

# AS Tallinna Vesi

## Порядок осуществления закупок

Действителен с 20 октября 2017 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок осуществления закупок (далее – порядок осуществления закупок) устанавливает основные принципы осуществления закупок для AS Tallinna Vesi (далее – заказчик), которые в числе прочего включают в себя планирование государственных закупок, мелких закупок и покупок, проведение покупок и тендеров, заключение договоров о закупках и меры по предупреждению конфликта интересов.
- 1.4. Порядок закупок устанавливается на основании ст. 9 ч. 2 Закона о государственных закупках (далее – ЗГЗ). При проведении тендеров заказчик применяет соответствующие положения ЗГЗ и нижестоящих правовых актов, а также настоящий порядок закупок.
- 1.5. Заказчик в значении ст. 5 ч. 3 п. 2 ЗГЗ является заказчиком из сетевого сектора, который при проведении тендеров исходит из предельных размеров и прочих особенностей, установленных ЗГЗ, которые относятся к заказчикам сетевого сектора.
- 1.6. Все установленные порядком закупок стоимости и/или предельные размеры указаны в евро и не содержат налог с оборота.
- 1.7. Предметы договора о закупках и предельные размеры:

Предмет договора о закупках	Виды закупок и предельные размеры (начиная с)				
	Покупка	Мелкая закупка	Простая закупка	Государственная закупка	Международная закупка
<b>Вещи и услуги</b>	0,01 €	3 000 €	60 000 €	Международный предельный размер	418 000 €
<b>Строительные работы</b>	0,01 €	3 000 €	300 000 €	Международный предельный размер	5 225 000 €
<b>Конкурс идей</b>	0,01 €	3 000 €	-	60 000 €	418 000 €
<b>Социальные услуги</b>	0,01 €	3 000 €	-	300 000 €	1 000 000 €
<b>Специализированные услуги</b>	0,01 €	3 000 €	-	60 000 €	1 000 000 €

- 1.8. Предметы договора о закупках, срок представления оферты, а также обязательство заключения письменного договора, исходя из предполагаемой стоимости и предмета договора о закупке более детально приведены в Приложении 1 порядка о закупках.

## 2. ПЛАН ЗАКУПОК

- 2.1. При подготовке и проведении тендеров заказчик исходит из утвержденного плана закупок.
- 2.2. Для лучшей организации тендеров заказчик составляет не позднее 31 декабря план закупок на следующий календарный год, в который вносятся все известные на тот момент заказчику планируемые закупки предполагаемой стоимостью от 3 000 € (начиная с мелкой закупки). Правление заказчика утверждает план закупок на текущий календарный год не позднее 31 января. План закупок изменяется и дополняется в соответствии с необходимостью. Внеочередные закупки осуществляются по необходимости.
- 2.3. План закупок публикуется на домашней странице заказчика ([www.tallinnavesi.ee](http://www.tallinnavesi.ee)) не позднее чем в течение 3 недель после утверждения, изменения или дополнения плана закупок.
- 2.3.1. В опубликованном плане закупок содержится:
- Название закупки
  - Вид закупки
  - Предмет договора о закупках
  - Предполагаемое время публикации тендера (квартал)
  - Предполагаемое время исполнения договора о закупке (квартал и год)

### 3. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

- 3.1. На этапе подготовки тендеров (за исключением покупок) перед утверждением исходной документации тендера организатор поставки формирует комиссию тендера, состоящую как минимум из трех членов. В состав комиссии входят по меньшей мере организатор тендера (лицо, ответственное за проведение тендера), руководитель проекта (лицо, ответственное за техническое описание предмета закупки) и/или владелец бюджета, а также руководитель стратегии тендеров.
- 3.2. К работе комиссии можно привлекать лиц из-за пределов предприятия (в т. ч. внешних экспертов), которые обладают специфическими знаниями, касающимися конкретного объекта закупки, и юриста заказчика (например, при составлении договора о закупке), но эти лица не будут обладать правом принятия решений и не будут входить в состав комиссии.
- 3.3. Основными задачами членов комиссии являются:
- Составление исходной документации тендера и ее согласование;
  - Квалификация oferentov и ходатаев, а при наличии соответствующего основания – отстранение от тендера или отказ в квалификации;
  - Признание offerov соответствующими или несоответствующими, оценивание, а при наличии соответствующего основания – отклонение offerov;
  - Утверждение и подписание решений;
  - Утверждение и/или подписание договора о закупке в соответствии с внутренним установленным порядком заказчика;
  - Ведение переговоров с oferentami.
- 3.4. Руководитель проекта является лицом, ответственным за надлежащее исполнение договора о закупке, то есть является уполномоченным представителем по вопросам, связанным с исполнением договора о закупке.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК

