



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

29.04.2016

м. Київ

№ 235

Про затвердження Інструкції з проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками

Відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” та з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення централізованих закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністра оборони України від 19 січня 2011 року № 37 “Про затвердження Інструкції з проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками” (зі змінами).
3. Рядок 415 Переліку наказів Міністерства оборони України (Міністра оборони України), які втратили чинність (додаток до наказу Міністерства оборони України від 31 березня 2016 року № 174 “Про визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Міністерства оборони України”), виключити.
4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України
генерал армії України

С.Т.ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

ІНСТРУКЦІЯ

з проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в
Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками (далі – Інструкція) розроблена відповідно до законодавства України.

1.2. Ця Інструкція визначає порядок організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками, зокрема: планування закупівель і затвердження річного плану закупівель Міністерства оборони України (далі – річний план); проведення відкритих торгів, конкурентного діалогу та переговорної процедури закупівлі.

1.3. Голова тендерного комітету Міністерства оборони України, директор Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України (далі – Департамент) забезпечують організацію та проведення тендерним комітетом (далі – Комітет) закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти за централізованими розрахунками за напрямками діяльності структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та підпорядкованих їм органів військового управління, Головного квартирно-експлуатаційного управління Збройних Сил України.

Склад та положення про Комітет затверджується наказом Міністерства оборони України.

1.4. Посадові особи укладають від імені Міністерства оборони України договори (угоди) за результатами централізованих процедур закупівель з учасниками – переможцями відкритих торгів, конкурентного діалогу, переговорної процедури закупівель у межах кошторисних призначень на підставі довіреності, що видається Міністром оборони України.

1.5. Організація та проведення закупівель продукції та послуг оборонного призначення, включених до основних показників державного оборонного замовлення на відповідний рік та відомості, що не становлять

державної таємниці, здійснюється Комітетом відповідно до законодавства України.

1.6. Для організації та проведення Комітетом процедур закупівель документи надаються до Департаменту структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та підпорядкованими їм органами військового управління й Головним квартирно-експлуатаційним управлінням Збройних Сил України, які відповідними наказами Міністерства оборони України визначені відповідальними за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України (далі – відповідальні виконавці).

1.7. Організація та проведення централізованих процедур закупівель пально-мастильних матеріалів покладається на Департамент.

1.8. Для організації та проведення централізованих процедур закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для забезпечення відновлення боєздатності, утримання, експлуатації, ремонту озброєння і військової техніки, документи до Комітету надаються структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління Збройних Сил України, у віданні яких знаходиться відповідна номенклатура товарів, робіт і послуг.

1.9. Погодження заявок та документів щодо організації та проведення процедур закупівель на відповідність законодавству за бюджетними програмами (підпрограмами) Міністерства оборони України, закріпленими за Головним квартирно-експлуатаційним управлінням Збройних Сил України, дозволяється проводити фахівцям юридичної служби зазначеного управління.

Погодження заявок та документів щодо проведення процедур закупівель на відповідність законодавству за бюджетними програмами (підпрограмами) Генерального штабу Збройних Сил України дозволяється проводити фахівцям юридичної служби Генерального штабу Збройних Сил України та підпорядкованих йому органів військового управління, визначених відповідальними виконавцями бюджетних програм (підпрограм).

1.10. Погодження заявок та документів щодо організації та проведення процедур закупівель визначеними посадовими особами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України проводити у строк не пізніше трьох робочих днів.

1.11. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, якщо вартість предмета закупівлі складає від 50 до 200 тисяч гривень (1,5 мільйона гривень для робіт), відповідальний виконавець може використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору.

У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель відповідальний виконавець обов'язково оприлюднює звіт про укладені договори в системі електронних закупівель.

2. Порядок планування закупівель

2.1. Попереднє планування закупівель здійснюється на підставі показників Плану утримання та розвитку Збройних Сил України, який щорічно затверджується Міністром оборони України, та розподілу коштів за напрямками (об'єктами, заходами) бюджетної програми КПКВ 2101190 “Будівництво (придбання) житла для військовослужбовців Збройних Сил України”, що затверджується розпорядженням Кабінету Міністрів України на відповідний рік.

Відповідальними виконавцями визначаються номенклатура та обсяг товарів, робіт і послуг, придбання яких планується здійснити за централізованими розрахунками в наступному бюджетному році, предмет закупівлі, його очікувана вартість, вид процедур закупівель тощо.

