

## Порядок проведения закупок

### § 1. Общие положения

- (1) Настоящий порядок закупок (далее *порядок*) дает работникам SA Narva Linnaelamu инструкцию по организации государственных закупок, подготовке и исполнению договоров.
- (2) При закупке вещей, услуг и строительных работ, в не зависимости от стоимости договора о закупке (далее *договор*), необходимо соблюдать общие принципы организации государственного заказа, установленные в «Законе о государственных закупках» (ЗГЗ).
- (3) Право на принятие от имени SA Narva Linnaelamu обязательств, в том числе право организации закупок и заключения договора, имеет председатель правления SA Narva Linnaelamu (далее *председатель правления*). Председатель правления может это право делегировать специалистам SA Narva Linnaelamu (далее *уполномоченное лицо*).
- (4) Лицом ответственным за государственную закупку является специалист, в обязанности которого входит осуществление государственных закупок, назначенный на основании приказа председателя правления SA Narva Linnaelamu.
- (5) Лицо, ответственное за государственную закупку:
  - 1) делает необходимые действия для объявления закупки,
  - 2) делает необходимые действия и записи в регистре госзаказов (вносит извещение о закупке, предварительное извещение, добровольное извещение, отчет о закупке, приложение к отчету ит.д.).
  - 3) Организует выдачу тендерной документации и принятие оферт, в том числе и при э-производстве.
  - 4) Отвечает за соблюдение сроков закона о государственных закупках.
  - 5) Отвечает на вопросы и ходатайства оферентов.
  - 6) Информировывает оферентов о решениях заказчика.
  - 7) Организует систематизацию и сохранение созданной и полученной в ходе тендера документации.
  - 8) Ведет диалог с ходатаями и переговоры с оферентами, подписывает протоколы.
  - 9) Наблюдает за корректным исполнением договора.
- (6) При проведении закупки, если предельный размер обязанности по организации простой закупки без налога с оборота равна или превышает 7500 евро при закупке вещей и услуг, и 15 000 евро в случае заказа строительных работ, создается комиссия по проведению закупок (далее «комиссия»).
- (7) Комиссия по проведению закупок создается приказом председателя правления SA Narva Linnaelamu.
- (8) Комиссия может быть постоянной или временной (для проведения конкретной закупки) и должна состоять не менее чем из трех членов.
- (9) В связи с конкретной закупкой, в работе комиссии не может принимать участие лицо, имеющее конфликт интересов. Член комиссии должен незамедлительно сообщить о возникновении таких обстоятельств и избегать дальнейшей деятельности как члена комиссии по конкретной закупке.

- (10) Председателем комиссии является председатель правления или замещающее его лицо.
- (11) Комиссия вправе при необходимости в любое время привлекать к работе комиссии специалистов и экспертов соответствующей специальности, не являющихся членами комиссии, для получения их мнения.
- (12) Ход заседания комиссии, возможные особые мнения членов комиссии и решения протоколируются. Протокол подписывают все члены комиссии.
- (13) Решение комиссии о признании конкурсного предложения оптимальным является единственным основанием для заключения договора о закупке.
- (14) Стороны до подписания договора обеими сторонами не выполняют договорные обязательства и не совершают иные договорные действия.
- (15) Договор стороны могут подписать дигитально. Если другая сторона не согласна с дигитальным подписанием договора, заключение производится на бумаге. Оформленный на бумажном носителе договор подписывается в количестве экземпляров соответствующем числу его участников.
- (16) Проект договора согласовывает уполномоченное лицо и юрист. Договор на закупку вещей и выполнение услуг, начиная с 3750 евро (без НДС) и строительных работ начиная с 7500 евро (без НДС), обязательно заключается письменно, за исключением участия в обучении, при которых письменный договор не нужен. Если предполагаемая стоимость вещей и услуг равна или меньше 3749 евро (без НДС), а для строительных работ 7499 евро (без НДС) основанием для совершения сделки могут также рассматриваться документы – платежные поручения, счета, квитанции и прочие документы, которые подписывает или визирует председатель правления SA Narva Linnaelamu.
- (17) При заключении договора на бумажном носителе указывается дата визирования или подписания.
- (18) Договор вступает в силу с момента его заключения. Договор считается заключенным после того, как последняя сторона договора его подписала.
- (19) Оригинал экземпляра договора вместе с приложениями, который остается у SA Narva Linnaelamu, лицо, ответственное за государственную закупку, после обоюдного подписания и регистрации договора организует его хранение.
- (20) Лицо, ответственное за государственную закупку, представляет отчет о госзаказе и приложение к отчету в регистр госзаказов.
- (21) Лицо, ответственное за государственную закупку, обеспечивает сохранность документации в течение 7 лет с момента начала государственной закупки. Для доказывания приемлемости использования внешней помощи, документация госзаказа должна быть доступна 10 лет после окончания периода госзаказа. Документацию, подтверждающую проведение закупки, необходимо сохранить в не зависимости от предполагаемой стоимости госзаказа и заключенного договора о закупке.