- 4.1. **Покупки** можно совершать без сравнения разных offerov.
- 4.1.1. Покупки совершает работник, обладающий соответствующим разрешением в соответствующей сфере или подразделении.
- 4.1.2. При покупке установленные в ст. 3 ЗГЗ общие принципы применяются таким образом, чтобы процесс проведения покупки проходил максимально эффективно, то есть – чтобы заказчик нес минимальные временные и денежные затраты, а также затраты на рабочую силу. Это означает, что если без сравнения offerov цель покупки получается достигнута для заказчика разумным соотношением цены и качества, то у заказчика нет обязательства сравнивать разные offerovы.
- 4.1.3. В том случае, если для совершения покупки необходимо сравнить разные offerovы, процедура делопроизводства проводится путем запроса offerov по электронной почте.
- 4.1.4. В запросе offerovы заказчик может установить условия квалификации и соответствия offerovы.
- 4.2. При организации **мелкой закупки** следование установленным в ЗГЗ процедурным правилам не является обязательным, в то же время следует исходить из общих принципов ЗГЗ и настоящего порядка закупок, в том числе из принципов целесообразного и прозрачного использования средств заказчика и эффективного использования конкуренции.
- 4.2.1. Для проведения мелкой закупки заказчик берет по крайней мере три конкурирующих offerovы. В случае мелкой поставки меньшее число offerov является приемлемым, если с учетом объема закупки и/или ее содержания на рынке больше нет заинтересованных offerentov, или при наличии обстоятельств, которые в соответствии с ЗГЗ позволяют организовать закупку в

порядке производства о тендере с необъявленными переговорами, или по иным причинам.

- 4.2.2. Перед организацией мелкой закупки заказчик оценивает ситуацию на рынке и определяет круг потенциальных оферентов.
  - 4.2.3. Заказчик направляет потенциальным оферентам по электронной почте исходную документацию о мелкой закупке для составления оферты.
  - 4.2.4. В зависимости от сложности предмета закупки или по другим причинам заказчик может установить в исходной документации как условия отстранения, так и условия квалификации оферентов и/или соответствия оферт.
  - 4.2.5. Публикация стоимости оптимальной оферты при мелкой закупке не является обязательной, и заказчик имеет право ее не публиковать.
- 4.3. При организации **простой закупки** заказчик исходит из ст. 125 ЗГЗ.
  - 4.4. При организации **государственной и международной закупки** заказчик исходит из положений ЗГЗ.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕНДЕРОВ**

- 5.1. Исходная документация тендеров должна содержать достаточно информации, объясняющей потребности заказчика, и соответствовать установленным ЗГЗ требованиям.
- 5.2. Оферты оцениваются на основании их выгоды в экономическом смысле. Критерии оценки оферт (например, соотношение цены и качества, расходы на эксплуатацию и обслуживание), должны быть приведены в исходной документации.
- 5.3. Заказчик имеет право потребовать у отозвавшего оферту оферента, чья оферта была признана оптимальной, возмещения ущерба по всем расходам (включая расходы, связанные с новой оценкой оферты), которые заказчик понесет в связи с заключением договора на основании той оферты, которая была признана оптимальной после новой оценки оферт, вместо отозванной оферты.
- 5.4. При проведении конкурса поставки заказчик может вести с оферентами переговоры (если ЗГЗ не устанавливает иначе), указав такую возможность и условия в исходной документации поставки.
- 5.5. При проведении тендеров с необъявленными переговорами комиссия по тендеру по предложению ответственного за проведение тендера лица оценивает ситуацию на рынке, связанную с предметом заказа, и определяет круг потенциальных оферентов.
- 5.6. Начиная от стоимости закупки в 10 000 €, договор о закупках заключается в письменной форме. Если заключение договора о закупках в письменном виде необходимо при закупке, размер стоимости которой меньше приведенной выше предельной стоимости, то это указывается в исходной документации тендера.