Предмет закупівлі товарів і послуг визначається на основі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010 (далі – Класифікатор), (діє до 31.12.2016 року) за показником п'ятого знака із зазначенням у дужках предмета відповідно до показників третьої – п'ятої цифр основного словника та національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”, за показником дев'ятого знака із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги.

У разі потреби поділу предмета закупівлі на лоти його окремі частини (лоти) визначаються за показниками шостої – восьмої цифр основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”.

У разі закупівлі робіт визначення предмета закупівлі здійснюється за об'єктами будівництва з урахуванням Правил визначення вартості будівництва ДСТУ Б Д.1.1-1:2013.

Визначення предмета закупівлі товарів і послуг, необхідних для проведення інспекційної діяльності представниками інших держав за міжнародними договорами та угодами в галузі контролю над озброєнням на території України, здійснюється за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів або надання послуг окремо для кожного заходу з контролю над озброєнням.

2.2. Порядок підготовки і затвердження річного плану.

Після доведення Департаментом фінансів Міністерства оборони України (далі – Департамент фінансів) відповідальним за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України витягів із затвердженого кошторису Міністерства оборони України (далі – кошторис) та помісячного розпису асигнувань Міністерства оборони України відповідальні виконавці у двадцятиденний термін готують і надають до Департаменту пропозиції до річного плану (додатка до річного плану).

Під час підготовки пропозицій до річного плану (додатка до річного плану) враховуються всі зобов'язання, взяті в попередні періоди, та кредиторська заборгованість; після цього планується проведення закупівель на суму залишку бюджетних призначень, у тому числі закупівель, які планується провести без застосування процедур.

Пропозиції до річного плану (додатка до річного плану) погоджуються відповідальним виконавцем з Департаментом фінансів та Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України (далі – Департамент внутрішнього аудиту та фінансового контролю).

Підготовка, погодження та надання пропозицій до річного плану за напрямом закупівель пально-мастильних матеріалів покладається на Департамент.

Разом із пропозиціями до річного плану (додатка до річного плану) надається пояснювальна записка, яка повинна містити інформацію щодо змісту пропозицій до річного плану та згідно з якими заходами запланована відповідна закупівля (Державна програма, рішення Міністра оборони України тощо). Пропозиції до річного плану (додатка до річного плану) надаються в друкованому вигляді та на магнітних носіях.

Друкований варіант пропозицій до річного плану (додатка до річного плану) підписується керівником відповідального виконавця та начальником його фінансового органу. За відсутності в штаті відповідального виконавця фінансового органу пропозиції підписуються начальником фінансового органу вищого рівня.

Департамент узагальнює отримані пропозиції, готує і надає проект річного плану (додатка до річного плану) до Комітету, який розглядає та затверджує його на своєму засіданні.

Рішенням Комітету предмет закупівлі, вид процедури закупівлі та орієнтовний початок її проведення, зазначені у наданих пропозиціях до річного плану (додатка до річного плану), можуть бути змінені за погодженням з відповідальним виконавцем.

Затверджений рішенням Комітету річний план підписується головою та секретарем Комітету. Витяги із затвердженого річного плану (додатка до річного плану) протягом трьох робочих днів надаються Департаментом відповідальним виконавцям у частині, що їх стосується.

2.3. Затверджений річний план є підставою для надання відповідальними виконавцями заявок на проведення процедур закупівель (далі – заявка) (додаток 1 до Інструкції). На підставі затвердженого річного плану та заявок Департамент готує і надає Комітету документи щодо проведення процедур закупівель.

2.4. До річного плану (додатка до річного плану) протягом року за пропозиціями відповідальних виконавців можуть бути внесені зміни в разі затвердження в установленому порядку змін до Плану утримання та розвитку Збройних Сил України, кошторису і помісячного розпису асигнувань Міністерства оборони України та/або змін пріоритетів закупівель.

Для внесення змін до річного плану (додатка до річного плану) відповідальні виконавці надають до Департаменту пропозиції разом з пояснювальною запискою у друкованому вигляді та на магнітних носіях для винесення цього питання на розгляд Комітету і прийняття ним рішення. Пояснювальна записка повинна містити розширену інформацію щодо

необхідності та обґрунтованості внесення змін до річного плану (додатка до річного плану).

Пропозиції щодо внесення змін до річного плану (додатка до річного плану) та пояснювальна записка підписуються керівником відповідального виконавця та начальником його фінансового органу. У разі збільшення очікуваної вартості (у тому числі за одиницю товару) пропозиції щодо внесення змін до річного плану (додатка до річного плану) погоджуються з Департаментом фінансів та Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю.

