

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

dep_685 від 2020.11.18

Статус: Акт чинний

Версія від: 18 листопада 2020

Набуття чинності:

18 листопада 2020 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.11.2020 № 422

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 Міністерства оборони України від 29 квітня 2016 року № 235 “Про затвердження Інструкції з проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками” (зі змінами).
3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України	А. Таран
--------------------------------	-----------------

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. Проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі”, Закону України “Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони”, інших нормативно-правових актів та цієї Інструкції.

Терміни, визначені в цій Інструкції, вживаються відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі” та Закону України “Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони”.

1.2. Ця Інструкція визначає методику 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, у тому числі за рамковими угодами, конкурентного діалогу, переговорної процедури закупівель, торгів з обмеженою участю; проведення спрощених закупівель, переговорних процедур закупівель для потреб оборони, які проводяться відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” та Закону України “Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони”.

1.3. Закупівля товарів або послуг може здійснюватися через централізовану закупівельну організацію відповідно до законодавства України.

1.4. Закупівля товарів, робіт і послуг за державні кошти за централізованими розрахунками, у тому числі продукції, робіт і послуг оборонного призначення, включених до основних показників державного оборонного замовлення на відповідний рік, що не становлять державної таємниці, за напрямами діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України здійснюється тендерним комітетом Міністерства оборони України (далі — Комітет) або уповноваженою особою Міністерства оборони України (далі - Уповноважена особа).

Структурним підрозділом, призначеним для організації та проведення Комітетом/Уповноваженою особою відповідних закупівель є Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України (далі - Департамент).

Склад та положення про Комітет/Уповноважену особу затверджуються наказом Міністерства оборони України.

1.5. Уповноважені посадові особи на підставі довіреностей, що видаються в установленому порядку Міністерством оборони України, укладають від імені Міністерства оборони України договори (державні контракти, угоди) за результатами централізованих процедур закупівель з учасниками - переможцями відкритих торгів, у тому числі рамкових угод, конкурентного діалогу, переговорної процедури закупівель, торгів з обмеженою участю, спрощених закупівель, переговорних процедур закупівель для потреб оборони у межах затвердженого кошторису витрат.

1.6. Для організації та проведення Комітетом/Уповноваженою особою процедур закупівель товарів, робіт і послуг документи надаються до Департаменту структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та підпорядкованими Головнокомандувачу Збройних Сил України органами військового управління, які відповідними наказами Міністерства оборони України визначені відповідальними за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України (далі - відповідальні виконавці).

У разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів) заявки на проведення процедур закупівель та інші документи надаються до Департаменту відповідно до вимог цієї Інструкції Командуванням Сил логістики Збройних Сил України.

У разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, необхідних для забезпечення відновлення боєздатності, утримання, експлуатації, ремонту озброєння і військової техніки, документи надаються структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та підпорядкованими Головнокомандувачу Збройних Сил України органами військового управління, у віданні яких знаходиться відповідна номенклатура товарів, робіт і послуг.

Організація проведення Комітетом/Уповноваженою особою процедур закупівель товарів, робіт та послуг тилового призначення (продовольства, речового майна та пально-мастильних матеріалів) здійснюється Департаментом.

Під час проведення закупівель пально-мастильних матеріалів 10 хімотологічний центр Міністерства оборони України надає інформацію у відповідності до свого Положення.

1.7. Погодження заявок та документів щодо організації та проведення процедур закупівель на відповідність законодавству здійснюються юридичною службою відповідального виконавця, а у разі її відсутності - юридичною службою апарату Міністерства оборони України.

Погодження документів Департаментом фінансів Міністерства оборони України (далі - Департамент фінансів) здійснюється з урахуванням вимог Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у

Міністерстві оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 31 грудня 2016 року № 757 (далі - Порядок).

1.8. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, відповідальні виконавці можуть використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів.

У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель відповідальні виконавці обов'язково оприлюднюють в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівлі.

2. 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 Переліку житлових об'єктів, які передбачається фінансувати у відповідному році за рахунок коштів бюджетної програми "Будівництво (придбання) житла для військовослужбовців Збройних Сил України", який затверджується відповідним наказом Міністерства оборони України.