## **6. СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАКУПОК**

- 6.1. В случае таких покупок, когда предложения запрашивает работник отдела закупок, либо в случае мелкой закупки, все связанные с закупкой документы (исходная документация закупки, оферты, решения и т.д.) сохраняются в электронной системе документооборота заказчика (далее – СДО).
- 6.2. При закупках, превышающих предельный размер простой закупки, все связанные с закупками документы (исходная документация тендера, оферта, решения и т.д.) в полном виде сохраняются в электронной системе государственных поставок (<https://riigihanked.riik.ee/register/Home.html#>) под конкретным тендером, а также в частично дублированном виде в СДО.

## **7. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ, ВЫЯВЛЕНИЮ И УСТРАНЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

- 7.1. Цель предотвращения конфликта интересов<sup>1</sup> заключается в устранении как прямых, так и косвенных конфликтов интересов.
- 7.2. В работе комиссии по тендеру не может принимать участие лицо, у которого имеется конфликт интересов или могут иметься сомнения в его объективности. При появлении конфликта интересов или подозрения на отсутствие объективности член комиссии должен взять самоотвод, а в дальнейшем процессе производства о тендере его будет заменять назначенный замещающий член комиссии (если это невозможно, то привлекается работник, проводящий мониторинг производства о тендере).
- 7.3. Все члены комиссии по тендеру и привлеченные к закупке лица с правом принятия решений обязаны до начала процесса производства по тендеру предоставить для каждой закупки (за исключением покупки) отдельную «Декларацию по тендеру» (Приложение 2). За предоставлением деклараций следит организатор тендера и отвечает за то, чтобы все лица, которые должны предоставить декларацию, сделали это своевременно.
- 7.4. Декларации сохраняются в документации соответствующей закупки в СДО.
- 7.5. Все работники заказчика всегда должны следовать установленному на предприятии кодексу этики, который находится на домашней странице заказчика ([www.tallinnavesi.ee](http://www.tallinnavesi.ee)).

---

<sup>1</sup> Ст. 4 п. 8 ЗГЗ: «конфликт интересов – это ситуация, когда работник, чиновник, член правления или иной компетентный представитель заказчика или действующего от его имени лица, вовлеченный в процесс подготовки или организации закупки, либо каким-то иным образом способный повлиять на результат данной закупки, имеет прямые или косвенные финансовые, экономические или прочие интересы личного характера, которые можно истолковать во вред его непредвзятости и независимости»

**Приложение 1 – Виды закупок и сроки предоставления оферт, а также обязательство заключения письменного договора, исходя из предполагаемой стоимости и предмета договора о закупках**

