продукція/послуга*	
Строк придатності*	
Спеціальні вимоги до предмета закупівлі*	

3

Продовження додатка 2

1	2
Інформація про можливі обсяги закупівель в майбутньому*	
Відомі джерела постачання*	

* Заповнюється за рішенням замовника

** Коды MILSTRIP детально описані у директиві "NSPA Logistics Manual" Керівництво з логістики Агенції НАТО з підтримки та постачання, NR 200-00, додаток А, сторінки 75-110.

керівник структурного підрозділу

(замовник)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

начальник фінансового органу
(замовник)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Продовження додатка 3

Невідповідність за ціною							
NSN або номенклатурний номер та назва	одиниця виміру	Кількість		Вартість		Різниця між заявленою вартістю в інвойсі та розрахованою	Відповідальний за здійснення розрахунку вартості та/або чим визначена вартість (документ)
		отримана	заявлена в інвойсі	заявлена в інвойсі	розрахована		
Інші зауваження							
Протокол погоджено:		Звання, прізвище, ім'я, по батькові (друкованими літерами чи набране на клавіатурі)			Підпис		
		Дата:					