2.2. Відповідальними виконавцями спільно зі службами забезпечення органів військового управління, які здійснюють матеріально-технічне забезпечення Збройних Сил України, 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.

2.3. Предмет закупівлі товарів і послуг визначається на основі національного класифікатора України ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник" (далі - Єдиний закупівельний словник) за показником четвертої цифри основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги.

У разі потреби поділу предмета закупівлі на лоти його окремі частини (лоти) визначаються за показниками четвертої - восьмої цифр Єдиного закупівельного словника, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

У разі закупівлі робіт визначення предмета закупівлі здійснюється за об'єктами будівництва з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 "Правила визначення вартості будівництва" із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників другої - п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника.

3. Підготовка і затвердження річного плану

3.1. Після доведення Департаментом фінансів до відповідальних виконавців витягів із затвердженого кошторису Міністерства оборони України (далі - кошторис) та помісячного розпису асигнувань Міністерства оборони України відповідальні виконавці у двадцятиденний

строк готують і надають до Департаменту пропозиції до річного плану.

3.2. У разі закупівлі товарів, робіт і послуг оборонного призначення, які не становлять державної таємниці, включених до основних показників державного оборонного замовлення на відповідний рік, відповідальні виконавці у двадцяти денний строк після прийняття Кабінетом Міністрів України відповідного акта з питань державного оборонного замовлення або внесення змін до нього готують і надають до Департаменту пропозиції до річного плану (внесення змін до річного плану) на підставі завдань та заходів, визначених у зазначеному акті Кабінету Міністрів України.

3.3. Під час підготовки пропозицій до річного плану враховуються всі зобов'язання, узяті 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 відповідальний виконавець погоджує з Департаментом фінансів та з Центральним управлінням оборонних ресурсів Генерального штабу Збройних Сил України щодо наявності бюджетних асигнувань за кодами програмної та економічної класифікації видатків та відповідності показникам Плану утримання та розвитку Збройних Сил України відповідно.

3.4 Разом із пропозиціями до річного плану надається пояснювальна записка, яка повинна містити інформацію щодо змісту пропозицій до річного плану та згідно з якими заходами запланована відповідна закупівля та обґрунтування (із наданням моніторингу) очікуваної вартості предмета закупівлі.

У разі застосування переговорної процедури для потреб оборони обов'язково надається її обґрунтування.

Пропозиції до річного плану надаються через систему електронного документообігу (далі — СЕДО) (за наявності) відповідно до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України, затвердженої відповідним наказом Міністерства оборони України.

Пропозиції до річного плану підписуються керівником відповідального виконавця та начальником його фінансового органу (за наявності), який засвідчує наявність кошторисних призначень за відповідними кодами програмної та економічної класифікації видатків, а також кодами витрат за кошторисом Міністерства оборони України. У разі відсутності в штаті відповідального виконавця фінансового органу такі пропозиції до річного плану підписуються посадовою особою відповідального виконавця, яка має право на підписання розрахункових та підтвердних документів другим підписом, згідно з Порядком.

3.5. Департамент узагальнює отримані від відповідальних виконавців пропозиції до річного плану, готує та надає проект, річного плану на розгляд та затвердження на засідання Комітету/ Уповноваженій особі.

Рішенням Комітету/Уповноваженої особи під час розгляду проекту річного плану предмет закупівлі, вид процедури закупівлі та орієнтовний початок її проведення, зазначені в наданих пропозиціях до річного плану, можуть бути змінені за погодженням з відповідальним виконавцем.

3.6. Департамент узагальнює затверджені Комітетом/Уповноваженою особою пропозиції, формує річний план, який підписується головою та секретарем Комітету/Уповноваженою особою. Витяги з затвердженого річного плану (змін до річного плану) протягом трьох робочих днів надаються Департаментом (на вимогу) відповідальним виконавцям у частині, що їх стосується.