Одночасно з пропозиціями щодо внесення змін до річного плану може надаватися заявка та документи і матеріали, необхідні для організації та проведення відповідної процедури закупівлі.

2.5. Для організації роботи за відповідним напрямом закупівель товарів (робіт, послуг) керівник відповідального виконавця визначає уповноважену компетентну посадову особу, про що письмово повідомляє Департамент.

Зазначена посадова особа відповідає за заходи з організації та проведення процедур закупівель у структурному підрозділі відповідального виконавця.

Відповідальний виконавець бюджетних програм забезпечує цільове та ефективне використання бюджетних коштів протягом усього строку реалізації відповідних бюджетних програм у межах визначених бюджетних призначень.

2.6. Річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються в порядку, встановленому статтею 4 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон).

3. Порядок підготовки та затвердження тендерної документації (змін до неї) та проведення процедур закупівель

3.1. У разі застосування процедури закупівлі відкритих торгів.

Відповідно до затвердженого річного плану відповідальні виконавці надають до Департаменту заявку на проведення процедури закупівлі, яка супроводжується окремим супровідним листом із зазначенням переліку документів, які додаються.

Заявка підписується керівником відповідального виконавця та начальником його фінансового органу і погоджується Юридичним департаментом Міністерства оборони України (далі – Юридичний департамент). За відсутності в штаті відповідального виконавця фінансового органу заявка підписується начальником фінансового органу вищого рівня.

Одночасно із заявкою на проведення процедури закупівлі надаються пропозиції до тендерної документації, які включають:

інструкцію з підготовки тендерних пропозицій;

один або декілька кваліфікаційних критеріїв до учасників відповідно до статті 16, вимоги, встановлені статтею 17 цього Закону, та інформацію про

спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відповідність вимогам статті 17 у разі, якщо така інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним;

інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби – плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі). При цьому технічна специфікація повинна містити: детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні та якісні характеристики; вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі в разі якщо опис скласти неможливо або доцільніше зазначити такі показники; посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами. Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим, а специфікація повинна містити вираз “або еквівалент”. Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля;

кількість товару та місце його поставки (індекс, місто, вулиця; будівля, телефон, e-mail, тощо);

місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;

строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг (календарна дата);

проект договору про закупівлю (далі – проект договору) разом із специфікацією та додатками, що є невід'ємною частиною договору, з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов, погоджені начальником фінансового органу відповідального виконавця (у разі його відсутності – начальником фінансового органу вищого рівня) та представником Юридичного департаменту. У разі закупівлі послуг із ремонту озброєння та військової техніки, матеріально-технічних засобів за номенклатурою речової служби проект договору погоджується Управлінням військових представництв Міністерства оборони України (далі – Управлінням військових представництв);

опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції, у разі якщо учасникам дозволяється подати тендерні пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота);

перелік критеріїв та методику оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв. Опис методики оцінки за критерієм “ціна” повинен містити інформацію про врахування податку на додану вартість (ПДВ);

строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними, але не менше ніж 90 днів з дати розкриття тендерних пропозицій;

інформацію про валюту, в якій повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції;

інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції;

розмір, вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій (якщо відповідальний виконавець пропонує його надання);

розмір, вид, строк та умови надання, умови повернення та неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо відповідальний виконавець пропонує його надання);

у разі закупівлі робіт – вимогу про зазначення учасником у тендерній пропозиції інформації (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю;

розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону у відсотках або грошових одиницях та математичну формулу, яка буде застосовуватися під час проведення електронного аукціону для визначення показників інших критеріїв оцінки.

Залежно від предмета закупівлі та вимог законодавства стосовно обраної процедури закупівлі пропозиції щодо тендерної документації можуть містити й іншу інформацію відповідно до законодавства, яку відповідальний виконавець вважає за необхідне включити.

Пропозиції щодо тендерної документації не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

Пропозиції щодо тендерної документації надаються до Департаменту в друкованому вигляді та на магнітних носіях. Друкований варіант пропозицій щодо тендерної документації підписується керівником відповідального виконавця та начальником його фінансового органу й погоджується з Юридичним департаментом.

На запит Департаменту, Департаменту фінансів відповідальний виконавець у строки, зазначені в запиті, зобов'язаний надати й іншу інформацію (документи, матеріали тощо), необхідну для організації та проведення процедури закупівлі.

