

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

Відповідно до Закону України “Про здійснення державних закупівель”
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 Зміни до Інструкції з проведення закупівель товарів,
робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за
централізованими розрахунками, затвердженої наказом Міністра оборони
України від 19 січня 2011 року № 37 (зі змінами) (у редакції наказу
Міністерства оборони України від 26 грудня 2013 року № 920), що
додаються.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України
генерал-полковник

С.Т.ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

ЗМІНИ

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

1. Абзац четвертий розділу 2.2 після слів “з Департаментом фінансів Міністерства оборони України” доповнити словами “та Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України”.

2. Абзац третій пункту 2.4 викласти в такій редакції:

“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 Міністерства оборони України та Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України.”.

3. Пункт 2.6 доповнити абзацом третім такого змісту:

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

4. У пункті 3.3:

абзац восьмий викласти в такій редакції:

“проект договору (контракту) (далі – договір) про закупівлю товарів, робіт або послуг, погоджений начальником фінансового органу відповідального виконавця та уповноваженим представником Юридичного департаменту Міністерства оборони України. У разі закупівлі товарів, робіт і послуг з виробництва, модернізації та відновлення матеріально-технічних засобів, а також речового майна проект договору обов’язково погоджується з Управлінням військових представництв Міністерства оборони України або визначеним уповноваженим органом;”;

абзац п’ятнадцятий після слів “яких пропонується запросити до участі в переговорах” доповнити словами “крім випадків, відбору учасників для проведення переговорів із застосуванням електронних засобів;”;

доповнити абзацом вісімнадцятим такого змісту:

“У разі закупівлі товару за напрямом речового майна Тил Збройних Сил України, спільно з військовими представництвами Міністерства оборони України або визначеним уповноваженим органом, надає до Департаменту протягом двох робочих днів висновки стосовно відповідності наданих учасниками зразків товару установленим вимогам, у тому числі щодо нормативної документації, зразка-еталона тощо.”.

У зв’язку з цим абзац вісімнадцятий вважати абзацом дев’ятнадцятим.

5. Пункт 4.1 доповнити абзацами двадцять другим та двадцять третім такого змісту:

“на підставі прийнятих комітетом з конкурсних торгів Міністерства оборони України рішень готує проект запрошення учасникам переговорної процедури закупівлі та здійснює організаційно-технічні заходи з організації проведення переговорів у разі проведення переговорної процедури закупівлі;

у разі проведення переговорної процедури закупівлі після оприлюднення інформації про застосування і до акцепту пропозиції учасника у разі потреби (за власною ініціативою чи ініціативою учасника) може провести додаткові переговори з учасником для узгодження технічних характеристик та/або умов договору про закупівлю, у тому числі щодо перегляду ціни пропозиції насамперед щодо її зменшення (зниження);”.

У зв’язку з цим абзаци двадцять другий – тридцятий вважати абзацами двадцять четвертим – тридцять другим.

6. Пункт 4.6 викласти у такій редакції:

4.6. “Не пізніше ніж за сім робочих днів до закінчення строку (з урахуванням дати проведення чергового засідання комітету з конкурсних торгів), визначеного для проведення оцінки, порівняння пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця торгів надає до Департаменту інформацію (документи та матеріали) щодо розгляду пропозицій конкурсних торгів (зокрема, висновки щодо відповідності пропозиції конкурсних торгів учасників до технічних, якісних та інших вимог, встановлених

документацією конкурсних торгів, окремо за кожною пропозицією конкурсних торгів). У висновку також обов'язково зазначається відповідність цінової пропозиції учасника до очікуваної вартості предмета закупівлі та кошторисного призначення;

у разі закупівлі товару за напрямом речового майна Тил Збройних Сил України, спільно з військовими представництвами Міністерства оборони України або визначеним уповноваженим органом, надає до Департаменту протягом двох робочих днів висновки стосовно відповідності наданих учасниками зразків товару установленим вимогам, у тому числі щодо нормативної документації, зразка-еталона тощо;

здійснює перевірку надходження забезпечення пропозиції конкурсних торгів (у разі перерахування учасниками коштів на розрахунковий рахунок Міністерства оборони України);

після повідомлення Департаментом про виникнення підстав для повернення учасникам процедур закупівель забезпечення пропозиції конкурсних торгів протягом одного робочого дня надає до Департаменту фінансів Міністерства оборони України документи щодо повернення учаснику такого забезпечення (у разі перерахування учасниками коштів на розрахунковий рахунок Міністерства оборони України);