3.7. Для забезпечення невідкладних потреб у товарах, роботах і послугах у наступному році відповідальний виконавець може наприкінці поточного року (або на початку наступного року) подати пропозиції до річного плану для проведення процедури закупівлі за відповідним предметом закупівлі, керуючись його очікуваною вартістю за умови, що в проекті договору про закупівлю та в договорі про закупівлю буде передбачено відповідний порядок виникнення бюджетних зобов'язань у залежності від затверджених бюджетних асигнувань. При цьому істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, установлених законодавством України.

3.8. Затверджений річний план є підставою для надання відповідальними виконавцями заявок на проведення відкритих торгів, торгів з обмеженою участю, конкурентного діалогу, переговорних процедур закупівель, спрощених закупівель, переговорної процедури закупівлі для потреб оборони (далі - заявка) (додаток 1). На підставі затвердженого річного плану та заявок Департамент готує і надає Комітету/Уповноваженій особі документи щодо проведення відповідних закупівель.

3.9. До річного плану протягом року за пропозиціями відповідальних виконавців вносяться зміни в разі:

- затвердження в установленому порядку змін до Плану утримання та розвитку Збройних Сил України, видання або внесення змін до нормативно-правових актів за напрямом оборонного замовлення, кошторису і помісячного розпису асигнувань Міністерства оборони України;
- змін пріоритетів закупівель відповідно до рішень (пропозицій) Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Головнокомандувача Збройних Сил України;
- перенесення орієнтовного початку проведення процедури закупівлі;
- зміни процедури закупівлі.

Для внесення змін до річного плану відповідальні виконавці надають до Департаменту пропозиції разом з пояснювальною запискою через СЕДО та на електронних носіях для винесення цього питання на розгляд Комітету/Уповноваженої особи і прийняття ним рішення. Пояснювальна записка повинна містити розширену інформацію щодо необхідності та обґрунтованості внесення

змін до річного плану.

Пропозиції щодо внесення змін до річного плану та пояснювальна записка підписуються відповідно до вимог абзацу третього пункту 3.4 цієї Інструкції та погоджуються з Центральним управлінням оборонних ресурсів Генерального штабу Збройних Сил України на предмет їх відповідності показникам Плану утримання та розвитку Збройних Сил України.

У разі збільшення очікуваної вартості пропозиції щодо внесення змін до річного плану погоджуються Департаментом фінансів (на наявність бюджетних асигнувань за кодами програмної та економічної класифікації видатків).

3.10. У пропозиціях або змінах до річного плану повинна міститися інформація про:

- 1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 2) назву предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);
- 3) джерело фінансування;
- 4) розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;
- 5) кількість;
- 6) ціну за одиницю товару;
- 7) код економічної класифікації видатків бюджету;
- 8) вид закупівлі та орієнтовний початок проведення.

У разі здійснення закупівлі через Централізовану закупівельну організацію (далі - ЦЗО) зазначається:

- обране ЦЗО (назва, код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України) (далі - ЄДРПОУ);
- орієнтовний початок процедури закупівлі (місяць, день та рік).

3.11. Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель (далі - Уповноважений орган), відповідно до вимог статті 4 Закону України “Про публічні закупівлі”.

4. Підготовка та затвердження тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення про проведення відбору (змін до них) та проведення відкритих торгів, торгів з обмеженою участю, конкурентного діалогу, переговорних процедур закупівель, спрощених закупівель, переговорної процедури закупівлі для потреб оборони

4.1. У разі застосування процедур закупівель: відкритих торгів, торгів з обмеженою участю,

конкурентного діалогу (далі - процедури закупівель), переговорних процедур закупівель, спрощених закупівель, переговорної процедури закупівлі для потреб оборони відповідальні виконавці, відповідно до затвердженого річного плану, надають до Департаменту заявку на проведення процедури закупівлі, разом із окремим супровідним листом із зазначенням переліку документів, які додаються.

Заявка підписується керівником відповідального виконавця, начальником відповідного підрозділу, відповідального за предмет закупівлі, який робить запис щодо обґрунтованості та правильності визначення очікуваної вартості, обсягів товарів, робіт чи послуг та її відповідності рівню запланованої ціни та з урахуванням вимог абзацу третього пункту 3.4 цієї Інструкції і погоджується відповідно до вимог пункту 1.7 цієї Інструкції.