Відповідальність за зміст та достовірність інформації (документів, матеріалів), що подається до Департаменту, покладається на відповідального виконавця.

Департамент на підставі заявки на проведення процедури закупівлі та наданих пропозицій щодо тендерної документації розробляє проект тендерної документації і погоджує його з відповідальним виконавцем та Юридичним департаментом та надає на розгляд та затвердження Комітету.

Відомості щодо предмета закупівлі, його конкретної назви і очікуваної вартості в пропозиціях до річного плану, заявці на проведення процедури закупівлі, пропозиціях до тендерної документації та інших документах повинні бути ідентичними.

Заявки та документи щодо проведення закупівель, не передбачених річним планом або поданих з порушенням цієї Інструкції, повертаються без реалізації в триденний строк.

3.2. За потреби внесення змін до документів (зокрема тендерної документації після її затвердження) подання та погодження документів здійснюються відповідно до пункту 3.1 цієї Інструкції з наданням обґрунтування (пояснення) необхідності внесення таких змін.

Після проведення електронного аукціону відповідальний виконавець готує висновок щодо відповідності тендерних пропозицій учасників технічним та іншим вимогам тендерної документації (далі – висновок).

3.3. Конкурентний діалог може бути застосовано за таких умов:

неможливо визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт або визначити вид послуг, і для прийняття оптимального рішення про закупівлю необхідно провести переговори з учасниками;

предметом закупівлі є консультаційні, юридичні послуги, розробка інформаційних систем, програмних продуктів, здійснення наукових досліджень, експериментів або розробок, виконання дослідно-конструкторських, будівельних робіт, визначення вимог до виконання яких потребує переговорів.

У разі подання відповідальним виконавцем пропозицій щодо застосування процедури конкурентного діалогу до Департаменту надаються документи, передбачені під час проведення зазначеної процедури:

заявка, що підписується керівником відповідального виконавця та начальником його фінансового органу і погоджується Юридичним департаментом. За відсутності в штаті відповідального виконавця фінансового органу заявка підписується начальником фінансового органу вищого рівня;

пропозиції до тендерної документації, які включають інструкцію з підготовки тендерних пропозицій.

У тендерній документації для першого етапу зазначаються критерії оцінки, кваліфікаційні критерії до учасників відповідно до статті 16 цього Закону, вимоги, встановлені статтею 17 цього Закону, та інформація про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим критеріям та вимогам згідно із законодавством, пропозиції щодо технічних, якісних та інших характеристик предмета закупівлі, умови поставки;

місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;

строки виконання робіт, надання послуг (календарна дата);

проект договору про закупівлю (далі – проект договору) разом із специфікацією та додатками, що є невід'ємною частиною договору з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов, погоджені начальником фінансового органу відповідального виконавця (у разі його відсутності – начальником фінансового органу вищого рівня) та представником Юридичного департаменту. У разі закупівлі послуг з ремонту озброєння та військової техніки, матеріально-технічних засобів за номенклатурою речової

служби проект договору погоджується Управлінням військових представництв.

Пропозиції щодо тендерної документації можуть містити й іншу інформацію відповідно до законодавства, яку відповідальний виконавець вважає за необхідне включити.

Пропозиції щодо тендерної документації та зміни до неї надаються до Департаменту в друкованому вигляді та на магнітних носіях. Друкований варіант підписується керівником відповідального виконавця та начальником його фінансового органу й погоджується з Юридичним департаментом.

Пропозиції щодо тендерної документації не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

Після розкриття тендерних пропозицій відповідальний виконавець надає протягом двох робочих днів висновки щодо відповідності пропозиції учасника (учасників) технічним та іншим вимогам, установленим у тендерній документації для першого етапу.

Учасники, пропозиції яких не було відхилено, запрошуються до переговорів.

До визначення рішення щодо закупівлі, у разі необхідності, вносяться зміни до тендерної документації щодо технічних вимог та вимог до якості предмета закупівлі чи визначаються нові характеристики предмета закупівлі.

На другому етапі учасниками подаються остаточні тендерні пропозиції із зазначенням ціни.

