



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

26.12.2013 р.

м. Київ

№ 920

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

Відповідно до вимог Закону України “Про здійснення державних закупівель” та з метою ефективного використання бюджетних коштів під час планування та здійснення централізованих закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Внести 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), виклавши її в новій редакції, що додається.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

П.В.ЛЕБЕДЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністра оборони України

ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

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

1.2. Ця Інструкція визначає механізм організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками, зокрема порядок: планування закупівель і затвердження річного (тимчасового) плану закупівель Міністерства оборони України (далі – річний план); підготовки і затвердження запитів цінкових пропозицій, документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) (далі – документація конкурсних торгів) та внесення змін до неї; проведення процедур закупівель.

1.3. Організація та проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за централізованими розрахунками за напрямками діяльності структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та безпосередньо підпорядкованих йому органів військового управління, Головного квартирно-експлуатаційного управління Збройних Сил України покладається на комітет з конкурсних торгів Міністерства оборони України. Склад комітету з конкурсних торгів Міністерства оборони України затверджується окремим наказом Міністерства оборони України.

1.4. Голова комітету з конкурсних торгів Міністерства оборони України, директор Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України (далі – Департамент) забезпечують організацію та проведення комітетом з конкурсних торгів Міністерства оборони України закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за централізованими розрахунками за напрямками діяльності структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та безпосередньо підпорядкованих йому органів військового управління, Головного квартирно-експлуатаційного управління Збройних Сил України.

1.5. Посадові особи укладають від імені Міністерства оборони України договори (контракти, угоди) за результатами централізованих процедур

закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти з учасниками – переможцями торгів (учасниками процедур закупівель в одного учасника) в межах кошторисних призначень на підставі довіреності, що видається Міністром оборони України.

1.6. Організація та проведення закупівель предметів закупівлі, які включені до основних показників державного оборонного замовлення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України на відповідний рік, але відомості щодо закупівлі яких не становлять державної таємниці, здійснюються комітетом з конкурсних торгів відповідно до вимог законодавства України щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

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

1.8. Для організації та проведення централізованих процедур закупівель пально-мастильних матеріалів документи до комітету з конкурсних торгів надаються Департаментом.

1.9. Для організації та проведення централізованих процедур закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для забезпечення відновлення боєздатності, утримання, експлуатації, ремонту озброєння і військової техніки за напрямом військового співробітництва та миротворчої діяльності, документи до комітету з конкурсних торгів надаються структурними підрозділами апарату 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.

1.10. Відповідальні виконавці Генерального штабу Збройних Сил України та безпосередньо підпорядкованих йому органів військового управління надають документи за погодженням з заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень).

1.11. У разі виникнення нагальної потреби для скорочення строків надання на запит Департаменту додаткових документів щодо організації та проведення процедур закупівель (інформації, матеріалів, довідок тощо) відповідальні виконавці надають такі документи без проведення погодження, зазначеного в пункті 1.10 цієї Інструкції.

1.12. Погодження документів щодо організації та проведення процедур закупівель на відповідність вимогам законодавства 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 щодо проведення процедур закупівель на відповідність вимогам законодавства за бюджетними програмами (підпрограмами) Генерального штабу Збройних Сил України дозволяється проводити фахівцями юридичної служби Генерального штабу Збройних Сил України та безпосередньо підпорядкованих йому органів військового управління, які визначені відповідальними виконавцями бюджетних програм (підпрограм).

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.

Відповідальними виконавцями визначаються номенклатура та обсяг товарів, робіт і послуг, придбання яких планується здійснити за централізованими розрахунками у 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), затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11 жовтня 2010 року № 457, за показником п'ятого знака (класифікаційне угруповання “категорія”) із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги. За необхідності поділу предмета закупівлі на лоти його окремі частини (лоти) визначаються за показниками шостого – десятого знаків Класифікатора (класифікаційні угруповання “підкатегорія” і “тип”), а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

Визначення предмета закупівлі робіт здійснюється за об'єктами будівництва та з урахуванням Правил визначення вартості будівництва ДБН Д.1.1-1-2000.

Під час здійснення закупівлі послуг з поточного ремонту предмет закупівлі визначається на основі Правил визначення вартості будівництва ДБН Д.1.1-1-2000.

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 відповідальним за формування та виконання бюджетних програм

(підпрограм) Міністерства оборони України витягів із затвердженого кошторису (тимчасового кошторису) Міністерства оборони України (далі – кошторис) та помісячного (тимчасового) 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 Міністерства оборони України та Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України. Підготовка, погодження та надання пропозицій до річного плану за напрямом закупівель пально-мастильних матеріалів покладається на Департамент.