4.2. Для організації роботи за відповідним напрямом закупівель товарів, робіт і послуг керівник відповідального виконавця визначає посадову особу, відповідальну за кожну процедуру закупівлі, про що письмово повідомляє Департамент.

Відповідальний за процедуру закупівлі відповідає за заходи з організації та проведення визначеної процедури закупівлі.

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

4.3. Одночасно із заявкою на проведення процедури закупівлі, переговорних процедур закупівель, спрощених закупівель, переговорної процедури закупівлі для потреб оборони відповідальним виконавцем надаються пропозиції до тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення про проведення відбору (далі - оголошення), які включають:

- 1) інструкцію з підготовки тендерних пропозицій/цінових пропозицій/про позицій;
- 2) один або декілька кваліфікаційних критеріїв до учасників відповідно до статті 16, вимоги, установлені статтею 17 Закону України “Про публічні закупівлі”, та інформацію про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно з законодавством України. Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно з Законом України “Про доступ до публічної інформації” та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель;
- 3) інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (за потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі). Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі та технічні специфікації до предмета закупівлі повинні визначатися з урахуванням вимог, визначених частиною четвертою статті 5 та статтею 23 Закону України “Про публічні закупівлі”;

- 4) інформацію про кількість та місце поставки товарів, обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
- 5) інформацію про місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;
- 6) інформацію про строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- 7) проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов, який погоджується/підписується відповідно до вимог пункту 1.7 та абзацу третього пункту 3.4 цієї Інструкції. У разі якщо проект договору передбачає залучити військові представництва, проект договору погоджується з Управлінням військових представництв Міністерства оборони України (далі - Управління військових представництв);
- 8) 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). Замовник може передбачити можливість укладення одного договору про закупівлю з одним і тим самим учасником у разі визначення його переможцем за кількома лотами; .
- 9) перелік критеріїв оцінки та методику оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію;
- 10) інформацію про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (за потреби) з урахуванням статті 23 Закону України “Про публічні закупівлі”;
- 11) математичну формулу для розрахунку приведеної ціни (у разі її застосування);
- 12) строк дії тендерної пропозиції/цінової пропозиції/пропозиції, протягом якого вони вважаються дійсними, але не менше 90 днів із дати кінцевого строку їх подання;
- 13) інформацію про валюту, у якій повинна бути зазначена ціна тендерної пропозиції;
- 14) зазначення мови (мов), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції;
- 15) інформацію про розмір та умови надання забезпечення тендерних пропозицій/цінових пропозицій/пропозицій (якщо замовник вимагає його надати);
- 16) інформацію про розмір, вид, строк та умови надання, повернення та неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає таке забезпечення надати);
- 17) у разі закупівлі робіт або послуг інформацію відповідно до пункту 18 частини другої статті 22 Закону України “Про публічні закупівлі”;
- 18) інформацію про розмір мінімального кроку пониження ціни;
- 19) перелік критеріїв оцінки та методику оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої

ваги кожного критерію.

У разі застосування критерію оцінки “вартість життєвого циклу” методика оцінки тендерних пропозицій повинна містити опис усіх складових вартісних елементів та перелік документів та інформації, які повинні надати учасники для підтвердження вартості складових елементів життєвого циклу. Замовник у разі необхідності дисконтування витрат життєвого циклу майбутніх періодів може використовувати поточну облікову ставку Національного банку України. Вартість життєвого циклу може рахуватися як сума всіх витрат життєвого циклу або сума всіх витрат життєвого циклу, поділена на розрахункову одиницю експлуатації предмета закупівлі.

4.4. Пропозиції до тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення надаються до Департаменту з урахуванням вимог абзацу другого пункту 3.4 цієї Інструкції із відображенням усіх підписів (погоджень). Друкований варіант пропозицій до тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення підписується керівником відповідального виконавця та погоджується відповідно до вимог пункту 1.7 та абзацу третього пункту 3.4 цієї Інструкції.

На запит Департаменту 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.

4.5. Департамент на підставі заявки на проведення процедури закупівлі та наданих пропозицій розробляє проект тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення і погоджує їх із відповідальним виконавцем та надає на розгляд та затвердження Комітету/Уповноваженій особі.