надає проекти договорів до Департаменту на погодження та візування у голови (заступника голови) комітету з конкурсних торгів на відповідність законодавству у сфері державних закупівель завізовані у керівника структурного підрозділу, відповідального за предмет договору, щодо доцільності його укладання;

погоджує проект договору з Департаментом, Департаментом фінансів Міністерства оборони України та уповноваженим представником Юридичного департаменту Міністерства оборони України. У разі закупівлі товарів, робіт і послуг з виробництва, модернізації та відновлення матеріально-технічних засобів та речового майна проект договору обов'язково погоджується з Управлінням військових представництв Міністерства оборони України або визначеним уповноваженим органом;

на підставі документів, наданих Департаментом, згідно із законодавством укладає договір (договори) за результатами процедури закупівлі відповідно до вимог документації конкурсних торгів та умов акцептованої пропозиції конкурсних торгів (цінової пропозиції) і надає його копію (копії) до Департаменту протягом одного робочого дня з моменту його укладання протягом трьох робочих днів з моменту його укладання;

контролює внесення учасниками-переможцями процедур закупівель забезпечення виконання договору та після настання підстав забезпечує його повернення;

бере участь у переговорах під час проведення переговорної процедури закупівлі;

складає та надає до Департаменту до 08 числа місяця, що настає за звітним періодом, щоквартальну статистичну звітність за формою № 1-торги (квартальна) “Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за

державні кошти”, затвердженою наказом Держкомстату України від 26 листопада 2012 року № 485;

надає до Департаменту для оприлюднення:

повідомлення (відповідно до додатка 2 до Інструкції) протягом одного робочого дня з дня внесення змін до договору, у випадках, передбачених пунктами 1, 2, 4, 5 та 8 частини 5 статті 40 Закону України “Про здійснення державних закупівель (додаток 2);

звіт (відповідно до додатка 3 до Інструкції) протягом одного робочого дня з дня строку закінчення дії договору, про виконання договору або його розірвання (додаток 3).”.

7. Доповнити Інструкцію додатком 2 (додаток 1 до наказу).

8. Доповнити Інструкцію додатком 3 (додаток 2 до наказу).

9. У всьому тексті наказу слова “Департамент правового забезпечення” у всіх відмінках замінити словами “Юридичний департамент” у відповідних відмінках.

Тимчасово виконуючий обов’язки директора Департаменту
державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів
Міністерства оборони України

І.М.САУЛЯК

Додаток 1
до наказу 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. Дата оприлюднення та номер оголошення про проведення
процедури закупівлі, розміщеного на веб-порталі Уповноваженого органу з
питань закупівель _____

2. Договір про закупівлю.

2.1. Номер договору _____

2.2. Дата укладання договору _____

3. Замовник.

3.1. Найменування _____

3.2. Код за ЄДРПОУ _____

3.3. Місцезнаходження _____

4. Інформація про учасника, з яким укладено договір про закупівлю.

4.1. Найменування/прізвище, ім'я, по батькові _____

4.2. Код за ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника
податків _____

4.3. Місцезнаходження, телефон, телефакс _____

5. Зміни до договору про закупівлю.

5.1. Дата внесення змін до договору _____

5.2. Зміни, що внесені до істотних умов договору _____

5.3. Випадки для внесення змін до істотних умов договору _____

Керівник _____
МП (військове звання) (підпис)

(ініціали та прізвище) ”

Додаток 2
до наказу Міністерства оборони України
№

“Додаток 3
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 виконання договору

1. Дата оприлюднення та номер оголошення про проведення процедури закупівлі, розміщеного на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель _____

2. Договір про закупівлю.

2.1. Номер договору _____

2.2. Дата укладення договору _____

2.3. Сума, визначена в договорі про закупівлю _____

3. Замовник.

3.1. Найменування _____

3.2. Код за ЄДРПОУ _____

3.3. Місцезнаходження _____.

4. Інформація про учасника, з яким укладено договір про закупівлю.

4.1. Найменування/прізвище, ім'я, по батькові _____

4.2. Код за ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

4.3. Місцезнаходження, телефон, телефакс _____

5. Предмет закупівлі.

5.1. Найменування _____

5.2. Кількість товару або обсяг виконання робіт чи надання послуг за договором _____

5.3. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг _____

5.4. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг за договором _____

6. Строк дії договору_____

7. Сума оплати за договором _____

Керівник_____

МП (військове звання) (підпис)

_____”

(ініціали та прізвище)