3.4. У разі подання відповідальним виконавцем заявки на проведення переговорної процедури закупівлі до Департаменту надаються оригінали або засвідчені належним чином (із зазначенням посади та дати підпису уповноваженої особи) копії експертних, нормативних, технічних та інших документів, виданих у поточному році, що підтверджують наявність підстав для застосування переговорної процедури закупівлі відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель та пропозиції, які обов'язково включають:

- назву (вид) процедури закупівлі, обґрунтування її вибору;
- кількість товару та місце його поставки;
- місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;
- строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- інформацію про необхідність документального підтвердження відповідності учасників установленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам (перелік документів, які повинні бути надані учасником для підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам);

опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані пропозиції, у разі якщо учасникам дозволяється подати пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота);

проект договору (контракту) (далі – договір) про закупівлю товарів, робіт або послуг разом із специфікацією та додатками, що є невід'ємною частиною договору, погоджений начальником фінансового органу відповідального виконавця та представником Юридичного департаменту. У

разі закупівлі послуг з ремонту озброєння та військової техніки, матеріально-технічних засобів за номенклатурою речової служби проект договору погоджується Управлінням військових представництв;

методику розрахунку ціни пропозиції із зазначенням того, чи повинна вона включати інші елементи, крім вартості предметів закупівлі (витрати на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) тощо);

інформацію про характер і необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію, а також:

перелік документів, які учасник повинен подати для підтвердження відповідності предмета закупівлі технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам;

відповідну технічну специфікацію, плани, креслення, малюнки;

перелік додаткових послуг, які мають бути надані (за потреби);

умови щодо розрахунків (строки оплати, переліки платіжних та інших документів для оплати);

перелік юридичних та (або) фізичних осіб, яких пропонується запросити до участі в переговорах.

Заявка підписується керівником відповідального виконавця та начальником його фінансового органу і погоджується Юридичним департаментом. За відсутності в штаті відповідального виконавця фінансового органу заявка підписується начальником фінансового органу вищого рівня.

Департамент забезпечує організацію та проведення Комітетом переговорів з юридичними та (або) фізичними особами із залученням уповноважених представників відповідального виконавця.

За результатами переговорів Департамент надає відповідальному виконавцю копії необхідних документів, наданих учасником (учасниками) переговорів, для підготовки висновку щодо відповідності пропозиції учасника (учасників) технічним та іншим умовам.

Під час закупівлі матеріально-технічних засобів за номенклатурою речової служби, у разі необхідності, відповідальний виконавець надає до Департаменту висновок встановленого зразка щодо відповідності наданих учасником робочих зразків еталонним зразкам та технічним умовам.

Відповідальний виконавець протягом двох робочих днів надає до Департаменту погодження цінової пропозиції учасника та висновок щодо відповідності пропозиції учасника технічним, якісним та іншим вимогам з обов'язковим зазначенням відповідності цінової пропозиції учасника очікуваній вартості предмета закупівлі та кошторисним призначенням.

4. Порядок проведення процедур закупівель

4.1. Департамент:

опрацьовує заявку, готує та надає на засідання Комітету документи і матеріали щодо вибору процедури закупівлі;

готує інформацію про проведення процедури закупівлі відкритих торгів або про проведення процедури конкурентного діалогу та проект тендерної документації із зазначенням мінімального кроку пониження ціни під час аукціону, проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов, підписує в голови Комітету та через авторизовані електронні майданчики для загального доступу оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу;

готує проект змін до тендерної документації та роз'яснення до неї (у разі наявності) із залученням пропозицій відповідального виконавця (у разі необхідності) протягом трьох робочих днів із дня оприлюднення запиту.

Після проведення електронного аукціону:

перевіряє забезпечення цінової пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником в оголошенні про проведення відбору, та інші документи, надані учасником, на відповідність кваліфікаційним вимогам;

отримує в Департаменті фінансів інформацію щодо сплати учасниками процедур закупівель сум забезпечення тендерних пропозицій;

надає відповідальному виконавцю тендерні пропозиції учасників в електронному вигляді для надання висновку щодо їх відповідності технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам замовника;

у встановлений законодавством строк забезпечує розгляд Комітетом тендерних пропозицій учасників. За потреби до роботи можуть бути залучені спеціалізовані експертні організації, аналітичні та інформаційні центри, агентства, експерти, консультанти тощо, які надають висновок щодо відповідності тендерних пропозицій кваліфікаційним, технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією, та законодавству;

за потреби звертається за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції;

готує проект протоколу розгляду тендерних пропозицій учасників щодо відповідності їх тендерній документації, встановленим кваліфікаційним та іншим вимогам з урахуванням висновку відповідального виконавця, оприлюднює через авторизовані електронні майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу;

готує проекти протоколів щодо відхилення тендерної пропозиції, відміни торгів або визнання їх такими, що не відбулися, з урахуванням висновку відповідального виконавця, погоджує їх з Юридичним департаментом та подає на розгляд Комітету;