Відомості щодо предмета закупівлі, його конкретної назви і очікуваної вартості в пропозиціях до річного плану, заявці на проведення процедури закупівлі, переговорних процедур закупівель, спрощених закупівель, переговорної процедури закупівлі для потреб оборони, пропозиціях до тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення та в інших документах повинні бути ідентичними.

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

4.6. За потреби внесення змін до документів (зокрема тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення після її затвердження) подання та погодження документів здійснюються відповідно до цієї Інструкції з наданням обґрунтування (пояснення) необхідності внесення таких змін.

Після розкриття тендерних пропозицій/цінових пропозицій/пропозицій з інформацією та документами відповідальний виконавець спільно із службою забезпечення органів військового управління, що здійснює функцію матеріально-технічного забезпечення Збройних Сил України, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) готує висновок щодо відповідності тендерних пропозицій/цінових пропозицій/пропозицій учасників (які визначені найбільш економічно вигідними) технічним та іншим вимогам тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення (далі - висновок).

Після виправлення учасником зазначених у висновку недоліків відповідальний виконавець, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) надає висновок повторно.

4.7. Конкурентний діалог може бути застосований у разі неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт або визначити вид послуг і для прийняття рішення про закупівлю необхідно провести переговори з учасниками процедури закупівлі.

Порядок проведення конкурентного діалогу визначений розділом V Закону України “Про публічні закупівлі”, також необхідно врахувати особливості, встановлені цією Інструкцією.

Після розкриття тендерних пропозицій конкурентного діалогу відповідальний виконавець, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) розглядає тендерні пропозиції учасників на відповідність вимогам, установленим у тендерній документації для першого етапу, та надає відповідний висновок.

Після проведення переговорів відповідальний виконавець, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) надає пропозиції стосовно внесення змін до тендерної документації щодо технічних вимог та вимог до якості предмета закупівлі (без зміни критеріїв оцінки).

За результатами розгляду пропозицій учасників процедури закупівлі відповідальний виконавець, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) на другому етапі конкурентного діалогу надає відповідний висновок.

4.8. У разі подання відповідальним виконавцем, Командуванням Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) заявки на проведення переговорної процедури закупівлі або переговорної процедури закупівлі для потреб оборони додатково до Департаменту з

урахуванням абзацу другого пункту 3.4 цієї Інструкції надаються 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.

4.9. У разі проведення переговорної процедури закупівель відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” відповідальний виконавець спільно зі службою забезпечення органів військового управління, що здійснює функцію матеріально-технічного забезпечення Збройних Сил України, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) протягом двох робочих днів після проведення переговорів 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.

4.10. У разі проведення переговорної процедури закупівлі для потреб оборони відповідальний виконавець спільно зі службою забезпечення органів військового управління, що здійснює функцію матеріально-технічного забезпечення Збройних Сил України, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) протягом двох робочих днів після розкриття найнижчої цінової пропозиції 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.

Після виправлення учасником помилок відповідальний виконавець (Командування Сил логістики Збройних Сил України у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) надає повторно висновок щодо відповідності пропозиції учасника технічним, якісним та іншим вимогам за результатами виправлених помилок.

5. Проведення процедур закупівель, переговорних процедур закупівель, спрощених закупівель, переговорної процедури закупівлі для потреб оборони

5.1. Для організації проведення відповідних закупівель Департамент:

- опрацьовує заявку, готує та надає на засідання Комітету/Уповноваженій особі документи і матеріали щодо вибору процедури закупівлі, переговорної процедури закупівлі, спрощеної закупівлі, переговорної процедури закупівлі для потреб оборони;
- готує інформацію про проведення процедури закупівлі, переговорних процедур закупівель, спрощених закупівель, переговорної процедури закупівлі для потреб оборони та проект тендерної

документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення із зазначенням мінімального кроку пониження ціни під час аукціону, підписує в голови Комітету/Уповноваженої особи та через авторизовані електронні майданчики для загального доступу оприлюднює на вебпорталі Уповноваженого органу;

- готує проект змін до тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення та роз'яснення до неї (за наявності) із залученням пропозицій відповідального виконавця (за потреби) та у строк, установлений законодавством України, оприлюднює на вебпорталі Уповноваженого органу.