Разом з 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 у 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 з конкурсних торгів, який розглядає та затверджує його на своєму засіданні.

Рішенням комітету з конкурсних торгів 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 з конкурсних торгів річний план підписується головою та секретарем комітету з конкурсних торгів. Витяги з затвердженого річного плану (додатка до річного плану) протягом п'яти робочих днів надаються Департаментом відповідальним виконавцям у частині, що їх стосується.

Департаменту фінансів Міністерства оборони України надається копія затвердженого річного плану в повному обсязі.

2.3. Затверджений річний план є підставою для надання відповідальними виконавцями заявок на проведення процедур закупівель (далі – заявка) (додаток до цієї Інструкції). На підставі затвердженого річного

плану та заявок Департамент готує і надає комітету з конкурсних торгів документи щодо проведення процедур закупівель.

2.4. До річного плану (додатка до річного плану) протягом року за пропозиціями відповідальних виконавців можуть бути внесені зміни у 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 з конкурсних торгів 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 коригування очікуваної вартості 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.

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. Департамент надає річний план та зміни до нього до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – уповноважений орган) та Державної казначейської служби України у строки, визначені законодавством.

2.6. 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.

2.7. Річний план закупівель та зміни до нього оприлюднюються шляхом розміщення на веб-сайті Міністерства оборони України протягом п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

3. Порядок підготовки та затвердження документації конкурсних торгів (змін до неї) і проведення процедур закупівель

3.1. 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 уповноваженим представником Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України. За відсутності у штаті відповідального виконавця фінансового органу заявка підписується начальником фінансового органу вищого рівня.

За потреби у скороченні строку подання пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій) надається обґрунтування причин цього скорочення.

Одночасно із заявкою на проведення процедури закупівлі надаються пропозиції щодо документації конкурсних торгів, які 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 та іншим вимогам (перелік документів, які повинні бути надані учасником для підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним та іншим вимогам);

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

- обґрунтовані пропозиції щодо критеріїв та методики оцінки пропозицій конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критеріїв;

- проект договору про закупівлю товарів, робіт або послуг або основні умови, які обов'язково будуть включені до договору (контракту) (далі – договір), погоджені начальником фінансового органу відповідального виконавця та уповноваженим представником Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України. У разі закупівлі товарів, робіт і послуг з виробництва, модернізації та відновлення матеріально-технічних засобів проект договору обов'язково погоджується з Управлінням військових представництв Міністерства оборони України;

- методику розрахунку ціни пропозиції конкурсних торгів 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).

У залежності від предмета закупівлі та вимог законодавства стосовно обраної процедури закупівлі пропозиції щодо документації конкурсних торгів можуть містити й іншу необхідну інформацію.

Пропозиції щодо документації конкурсних торгів надаються до Департаменту в друкованому вигляді та на магнітних носіях. Друкований варіант пропозицій щодо конкурсної документації підписується керівником відповідального виконавця та начальником його фінансового органу й погоджується уповноваженим представником Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України.

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

На запит Департаменту, Департаменту фінансів Міністерства оборони України або Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України 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 документації конкурсних торгів розробляє проект документації конкурсних торгів і погоджує його з відповідальним виконавцем та уповноваженим представником Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України та надає на затвердження комітету з конкурсних торгів.

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

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

3.3. У разі подання відповідальним виконавцем заявки на проведення процедури закупівлі в одного учасника до Департаменту надаються оригінали або засвідчені належним чином (із зазначенням посади і дати підпису уповноваженої особи) копії експертних, нормативних, технічних та інших документів, виданих у поточному році, що підтверджують наявність підстав для застосування процедури закупівлі в одного учасника відповідно до вимог

законодавства у сфері державних 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 та іншим вимогам (перелік документів, які повинні бути надані учасником для підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним та іншим вимогам);

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

проект договору (контракту) (далі – договір) про закупівлю товарів, робіт або послуг, погоджений начальником фінансового органу відповідального виконавця та уповноваженим представником Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України. У разі закупівлі товарів, робіт і послуг з виробництва, модернізації та відновлення матеріально-технічних засобів проект договору обов'язково погоджується з Управлінням військових представництв Міністерства оборони України;

методику розрахунку ціни пропозиції конкурсних торгів 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.

Департамент забезпечує організацію та проведення комітетом з конкурсних торгів 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.

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.