готує повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднює в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення та автоматично надсилає усім учасникам електронною системою закупівель;

на звернення учасника, тендерна пропозиція якого відхилена, готує проект відповіді, у разі необхідності із залученням відповідального

виконавця, не пізніше ніж п'ять днів з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель;

готує проект протоколу про намір укласти договір про закупівлю в день визначення переможця та виносить на засідання Комітету для прийняття такого рішення;

оприлюднює через авторизовані електронні майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір та надсилає його переможцю протягом одного дня після прийняття такого рішення;

надає на звернення учасника через електронну систему закупівель інформацію про пропозицію переможця торгів, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з пропозицією учасника, який надіслав звернення;

укладає договір про закупівлю в разі здійснення закупівель за напрямом діяльності Департаменту;

готує повідомлення про внесення змін до договору в разі здійснення закупівель за напрямом діяльності Департаменту (якщо зміни передбачені), відповідно до частини 4 статті 36 Закону;

звіт про виконання договору в разі здійснення закупівель за напрямом діяльності Департаменту;

після виникнення підстав для повернення учасникам процедур закупівель забезпечення тендерної пропозиції (у разі надання забезпечення у вигляді депозиту, а саме, платіжного доручення) протягом одного робочого дня надсилає відповідальному виконавцю та Департаменту фінансів повідомлення про настання таких підстав з переліком учасників, яким необхідно повернути таке забезпечення;

погоджує проект договору на відповідність до умов тендерної документації та тендерної пропозиції (конкурентного діалогу) учасника – переможця торгів;

у разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю або неукладання договору про закупівлю з вини учасника в строк, визначений Законом (за повідомлення відповідально виконавця), або ненадання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону, готує проект протоколу щодо відхилення тендерної пропозиції такого учасника та проект протоколу щодо визначення переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.

Вищезазначені проекти протоколів погоджуються Юридичним департаментом та надаються Комітету для розгляду та прийняття відповідного рішення.

У разі проведення переговорної процедури закупівлі:

готує проект протоколу щодо проведення переговорів з учасниками процедур закупівель та надає на розгляд Комітету;

готує запрошення учасникам переговорної процедури закупівлі з вимогою щодо надання інформації про відповідність кваліфікаційним критеріям замовника на підставі наданих відповідальним виконавцем документів та прийнятих Комітетом рішень;

надає відповідальному виконавцю необхідні документи, отримані від учасників переговорів, для надання висновку щодо відповідності пропозицій очікуваній вартості предмета закупівлі та іншим вимогам замовникам;

за результатами проведених переговорів та/або додаткових (повторних) переговорів з учасником (учасниками) на підставі висновку відповідального виконавця готує проекти протоколів про намір укласти договір та надає на розгляд Комітету,

готує та оприлюднює повідомлення учаснику про намір укласти договір протягом одного дня після прийняття такого рішення;

надає відповідальному виконавцю витяги з протоколів засідань тендерного комітету та документи, необхідні для укладання договору (договорів) з переможцем (переможцями) процедури закупівлі (у тому числі документи, необхідні для здійснення оплати за укладеним договором), або для укладання договору з учасником переговорної процедури закупівлі;

погоджує проект договору на відповідність основних умов договору пропозиції переможця переговорної процедури закупівлі;

укладає договір про закупівлю в разі здійснення закупівель за напрямом діяльності Департаменту з урахуванням особливостей, визначених Законом;

готує повідомлення про внесення змін до договору в разі здійснення закупівель за напрямом діяльності Департаменту (якщо зміни передбачені відповідно до частини 4 статті 36 Закону);

готує звіт про виконання договору протягом двох днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання в разі здійснення закупівель за напрямом діяльності Департаменту;

на запит Уповноваженого органу надає документи щодо здійснення процедур закупівель у порядку та строки, визначені законодавством;

складає зведену щоквартальну статистичну звітність за формою державного статистичного спостереження № 1-торги (квартальна) “Звіт про здійснення державних закупівель” та надає до Департаменту фінансів до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом;

здійснює облік та моніторинг скарг за процедурами закупівлі (інформує про надходження скарг із залученням, за необхідності, відповідального виконавця; готує проект відповідного рішення тендерному комітету; здійснює листування щодо питань оскарження);

здійснює інші заходи щодо забезпечення організації та проведення процедур закупівель Комітетом;

4.2. Для проведення переговорів рішенням голови тендерного комітету з числа членів тендерного комітету створюється робоча група в складі не менше трьох осіб. Один із членів робочої групи призначається її керівником.