## **§ 2. Планирование государственных закупок.**

- (1) Предложение о планировании или проведении государственной закупки делает ответственное лицо, в обязанности которого входит покупка вещей, услуг или строительных работ.
- (2) Для проектирования работ по государственным закупкам, SA Narva Linnaelamu на каждый бюджетный год составляет план запланированных закупок (далее *план закупок*), который утверждает председатель правления SA Narva Linnaelamu.
- (3) При необходимости план закупок может быть изменен, не позднее, чем до начала проведения новой или измененной закупки.
- (4) В плане закупок отмечается:
  - 1) наименование закупки;

- 2) предполагаемая стоимость договора (с НСО и без НСО)
  - 3) вид деятельности и вид закупки;
  - 4) предполагаемые сроки выполнения закупки
  - 5) ответственное лицо за выполнение закупки.
- (5) План закупок SA Narva Linnaelamu публикуется на сайте SA Narva Linnaelamu [www.linnaelamu.ee](http://www.linnaelamu.ee) незамедлительно после его утверждения.

### **§ 3. Процедура проведения простой закупки, стоимость которой для вещей и услуг от 30 000 до 60 000 евро, и для строительных работ от 60 000 до 150 000 евро.**

- (1) При заключении договоров со стоимостью для вещей и услуг от 30 000 до 60 000 евро (без НСО), и для строительных работ от 60 000 до 150 000 евро (без НСО) необходимо соблюдать общие принципы организации государственной закупки, с использованием существующей конкуренции, обеспечивая самое рациональное и экономное использование финансовых средств.
- (2) Для заключения договоров указанных в ч.1 § 3 необходимо организовать простую закупку в соответствии положениям ст. 125 Закона о государственных закупках.
- (3) Простая закупка начинается с опубликованием извещения о простой закупке в регистре госзаказа и прекращается на основаниях ч. 3 ст. 73 Закона о государственных закупках.
- (4) Для организации простой закупки председатель правления подготавливает решение о проведении простой закупки.
- (5) В решении, в том числе необходимо указать:
  - 1) название заказываемой услуги или строительных работ.
  - 2) предполагаемый срок выполнения договора о закупке.
  - 3) предполагаемая стоимость договора.
  - 4) лицо, ответственное за проведение закупки, при необходимости состав комиссии.
- (6) К приказу или решению прилагается документ простой закупки.
- (7) При составлении документа простой закупки необходимо исходить от положений ч. 4 ст. 77; ст. 87 и 88; ч. 1-4 ст. 95; ст. 98-101; ст. 114-115 Закона о государственных закупках.
- (8) В случае если при заказе услуги возможны переговоры, такая возможность устанавливается в извещении простого заказа, и порядок переговоров определяется в документе простой закупки.
- (9) После подписания решения лицо, ответственное за государственную закупку, вносит извещение простой закупки в регистр и прикладывает документ простой закупки в регистр, через который заинтересованное лицо может документы простого заказа получить в электронном виде.
- (10) В извещении о простой закупке назначается разумный срок для представления оферт, который не может быть короче пяти рабочих дней в случае договора о закупках вещей или услуг и пятнадцати дней в случае договора о закупках на строительные работы.
- (11) Лицо, ответственное за государственную закупку, инициирует и обеспечивает исполнение закупок, согласно утверждённому плану закупок. Кроме того, осуществляет связанные с закупкой действия, направленные на подготовку документов о признании оферты соответствующей условиям тендера, квалификации оферента, об отклонении всех оферт, отвечает за своевременное и надлежащее исполнение договора о закупке, представляет в регистр государственных закупок необходимые сообщения и отчеты, и осуществляет иные действия, связанные с государственной закупкой.

- (12) Лицо, ответственное за государственную закупку, информирует о принятых решениях oferentov немедленно, но не позднее чем в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, учитывая положения ст. 47 Закона о государственных закупках. Договор с оптимальным oferentом заключается не ранее, чем по истечению 5 рабочих дней с момента передачи извещения о признании oferты оптимальной, за исключением случая, если oferту представил только один oferent.
- (13) После заключения договора лицо, ответственное за госзаказ, в течение 30 дней представляет в регистр госзаказа, через веб-страницу госзаказа отчет о госзаказе.