3.4. У разі подання відповідальним виконавцем заявки на проведення процедури запиту цінових пропозицій до Департаменту також надається перелік юридичних та (або) фізичних осіб, яким запропоновано подати запит та обґрунтування їх вибору з доданням підтверджуючих документів.

3.5. У разі подання відповідальним виконавцем пропозицій щодо застосування процедур двоступеневих торгів та попередньої кваліфікації до Департаменту надаються документи, передбачені під час проведення зазначених процедур.

4. Порядок проведення процедур закупівель

4.1. Департамент:

опрацьовує заявку, готує та надає на засідання комітету з конкурсних торгів документи і матеріали щодо вибору процедури закупівлі;

надає відповідальному виконавцю копію затвердженої документації конкурсних торгів після виходу оголошення про проведення процедури закупівлі;

готує, підписує у голови комітету з конкурсних торгів, розміщує оголошення про проведення торгів, про результати проведення процедур закупівлі, надсилає фізичним та (або) юридичним особам запит цінових пропозицій або запрошення на переговори у разі застосування процедури закупівлі в одного учасника;

надає (надсилає) документацію конкурсних торгів особі, що зробила запит на її отримання;

у разі письмового звернення особи, яка отримала документацію конкурсних торгів за роз'ясненнями щодо її змісту, у встановлений законодавством строк готує (із залученням, за необхідності, відповідального виконавця) та надає (надсилає) відповідь;

у разі внесення змін до документації конкурсних торгів інформує всіх осіб, що її отримали, про такі зміни;

отримує пропозиції конкурсних торгів та веде їх реєстр;

у встановленому порядку складає списки учасників процедур закупівель або їх уповноважених представників для проходження до місця розкриття пропозицій конкурсних торгів;

після проведення процедури розкриття надає копії пропозицій конкурсних торгів та протоколу про розкриття відповідальному виконавцю для аналізу і підготовки висновку щодо відповідності пропозицій конкурсних торгів учасників технічним та іншим вимогам документації конкурсних торгів (далі – висновок);

надає у встановлений строк копію протоколу про розкриття пропозицій конкурсних торгів учасникам процедур закупівель на їх письмовий запит;

отримує в Департаменті фінансів Міністерства оборони України інформацію щодо сплати учасниками процедур закупівель сум забезпечення пропозицій конкурсних торгів;

перевіряє подані учасниками документи на підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним та іншим вимогам;

у встановлений законодавством строк на підставі критеріїв і методики, затверджених документацією конкурсних торгів, з урахуванням висновку відповідального виконавця забезпечує розгляд та порівняння комітетом з конкурсних торгів пропозицій конкурсних торгів учасників. За потреби до роботи можуть бути залучені спеціалізовані експертні організації, аналітичні та інформаційні центри, агентства, експерти, консультанти тощо, які надають висновок щодо відповідності пропозицій конкурсних торгів кваліфікаційним, технічним та іншим вимогам, встановленим документацією конкурсних торгів та вимогам законодавства;

за потреби повторного підтвердження відповідності учасника кваліфікаційним, технічним та іншим вимогам (за потреби із залученням відповідального виконавця) готує та надсилає запит до учасника або звертається до державних органів та (або) відповідних експертних установ, підприємств, організацій тощо за підтвердженням інформації, що міститься у наданих учасником документах;

складає проекти протоколів розгляду та допуску до оцінки пропозицій конкурсних торгів, відхилення пропозицій конкурсних торгів, оцінки пропозицій конкурсних торгів, визначення переможця та акцепту пропозиції конкурсних торгів, погоджує їх з уповноваженим представником Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України та подає на розгляд комітету з конкурсних торгів. Проекти протоколів щодо визначення переможця та акцепту пропозиції конкурсних торгів також погоджує з Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України;

готує повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів та про результати проведення торгів (про відміну торгів, визнання торгів такими, що не відбулися, відхилення пропозицій конкурсних торгів тощо);

за повідомленням відповідального виконавця у разі відмови учасника, пропозицію якого було акцептовано, підписати договір про закупівлю, надає комітету з конкурсних торгів документи щодо повторного визначення найбільш економічно вигідної пропозиції конкурсних торгів з тих, строк дії яких не минув, за винятком випадків, коли всі пропозиції були відхилені;

після виникнення підстав для повернення учасникам процедур закупівель забезпечення пропозиції конкурсних торгів протягом одного робочого дня надсилає відповідальному виконавцю та Департаменту фінансів Міністерства оборони України повідомлення про настання таких підстав з переліком учасників, яким необхідно повернути таке забезпечення;