До проведення переговорів можуть залучатися представники Департаменту, Юридичного департаменту та відповідального виконавця.

4.3. Робоча група:

проводить переговори з учасником (учасниками) торгів, у тому числі щодо перегляду ціни пропозиції насамперед щодо її зменшення (зниження), та оформлює протокол переговорів;

може провести спільні зустрічі (діалог) з учасниками щодо технічних вимог та вимог до якості предмета закупівлі чи визначає нові характеристики предмета закупівлі;

протокол переговорів (повторний, додатковий) підписується членами робочої групи, що були присутніми на переговорах, та присутніми учасниками і подається на підпис голові комітету.

4.4. Посадові особи Департаменту, відповідального виконавця, інших структурних підрозділів, а також експерти та консультанти, залучені на договірних засадах до розгляду тендерних пропозицій, несуть відповідальність за правильність здійснення експертизи на відповідність тендерних пропозицій кваліфікаційним вимогам та вимогам тендерної документації згідно із законодавством.

4.5. Відповідальний виконавець:

отримує від Департаменту або на електронному майданчику тендерні пропозиції учасників у електронному вигляді;

надає до Департаменту не пізніше п'яти днів після розкриття тендерних пропозицій висновок щодо відповідності тендерних пропозицій учасників технічним, якісним та іншим вимогам, встановлених тендерною документацією, окремо за кожною пропозицією. У разі якщо вимагалось надання зразків товару, надає висновок щодо відповідності наданих учасниками зразків товару встановленим технічним вимогам. У висновку обов'язково зазначається відповідність цінової пропозиції учасника очікуваній вартості предмета закупівлі та кошторисним призначенням;

перевіряє зразок продукції відповідності зразка-еталону та/або іншим вимогам замовника (якщо подання зразка вимагалось в тендерній документації) або документи на підтвердження відповідності товару, робіт чи послуг технічним, якісним, кількісним та іншим характеристикам предмета закупівлі;

бере участь у переговорах під час проведення переговорної процедури закупівлі;

отримує від Департаменту фінансів інформацію про надходження забезпечення тендерної пропозиції (у разі перерахування учасниками коштів на розрахунковий рахунок Міністерства оборони України);

надає до Департаменту фінансів протягом одного робочого дня платіжні документи для повернення учаснику забезпечення пропозиції конкурсних торгів на підставі листа Департаменту щодо виникнення підстав для повернення забезпечення тендерної пропозиції;

готує проект договору та надає його до Департаменту разом із Специфікацією та додатками, що є невід'ємною частиною договору, до початку процедури закупівлі;

готує пропозиції щодо внесення змін до договору (у разі необхідності); погоджує проекти договорів з Департаментом, головою або заступником голови тендерного комітету, Департаментом фінансів та представником Юридичного департаменту.

У разі закупівлі послуг з ремонту озброєння та військової техніки проект договору погоджує з Управлінням військових представництв Міністерства оборони України;

укладає договір (договори) за результатами процедури закупівлі на підставі наданих Департаментом документів відповідно до тендерної документації (конкурентного діалогу) або результатів переговорів;

надає до Департаменту протягом одного робочого дня з моменту укладання договору (копії) в друкованому та в електронному вигляді (у форматі PDF);

контролює внесення учасниками – переможцями процедур закупівель забезпечення виконання договору та в разі настання підстав вживає заходів щодо його повернення;

складає та надає до Департаменту до третього числа місяця, що настає за звітним періодом, щоквартальну статистичну звітність за формою державного статистичного спостереження № 1-торги (квартальна) “Звіт про здійснення державних закупівель”;

надає до Департаменту для оприлюднення:

договір у друкованому та в електронному вигляді (у форматі PDF);

повідомлення (додаток 2 до Інструкції) про внесення змін до договору в друкованому та в електронному вигляді протягом одного дня з дня внесення змін до договору у випадках, визначених частиною 4 статті 36 Закону;

звіт (додаток 3 до Інструкції) про виконання договору в друкованому та в електронному вигляді протягом одного дня з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання;

звіт (додаток 4 до Інструкції) про укладені договори в друкованому та в електронному вигляді до 13.00 дня укладання договору.

5. Порядок дій у разі надходження до Департаменту звернень, поданих учасниками процедур закупівлі

Департамент забезпечує підготовку та подання (за необхідності із залученням відповідального виконавця) на розгляд Комітету документів, необхідних для прийняття відповідного рішення.