5.2. Після проведення електронного аукціону Департамент:

- перевіряє забезпечення тендерної пропозиції/цінової пропозиції/пропозиції (якщо таке забезпечення вимагалось замовником) та інші документи, надані учасником, на відповідність кваліфікаційним вимогам;

- у встановлений законодавством України строк забезпечує розгляд Комітетом/Уповноваженою особою тендерних пропозицій/цінових пропозицій/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 пропозицій кваліфікаційним, технічним та іншим вимогам, установленим тендерною документацією/оголошенням про проведення спрощеної закупівлі/оголошенням про проведення відбору, та законодавству України;

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

- готує проект протоколу розгляду документів пропозицій учасників щодо їх відповідності документації замовника, установленим кваліфікаційним та іншим вимогам з урахуванням висновку відповідального виконавця, оприлюднює необхідну інформацію на вебпорталі Уповноваженого органу;

- готує проекти протоколів щодо відхилення пропозицій, відміни торгів або визнання їх такими, що не відбулися, з урахуванням висновку відповідального виконавця та подає на розгляд Комітету/Уповноваженій особі, оприлюднює необхідну інформацію на вебпорталі Уповноваженого органу;

- на звернення учасника, пропозиція якого відхилена, готує проект відповіді, за потреби із залученням відповідального виконавця та у строк, установлений законодавством України, оприлюднює необхідну інформацію на вебпорталі Уповноваженого органу;

- готує проект протоколу про намір укласти договір про закупівлю в день визначення переможця та виносить на засідання Комітету/Уповноваженій особі для прийняття такого рішення,

оприлюднює необхідну інформацію на веб-порталі Уповноваженого органу;

- погоджує проект договору на відповідність до умов тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення та тендерної пропозиції/цінової пропозиції/пропозиції учасника - переможця процедури закупівлі;

- у разі відмови переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі від підписання договору про закупівлю, неукладання договору про закупівлю з вини учасника (за повідомленням відповідального виконавця) або ненадання замовнику підписаного договору в строк, визначений Законом України “Про публічні закупівлі”, або ненадання переможцем процедури закупівлі/спрощеної закупівлі документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону України “Про публічні закупівлі”, готує проект протоколу щодо відхилення пропозиції такого учасника та проект протоколу щодо визначення переможця серед тих учасників, строк дії пропозицій яких ще не минув;

- оприлюднює інформацію про намір укласти договір протягом одного дня після прийняття такого рішення;

- оприлюднює договір про закупівлю та додаткові угоди;

- оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору (якщо зміни передбачені);

- оприлюднює звіт про виконання договору у строк, установлений законодавством України;

- надає відповідальному виконавцю витяги з протоколів засідань Комітету/Уповноваженої особи 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;

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

- у межах компетенції здійснює в установленному порядку представництво Міністерства оборони України під час розгляду скарг за процедурами закупівель, переговорних процедур закупівель, спрощених закупівель, переговорної процедури закупівлі для потреб оборони;

- здійснює інші заходи щодо забезпечення організації та проведення таких закупівель відповідно до законодавства України.

5.3. У разі проведення конкурентного діалогу” Департамент:

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

- готує повідомлення учаснику щодо проведення переговорів;

- за результатами проведених переговорів на підставі висновку відповідального виконавця готує

проекти протоколів про внесення змін до тендерної документації або протокол кваліфікаційного відбору та надає на розгляд Комітету/Уповноваженій особі;

- за результатами другого етапу проведення закупівлі (ураховуючи висновок відповідального виконавця) у встановлений законодавством строк забезпечує розгляд Комітетом/Уповноваженою особою пропозицій учасників.

5.4. У разі проведення переговорної процедури закупівлі відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” Департамент:

- 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/Уповноваженою особою рішень;

- надає відповідальному виконавцю, Командуванню Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) необхідні документи, отримані від учасників переговорів, для надання висновку щодо відповідності пропозицій очікуваній вартості предмета закупівлі та іншим вимогам замовника;

- за результатами проведених переговорів та/або додаткових (повторних) переговорів з учасником (учасниками) на підставі висновку відповідального виконавця, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)) готує проекти протоколів про намір укласти договір та надає на розгляд Комітету/Уповноваженій особі.