#### **§ 4. Процедура проведения закупки, стоимость которой для вещей и услуг ниже 30 000 евро, и для строительных работ ниже 60 000 евро**

- (1) При заключении договоров закупки вещей и услуг со стоимостью ниже 30 000 евро (без НСО) и для строительных работ ниже 60 000 евро (без НСО), используя существующую конкуренцию, необходимо обеспечить самое рациональное и экономное использование финансовых средств.
- (2) В случае государственной закупки, предполагаемая стоимость которой **без налога с оборота от 0 - 7 499 евро при строительных работах, и от 0 - 3 749 евро при закупке вещей и услуг**, ответственное лицо самостоятельно принимает решение о проведении закупки. Лицо ответственное за проведение закупки может устно запросить предложение и вести переговоры с одним oferentом. В этом случае вещь, услугу или строительные работы можно купить или заказать у кандидата по цене, близкой к действующей среднерыночной, учитывая при этом расходы на транспортировку. Основанием для совершения сделки могут рассматриваться платежные документы – платежные поручения, счета, квитанции, которые подписывает или визирует председатель правления SA Narva Linnaelamu.
- (3) В случае государственной закупки, предполагаемая стоимость которой **без налога с оборота от 7500- 14 999 евро при строительных работах, или от 3 750 - 7499 евро при закупке вещей и услуг**, ответственное лицо за проведение государственной закупки обязано выслать в письменной форме запрос о цене, не менее, чем трем кандидатам, указав разумный срок для представления oferт, который не может быть короче 3 рабочих дней. Если в нужной области имеется только один кандидат, предлагающий вещь, услуги или строительные работы, то ответственное лицо за государственную закупку, должно получить от кандидата предложение в письменной форме. В этом случае ответственное лицо при проведении закупок, с разрешения председателя правления SA Narva Linnaelamu, может сделать соответствующую закупку вещей, услуг или строительных работ у кандидата по цене, являющейся близкой к среднерыночной на момент проведения закупки, учитывая при этом расходы на транспортировку.
- (4) В случае государственной закупки, предполагаемая стоимость которой без налога с оборота **от 15000 евро при строительных работах и 7500 евро при закупке вещей и услуг до предельного размера, установленного ЗГЗ для простых закупок**, SA Narva Linnaelamu проводит веб-закупку. Веб-закупка проводится публикацией предложения на официальном сайте SA Narva Linnaelamu.
- (5) В извещении о закупке заказчик назначает разумный срок для представления oferт, который не может быть меньше 5 рабочих дней, исходя из вещей, услуг или строительных работ, являющихся предметом договора простой закупки стоимость, которой является ниже предельного размера простой закупки, в значении Закона о государственных закупках.

- (6) Заказчик при составлении документа закупки исходит из общего принципа государственного заказа.
- (7) Заказчик добавляет в извещение о закупке ссылку на контактное лицо или адрес, по средствам которой заинтересованное лицо имеет возможность извлечь документы электронным способом. Если заказчик не может обеспечить неограниченного и полного электронного доступа к тендерной документации с момента обнародования извещения о закупке, то заказчик представляет заинтересованным лицам тендерную документацию в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего ходатайства.
- (8) Заказчик на веб-странице SA Narva Linnaelamu в извещении о закупке указывает:
  - 1) извещение заказчика о желании заключить договор закупки при организации простой закупки и закупки в упрощенном порядке;
  - 2) название закупки;
  - 3) название заказчика;
  - 4) краткое описание закупки и/или техническое описание закупки;
  - 5) контактное лицо с указанием телефона и иных средств связи;
  - 6) последний срок предоставления предложений;
- (9) Заказчик разрешает oferентам или их уполномоченным лицам присутствовать при вскрытии оферт;
- (10) Уполномоченное лицо при неотложных обстоятельствах, невыполнение которых влечет за собой ущерб или порчу городского имущества, может с устного согласия председателя правления запросить конкурсное предложение и вести письменные или устные переговоры с одним oferентом. В качестве неотложного обстоятельства рассматриваются следующие ситуации:
  - 1) срочное заключение договора о закупке вызвано непредвиденной крайней необходимостью (повреждение из-за аварии, шторма пожара и т.п.);
- (11) В случаях указанных в ч.10 § 4 настоящего порядка, предполагаемая стоимость закупки может превышать для вещей и услуг 3750 евро (без НДС), но не более 7499 евро (без НДС), а для строительных работ 7500 евро(без НДС), но не более 14 999 евро (без НДС).
- (12) Ответственное за государственную закупку лицо вправе не придерживаться срока извещения о заказе в случае, если обстоятельства, имеющие исключительный характер требует от уполномоченного лица безотлагательных мер по проведению закупки.
- (13) Уполномоченное лицо при обстоятельствах, требующих принятия срочных мер по предотвращению вредных последствий, вправе вести переговоры с одним из oferентов по собственному усмотрению, исходя из принципа использования денежных средств экономно, целесообразно и с наилучшим соотношением возможной цены и качества.