6. Департамент забезпечує зберігання документів (матеріалів) щодо здійснення процедур закупівель відповідно до чинного законодавства.

Директор Департаменту державних закупівель
та постачання матеріальних ресурсів
Міністерства оборони України
полковник

В.В.ГУЛЄВИЧ

Додаток 1
до Інструкції з проведення процедур
закупівель товарів, робіт і послуг за
державні кошти в Міністерстві оборони
України за централізованими
розрахунками
(пункт 2.3)

ЗАЯВКА
на проведення процедури закупівлі

за поданням _____
(назва відповідального виконавця)

1. Найменування предмета закупівлі (із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги) _____

2. Код предмета закупівлі (за Класифікатором) _____

3. Код згідно з КПКВ і КЕКВ _____

4. Джерело фінансування (загальний та/або спеціальний та/або інший фонд) _____

5. Реєстраційний рахунок (рахунки) _____

6. Очікувана вартість предмета закупівлі _____
(цифрами та словами)

7. Процедура закупівлі _____

8. Інформація за результатами моніторингу відповідного ринку закупівель щодо формування очікуваної вартості предмета закупівлі

9. Посадова особа (особи), призначена (і) відповідальною за проведення процедури закупівлі та взаємодії з Департаментом _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, адреса, контактні телефони)

10. Строк початку процедури закупівлі _____
(місяць та рік)

11. Строк і місце поставки товарів (виконання робіт, надання послуг) та дії договору _____

12. Умова застосування переговорної процедури закупівлі (із зазначенням нормативно-правового акта законодавства України)

13. Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі

(Пункти 12 і 13 заповнюються у разі застосування переговорної процедури закупівлі)

Керівник _____

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового органу
відповідального виконавця

ПОГОДЖЕНО

Представник Юридичного
департаменту Міністерства оборони
України

Додаток 2
до Інструкції з проведення процедур
закупівель товарі, робіт і послуг за державні
кошти в Міністерстві оборони України за
централізованими розрахунками
(пункт 4.6)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення змін до договору

1. Найменування замовника _____
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника _____
3. Місцезнаходження замовника _____
4. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель _____
5. Номер договору про закупівлю _____
6. Дата укладання договору _____
7. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи, учасника, з яким укладено договір про закупівлю) _____
8. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір про закупівлю _____
9. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання, (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю, номер телефону _____
10. Дата внесення змін до договору _____
11. Випадки для внесення змін до істотних умов договору згідно з частиною четвертою статті 36 Закону України "Про публічні закупівлі" _____
12. Опис змін, що внесені до істотних умов договору _____

Керівник _____
(військове звання) (підпис)
МП

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції з проведення процедур
закупівель товарі, робіт і послуг за державні
кошти в Міністерстві оборони України за
централізованими розрахунками
(пункт 4.6)

ЗВІТ
про виконання договору

1. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель _____
2. Номер договору про закупівлю _____
3. Дата укладення договору _____
4. Ціна договору про закупівлю _____
5. Найменування замовника _____
6. Код згідно з ЄДРПОУ замовника _____
7. Місцезнаходження замовника* _____ .
8. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю _____
9. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір про закупівлю _____
10. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання, (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю, номер телефону _____
11. Конкретна назва предмета закупівлі _____
12. Кількість товару або обсяг виконання робіт чи надання послуг за договором _____
13. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг _____
14. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг за договором _____
15. Строк дії договору _____

16. Сума оплати за договором _____

17. Причини розірвання договору, якщо мало таке місце _____

Керівник _____
(військове звання) (підпис)

(ініціали та прізвище)

МП

Додаток 4

до Інструкції з проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками (пункт 4.6)

ЗВІТ

про укладені договори

1. Дата укладення договору _____
2. Номер договору про закупівлю _____
3. Найменування замовника _____
4. Код згідно з ЄДРПОУ замовника _____
5. Місцезнаходження замовника* _____
6. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт, з яким укладено договір _____
7. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг _____
8. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання, (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг та номер телефону, телефаксу _____
9. Конкретна назва предмета закупівлі _____
10. Найменування (номенклатура, асортимент) товарів, робіт чи послуг _____
11. Кількість товарів, робіт чи послуг _____
12. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг _____
13. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг _____
14. Інформація про технічні та якісні характеристики товарів, робіт чи послуг _____

15. Ціна договору _____

16. Строк дії договору _____

Керівник _____
(військове звання) (підпис)

(ініціали та прізвище)

МП