5.5. Для проведення переговорів, рішенням голови Комітету/Уповноваженої особи, створюється робоча група з числа членів комітету в складі не менше трьох осіб.

До проведення переговорів можуть залучатися представники Департаменту, юридичної служби апарату Міністерства оборони України та відповідального виконавця та служби забезпечення органів військового управління, що здійснює функцію матеріально-технічного забезпечення Збройних Сил України.

5.6. Робоча група Комітету проводить переговори з учасником (учасниками) процедури закупівлі, у тому числі щодо перегляду ціни пропозиції, насамперед щодо її зменшення (зниження), та оформлює протокол переговорів.

Протокол переговорів (повторний, додатковий) підписується членами робочої групи, що були присутні на переговорах, та присутніми учасниками і подається на затвердження голові Комітету/Уповноваженій особі.

Члени робочої групи за достовірність викладеної в протоколі переговорів інформації несуть відповідальність згідно з законодавством України.

5.7. Посадові особи Департаменту, відповідального виконавця, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)), інших структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та підпорядкованих Головнокомандувачу Збройних Сил України органів військового управління несуть відповідальність за правильність здійснення перевірки на відповідність пропозицій учасників кваліфікаційним вимогам та іншим вимогам тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення згідно з законодавством України.

5.8. Відповідальний виконавець:

- отримує на вебпорталі Уповноваженого органу тендерні пропозиції/ цінові пропозиції/ пропозиції учасників в електронному вигляді;
- надає до Департаменту не пізніше 4 днів (у разі проведення відкритих торгів) та 18 днів (у разі проведення торгів відповідно до частини третьої статті 10 Закону України “Про публічні закупівлі”), 2 днів (в інших випадках) після розкриття найнижчої ціни пропозиції або всіх пропозицій спільно зі службою забезпечення органів військового управління, що здійснює функцію матеріально-технічного забезпечення Збройних Сил України, висновок щодо відповідності пропозицій учасників технічним, якісним та іншим вимогам, установленим тендерною документацією/ оголошенням про проведення спрощеної закупівлі/оголошенням, 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 зразку-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, конкурентного діалогу або інших;
- 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 (за потреби);
- після прийняття Комітетом/Уповноваженою особою рішення про намір укладання договору про закупівлю погоджує проект договору з Департаментом, головою або заступником голови Комітету/Уповноваженою особою на відповідність умовам тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення та тендерній пропозиції/ ціновій пропозиції/

пропозиції учасника переможця, Департаментом фінансів, власною юридичною службою (за наявності) та юридичною службою Міністерства оборони України;

- укладає договір (договори) за результатами процедури закупівлі на підставі наданих Департаментом документів відповідно до тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі/оголошення або результатів переговорів. У разі укладання одного договору за кількома лотами договір повинен містити інформацію (ціна з ПДВ та без ПДВ, кількість) за кожним лотом окремо;

- надає до Департаменту копію договору протягом одного робочого дня з дати укладання договору відповідно до вимог абзацу другого пункту 3.4 цієї Інструкції;

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

- надає до Департаменту через СБДО (за наявності) для оприлюднення:

- договір, у тому числі в електронному вигляді (у форматі PDF);

- у разі надходження звернення/вимоги/запитання від учасника, яке стосується технічних вимог до предмета закупівлі спільно зі службою забезпечення органів військового управління, що здійснює функцію матеріально-технічного забезпечення Збройних Сил України, надає проект відповіді (у разі спрощеної закупівлі протягом 12 годин з моменту надходження звернення, у разі проведення процедури закупівлі для потреб оборони протягом дня з моменту надходження звернення; у разі проведення інших процедур закупівель протягом 2 днів з моменту надходження звернення);

- у разі надходження від учасника скарги, яка стосується технічних вимог до предмета закупівлі, надає протягом 3 днів проект відповіді/пояснення;

- у межах компетенції здійснює в установленому порядку представництво Міністерства оборони України під час розгляду скарг за процедурами закупівель;

