

УТВЕРЖДЕНО
Приказом председателя
правления Tallinna
Linnatranspordi AS от 19 марта
2018 г.
№ 28
ИЗМЕНЕНО
Решением правления
Tallinna Linnatranspordi AS
от 7. мая 2019 г. № TLT
JK52-070519

**Порядок закупок Акционерного
общества
Таллиннского
городского транспорта
(Tallinna
Linnatranspordi
Aktsiaselts)**

Глава 1. Общие положения

§ 1. Область регулирования Порядка закупок

- (1) Порядок закупок регулирует организацию государственных закупок предприятием Tallinna Linnatranspordi Aktsiaselts (далее TLT).
- (2) TLT является заказчиком из сетевого сектора в значении п.2 ч. 3 ст. 5 Закона о государственных закупках (далее - ЗГЗ) и, в соответствии с ЗГЗ, исходит из предельных размеров и других особенностей, установленных для сетевого сектора.
- (3) Порядок закупок устанавливается на основании ч. 2 ст. 9 ЗГЗ.

Глава 2.

Планирование закупок и процедуры закупок

§ 2. Планирование закупок

- (1) Для предусмотренных закупок составляется план закупок (Приложение 1). План закупок должен включать планируемые закупки, предполагаемая стоимость которых по договору о закупке равна или превышает 10 000 евро (без налога с оборота).
- (2) В двухнедельный срок после выявления намерения приобрести вещь или услугу руководители структурных подразделений предоставляют информацию о закупке лицу, выполняющему обязанности специалиста по закупкам, которое составляет план закупок и вносит в него изменения.
- (3) План закупок утверждает и изменяет правление. Если проводится закупка, которая не была запланирована в плане закупок, то закупка инициируется на основании

решения законного представителя. Закупка, которая не была включена в план закупок, но проведение которой началось, не вносится в план закупок.

- (4) План закупок публикуется на домашней странице ТЛТ. В плане закупок указываются следующие данные:
- (1) название и краткое описание закупаемых вещей, услуг или строительных работ (название закупки);
 - (2) предмет закупочной процедуры;
 - (3) вид закупочной процедуры;
 - (4) предполагаемое время публикации тендера;
 - (5) место публикации тендера.
- (5) Все инициативы по закупкам и договоры о закупках, предполагающие принятие финансовых обязательств, должны согласовываться с членом правления, ответственным за управление финансами.

§ 3. Организация закупки, не достигающей предельных размеров простой закупки

- (1) Покупка вещей и заказ услуг предполагаемой стоимостью до 2 000 евро, а также заказ строительных работ предполагаемой стоимостью до 3 000 евро осуществляется лицом, назначенным руководителем структурного подразделения.
- (2) Покупка вещей и заказ услуг предполагаемой стоимостью от 2 000 до 10 000 евро, а также заказ строительных работ предполагаемой стоимостью от 3 000 до 30 000 евро осуществляется директором соответствующей службы или руководителем отдела.
- (3) Покупка вещей и заказ услуг предполагаемой стоимостью от 10 000 до 60 000 евро, а также заказ строительных работ предполагаемой стоимостью от 30 000 до 300 000 евро осуществляется членом правления или назначенным им директором службы.

Когда выявляется потребность в закупке, директор службы или руководитель отдела должны сделать члену правления, курирующему данную сферу, предложение провести закупку, представив краткое описание и экономическое обоснование планируемой закупки.

- (4) Руководитель структурного подразделения назначает из своего структурного подразделения лицо, ответственное за уведомление о необходимости организации закупок, и лиц, ответственных за исполнение договоров.
- (5) В случае закупок предполагаемой стоимостью менее 2 000 евро без налога с оборота ответственное лицо может сделать предложение о представлении оферты одному оференту. Цена вещей, услуг или строительных работ, представленных в оферте, полученной в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, должна быть разумной и обоснованной. Ответственное лицо согласовывает результаты закупки с руководителем структурного подразделения по электронной почте.