## **§ 5. Содержание договора**

- (1) При составлении содержания договора необходимо обратить внимание на следующие обстоятельства:
  - 1) стороны договора – данные о другой стороне должны быть верными и проверенными (на основании коммерческого регистра и регистра НКО и ЦУ и на основании документа, удостоверяющего личность).
  - 1) право на представительство другой стороны договора – право на представительство следует из закона или доверенности. Основание представительства необходимо всегда проверять.

- 2) объект договора – необходимо точно зафиксировать (какие проводятся строительные работы или какие заказываются услуги, регистрационный номер государственной закупки, количество работ или услуг, их качество).
- 3) срок договора – должен быть точно определен, когда начинается выполнение договора и когда он закончится, кто и когда какие обязанности выполняет.
- 4) условия, на которых заказывается услуга или строительная работа.
- 5) стоимость договора - указать, является ли сумма окончательной или необходимо добавить/вычесть разные налоги, срок оплаты составляет минимально 14 рабочих дней, начиная с получения счета, право на представление счета у другой стороны возникает после подписания акта приема-сдачи, если это предусмотрено договором.
- б) условия оплаты.
- 7) срок предъявления претензий – у SA Narva Linnaelamu должна быть возможность в течение определенного времени предъявить претензии в части качества работ или услуг.
- 8) прием-передача – прием и передача строительных работ или услуг должно происходить двухсторонним актом. В акте определяется, выполнили ли стороны свои обязательства должным образом. Ответственное лицо заказчика работ/услуг передает акт в бухгалтерию после подписания. В исключительном случае, если оформление акта, исходя от предмета договора и характера выполняемого обязательства не возможно, ответственное лицо представляет в бухгалтерию письменное подтверждение о том, что он проверил выполнение договора, и обе стороны выполнили договор должным образом.
- 9) назначение представителя SA Narva Linnaelamu – оговаривается лицо, которое в качестве представителя учреждения уполномочен подписывать акт приема-передачи и выполнять иные, вытекающие из договора обязанности заказчика.

## **§ 6. Надзор за выполнением договора**

- (1) Лицо, ответственное за государственную закупку заботится о выполнении вытекающих из договора обязанностей SA Narva Linnaelamu и надзоре за выполнением договора.
- (2) Надзор за выполнением договора означает постоянный контроль над тем, выполняют ли стороны договора свои обязанности должным образом. В том числе наблюдает за соблюдением сроков договора, количеством, качеством представленных услуг и работ. Кроме того, следит за сроками предъявления претензий, возникновением ошибок, предъявлением претензий во время гарантийного срока и пр.
- (3) При необходимости инициируется изменение или прекращение договора. При изменении договора необходимо учитывать положения ч. 1 и 2 ст. 123 Закона о государственной закупке, установленные для возможности изменения договора. При изменении или прекращении договора соблюдает такие же процедурные правила, как и при заключении договора.
- (4) В случае, если лицо, ответственное за государственную закупку, имеет претензии к другой стороне в части выполнения договора, то он консультируется в части предъявления претензии с юридическим отделом. Претензии необходимо представить в письменной форме. Право на предъявление претензий, в зависимости от положений договора, имеет либо подписавшее договор лицо или ответственное лицо.

- (5) Надзор за выполнением договора прекращается в связи с истечением срока договора. В случае если в договоре оговаривается гарантия, надзор за выполнением договора заканчивается прекращением срока действия гарантии.
- (6) Лицо, ответственное за государственную закупку представляет в течение 30 дней после прекращения договора поставки в регистр приложение к отчету о госзаказе с учетом положений ч. 7 ст. 83 Закона о государственной закупке.
- (7) Ответственное за государственную закупку лицо, осуществляет надзор над выполнением обязанности по сохранению документов госзаказа.

## **§ 7. Положение о применении**

- (1) Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом председателя правления SA Narva Linnaelamu и публикуется на сайте учреждения.