- у разі надання учасником забезпечення цінової пропозиції у вигляді депозиту забезпечує повернення коштів учаснику на підставі листа Департаменту;

- у разі стягнення коштів забезпечення тендерної/цінової пропозиції в судовому порядку відповідальний виконавець забезпечує сплату судового збору;

- надає до Департаменту повідомлення про внесення змін до договору (додаток 2), у тому числі в електронному вигляді, протягом одного дня з дня внесення змін до договору. У разі укладання одного договору за кількома лотами повідомлення повинно містити інформацію (ціна з ПДВ та без ПДВ, кількість) за кожним лотом окремо;

- надає до Департаменту звіт про виконання договору (додаток 3), у тому числі в електронному вигляді, протягом 18 днів з дня закінчення строку дії договору або його виконання сторонами, або його розірвання. У разі укладання одного договору за кількома лотами звіт повинен містити

інформацію (ціна з ПДВ та без ПДВ, кількість) за кожним лотом окремо;

- готує та оприлюднює звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, протягом 2 робочих днів з дня укладання договору.

5.9. У разі затвердження Уповноваженим органом нових форм документів відповідальні виконавці, Командування Сил логістики Збройних Сил України (у разі постачання товарів, робіт і послуг тилового призначення (продовольства, речового майна, пально-мастильних матеріалів)), інші структурні підрозділи Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та підпорядковані Головнокомандувачу Збройних Сил України органи військового управління, у віданні яких знаходиться відповідна номенклатура товарів, робіт і послуг, надають до Департаменту документи відповідно до затверджених нових форм.

6. Департамент забезпечує зберігання документів (матеріалів) щодо здійснення процедур закупівель, переговорних процедур закупівель, спрощених закупівель, переговорних процедур закупівель для потреб оборони відповідно до вимог законодавства України.

Тимчасово виконуючий обов'язки директора Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України	А. Пономарьов
---	----------------------

Додаток 1

*до Інструкції з проведення процедур
закупівель товарів, робіт і послуг за
державні кошти в Міністерстві оборони
України за централізованими
розрахунками
(пункт 3.8)*

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) та умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків).

5. Порядок оплати товарів, робіт чи послуг _____.

6. Реєстраційний рахунок (рахунки) _____

7. Очікувана вартість предмета закупівлі (вказати з ПДВ чи без ПДВ) _____

8. Процедура закупівлі _____

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

10. Посадова особа (особи), призначена(і) відповідальною за проведення процедури закупівлі та взаємодії зі структурним підрозділом, призначеним для організації та проведення централізованих закупівель _____

(посада, прізвище, ім'я, адреса, 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 переговорної процедури закупівлі (із зазначенням нормативно-правового акта законодавства України)

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

Керівник _____

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового органу _____

ПОГОДЖЕНО

Представник юридичної служби _____

Додаток 2

до Інструкції з проведення процедур закупівель

товарів, робіт і послуг за державні кошти в

Міністерстві оборони України за

централізованими розрахунками

(пункт 5.8)

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 укладення 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.
12. Опис змін, що внесені до істотних умов договору.
13. Номер додаткової угоди.
14. Сума договору після внесення змін (вказати з ПДВ та без ПДВ).
15. Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг після внесення змін.

Керівник _____ (військове звання) (підпис), (ім'я та прізвище)

МП _____

Додаток 3

*до Інструкції з проведення процедур закупівель
товарів, робіт і послуг за державні кошти в*

*Міністерстві оборони України за
централізованими розрахунками*

(пункт 5.8)

ЗВІТ

про виконання договору про закупівлю

1. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель.
2. Номер договору про закупівлю.
3. Дата укладення договору.
4. Ціна договору про закупівлю (вказати з ПДВ та без ПДВ),
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.
- 10-1. Вид предмета закупівлі.
11. Конкретна назва предмета закупівлі.
- 11-1. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності).
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 (вказати з ПДВ та без ПДВ).
- 16-1. Умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків).
- 16-2. Джерело фінансування закупівлі.
17. Причини розірвання договору, якщо таке мало місце.

Керівник _____ (військове звання) (підпис), (ім'я

та прізвище)

МП _____