Вид закупки	Предмет договора о закупках	Предполагаемая стоимость (€, без НДС)	Сроки предоставления оферт* (за исключением открытых тендеров с предварительным уведомлением и тендеров с необъявленными переговорами)	Обязательство заключения письменного договора	Время ожидания заключения договора
<b>Покупка</b>	Вещи и услуги; Строительные работы; Конкурс идей; Социальные услуги; Специализированные услуги.	0,01 – 2 999,99	Ограничение отсутствует. Заказчик определяет сам согласно потребностям и ситуации.	Нет	Отсутствует
<b>Мелкая закупка</b>	Вещи и услуги	3 000 – 59 999,99	Ограничение отсутствует. Заказчик определяет сам согласно потребностям и ситуации.	Да, от 10 000 €	Отсутствует
	Строительные работы	3 000 – 299 999,99			
	Конкурс идей	3 000 – 59 999,99			
	Социальные услуги	3 000 – 299 999,99			
	Специализированные услуги	3 000 – 59 999,99			
<b>Простая закупка</b>	Вещи и услуги	60 000 – 417 999,99	В обычной ситуации 5 рабочих дней	Да	5 рабочих дней
	Строительные работы	300 000 – 5 224 999,99	В обычной ситуации 15 рабочих дней		
<b>Государственная закупка</b>	Конкурс идей	60 000 – 417 999,99	Заказчик определяет сам согласно потребностям и ситуации.	Да	10 дней
	Социальные услуги	300 000 – 999 999,99			
	Специализированные услуги	60 000 – 999 999,99			
<b>Международная закупка</b>	Вещи и услуги	От 418 000	<u>Открытый тендер:</u> Весь обмен информацией ведется электронным путем – 15 дней Обмен информацией не ведется электронным путем – 20 дней В случае предварительного уведомления и при неотложных обстоятельствах – 15 дней	Да	14 дней
			<u>Ограниченный тендер; Тендер с конкурентными переговорами; Конкурентный диалог; Партнерство в инновационной сфере:</u> Весь обмен информацией ведется электронным путем – 25 дней Обмен информацией не ведется электронным путем – 30 дней В случае предварительного уведомления и при неотложных обстоятельствах – 10 дней		
	Строительные работы	От 5 225 000	<u>Открытый тендер:</u> Весь обмен информацией ведется электронным путем – 25 дней Обмен информацией не ведется электронным путем – 25 дней В случае предварительного уведомления и при неотложных обстоятельствах – 25 дней	Да	14 дней
			<u>Ограниченный тендер; Тендер с конкурентными переговорами; Конкурентный диалог; Партнерство в инновационной сфере:</u> Весь обмен информацией ведется электронным путем – 25 дней Обмен информацией не ведется электронным путем – 30 дней В случае предварительного уведомления и при неотложных обстоятельствах – 15 дней		
Конкурс идей	От 418 000	Ограничение отсутствует. Заказчик определяет сам согласно потребностям и ситуации.	Да	Отсутствует	
Социальные услуги; Специализированные услуги	От 1 000 000	Ограничение отсутствует. Заказчик определяет сам согласно потребностям и ситуации.	Да	Отсутствует	

\*Минимальное число дней

**Приложение 2 – Декларация по тендеру****ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ТЕНДЕРУ**

Название тендера:	
Ссылка на публикацию тендера:	

**Лица, подписавшие декларацию, каждый от своего имени и сам за себя подтверждают следующее:**

А.	выполняю свои обязанности честно и справедливо <sup>1</sup> ;
В.	у меня нет с участвующими в тендере оферентами ни прямого, ни косвенного конфликта интересов.
С.	при обмене информацией обязуюсь обеспечивать целостность данных и конфиденциальность оферты и ходатайства, держать в секрете данные, идентифицируемые как коммерческая тайна, также после открытия оферты или ходатайства и информирования о решении заказчика.
Д.	насколько мне известно и насколько я понимаю, ни сейчас, ни в будущем не может возникнуть никаких фактов или обстоятельств, которые в глазах сторон могут поставить под сомнение мою независимость; а если в ходе процесса поставки выяснится, что такие отношения существуют или были созданы, то я незамедлительно сообщу об этом своему прямому руководителю и возьму самоотвод от производства о поставке, или если это будет невозможно, привлеку коллегу, который будет осуществлять мониторинг хода производства.
С.	я ознакомился с доступной на день подписания настоящей декларации информацией по тендеру и обещаю не разглашать изложенную, ставшую мне известной или составленную мной информацию или документы.

Подписи: /подписано дигитально/	Дата: /исходя из даты дигитальной подписи/
---------------------------------	--

<sup>1</sup> Ст. 4 п. 8 ЗГЗ: «конфликт интересов – это ситуация, когда работник, чиновник, член правления или иной компетентный представитель заказчика или действующего от его имени лица, вовлеченный в процесс подготовки или организации закупки, либо каким-то иным образом способный повлиять на результат данной закупки, имеет прямые или косвенные финансовые, экономические или прочие интересы личного характера, которые можно истолковать во вред его непредвзятости и независимости»