у разі надання забезпечення пропозиції конкурсних торгів у вигляді банківської гарантії здійснює її повернення після настання підстав та отримання письмового запиту учасника процедури закупівлі;

погоджує проект договору на відповідність до умов документації конкурсних торгів та пропозиції конкурсних торгів (цінової пропозиції) учасника-переможця торгів;

у разі проведення процедури закупівлі в одного учасника погоджує проект договору на відповідність до акцептованої пропозиції переможця процедури закупівлі;

надає відповідальному виконавцю витяги з протоколів засідань комітету з конкурсних торгів та документи, необхідні для укладання договору (договорів) з переможцем (переможцями) процедури закупівлі (у тому числі витяги з протоколів акцепту пропозиції конкурсних торгів та документи, необхідні для здійснення оплати за укладеним договором), або для укладання договору з учасником процедури закупівлі в одного учасника;

готує та підписує у голови комітету з конкурсних торгів звіт про результати проведення процедури закупівлі;

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

складає зведену 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, та надає до Департаменту фінансів Міністерства оборони України 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 комітету з конкурсних торгів; здійснює листування щодо питань оскарження);

за допомогою технічних засобів забезпечує організацію проведення фіксування засідання комітету з конкурсних торгів (технічний аудіо- чи відеозапис);

здійснює інші заходи щодо забезпечення організації та проведення процедур закупівель комітетом з конкурсних торгів.

4.2. Для проведення процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів рішенням голови комітету з конкурсних торгів з числа членів комітету з конкурсних торгів створюється робоча група у складі не менше трьох осіб. Один з членів робочої групи призначається її керівником.

До процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів можуть залучатися представники Департаменту, Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України та відповідального виконавця.

4.3. Робоча група:

отримує реєстр наданих пропозицій конкурсних торгів, пропозиції конкурсних торгів та іншу інформацію (документи та матеріали), необхідну для проведення процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів;

здійснює процедуру розкриття пропозицій конкурсних торгів та оформлює протокол про розкриття;

під час розкриття пропозицій конкурсних торгів оголошує найменування та адресу кожного учасника, ціну кожної пропозиції конкурсних торгів та перевіряє наявність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів.

Протокол про розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами робочої групи, що здійснювали процедуру розкриття, і присутніми учасниками та подається на підпис голові комітету з конкурсних торгів.

4.4. Документація конкурсних торгів та зміни до неї, запити цінових пропозицій, оголошення про проведення процедур закупівлі та про їх результати, звіти, витяги з протоколів засідань комітету з конкурсних торгів, а також інші документи щодо діяльності комітету з конкурсних торгів, за потреби, завіряються печаткою комітету з конкурсних торгів.

4.5. Посадові особи Департаменту, відповідального виконавця, інших структурних підрозділів, а також експерти та консультанти, залучені на договірних засадах до розгляду конкурсних пропозицій, несуть відповідальність за правильність здійснення експертизи на відповідність пропозицій конкурсних торгів до вимог документації конкурсних торгів, оцінку та порівняння пропозицій конкурсних торгів згідно з законодавством.

4.6. Відповідальний виконавець:

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, висновок 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;

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);

погоджує проект договору з Департаментом, Департаментом фінансів Міністерства оборони України, Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України та уповноваженим представником Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України. У разі закупівлі товарів, робіт і послуг з виробництва, модернізації та відновлення матеріально-технічних засобів проект договору обов'язково

погоджується з Управлінням військових представництв Міністерства оборони України;

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 та Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України 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 закупівлі в одного учасника;

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;

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 з конкурсних торгів документів, необхідних для прийняття відповідного рішення.

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

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

А.Д.ДАДІВЄРІН

Додаток
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. Дата затвердження кошторису або змін до нього _____

5. Джерело фінансування (загальний або спеціальний фонд) _____

6. Реєстраційний рахунок (рахунки) _____

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

8. Процедура закупівлі та обґрунтування її вибору _____

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

10. Посадова особа (особи), призначена (і) виконувати заходи щодо
взаємодії з Департаментом за процедурою закупівлі _____

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

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

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

13. Умова застосування процедури закупівлі в одного учасника (із
зазначенням нормативно-правового акта законодавства України)

14. Обґрунтування застосування процедури закупівлі в одного учасника

(Пункти 13 і 14 заповнюються у разі застосування процедури закупівлі в
одного учасника)

Керівник _____

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового органу
відповідального виконавця

ПОГОДЖЕНО

Представник Департаменту
правового забезпечення Міністерства
оборони України