§ 4. Организация конкурса идей

- (1) Решение об организации конкурса идей принимает правление, назначая структурное подразделение, ответственное за проведение конкурса идей, и жюри, оценивающее поступающие на конкурс идей работы. В решении Правления

указывается цель, с которой проводится конкурс идей:

- 1) заключить с победителем конкурса идей договор о закупке услуги на основании предложенного им проекта идеи или
 - 2) найти для заказчика подходящий проект решения, вручив победителю премию или же выплатив участникам вознаграждение за участие. Размер призов или вознаграждений за участие определяется правлением.
- (2) Приглашение на конкурс идей публикуется в Регистре государственных закупок, если предполагаемая стоимость конкурса идей равняется предельному размеру простой закупки 60 000 евро (без налога с оборота) или превышает его. Для этого член оценочного жюри передает данные, необходимые для объявления конкурса идей, а затем и данные победителя конкурса идей лицу, выполняющему обязанности специалиста по закупкам, которое выполняет необходимые операции в регистре государственных закупок.
- (3) При определении предполагаемой стоимости конкурса идей в нее включают предполагаемую стоимость договора о закупке, который будет заключен в результате конкурса, а также выдаваемые на конкурсе призы или вознаграждения за участие.
- (4) Если устанавливаются требования к профессиональной квалификации участников конкурса идей, комиссия, указанная в § 8 Порядка закупки, должна проверить соответствие квалификации участников перед передачей работ оценочному жюри.
- (5) Работы, поступившие на конкурс идей, оцениваются оценочным жюри, которое составляет протокол своей деятельности, внося в него рейтинг представленных проектов идей, свою оценку проектов идей, примечания членов жюри и возможные обстоятельства, требующие дополнительных разъяснений.
- (6) Победителя(ей) конкурса идей определяет правление.

Глава 3. Организация закупки

§ 5. Решение об организации закупки

Правление принимает решение о проведении государственной закупки в плане закупок или отдельным решением (в случае срочных вопросов решение может принять только председатель правления), где определяется:

- 1) название закупки;
- 2) вид закупочной процедуры;
- 3) лицо, ответственное за проведение закупки;
- 4) лицо, ответственное за исполнение договора о закупке;
- 5) при необходимости члены закупочной комиссии;
- 6) при необходимости лица, которым подается тендерная документация;
- 7) при необходимости предполагаемая стоимость закупки.

§ 6. Специалист по закупкам

- (1) Специалист по закупкам организует проведение процедуры государственной закупки в соответствии с положениями части 2 настоящего параграфа.

(2) Специалист по закупкам:

- 1) определяет вид процедуры государственной закупки;
- 2) при необходимости помогает в организации закупок, размер которых ниже порога простых закупок;
- 3) перед отправкой предложения о подаче оферты при необходимости проверяет отсутствие у oferента налоговой задолженности на веб-сайте Налогово-таможенного департамента, его экономическую и техническую квалификацию (регистрацию в коммерческом регистре или профессиональном регистре, а также наличие необходимых разрешений, если деятельность это предполагает) и согласует круг oferентов с внутренним контролем;
- 4) проводит процедуру государственной закупки и организует подготовку тендерной документации на основании представленных ему технических условий. Если для проведения закупки создается комиссия, тендерная документация и решения направляются также членам комиссии, которые представляют специалисту по закупкам свои предложения;
- 5) выполняет операции по объявлению тендера, в том числе организует подачу объявления о тендере в регистр государственных закупок и, при необходимости, подачу предварительного уведомления и добровольного уведомления;
- 6) обеспечивает своевременную подачу уведомлений о закупках, отчетов, приложений к отчету и других документов в регистр государственных закупок;
- 7) обеспечивает, при необходимости, публикацию информации о закупке на веб-сайте TLT;
- 8) готовит материалы, необходимые закупочной комиссии для принятия решений, и обеспечивает сохранность документов до их передачи в архив;
- 9) издает тендерную документацию и предоставляет участникам процедуры закупки информацию и разъяснения, касающиеся содержания уведомления о закупке и тендерной документации;
- 10) после получения оферт составляет заключение, выбирает совместно с закупочной комиссией лучшую оферту в соответствии с критериями закупки и согласовывает результаты закупки с руководителем структурного подразделения по электронной почте. Ответственное должностное лицо разъясняет по электронной почте обстоятельства закупочной процедуры и, в случае принятия менее трех оферт, обстоятельства, связанные с отсутствием конкуренции;
- 11) информирует представивших оферты oferентов о результатах тендера;
- 12) обеспечивает архивирование документов о закупочной процедуре и обеспечивает сохранность этой документации;
- 13) консультирует персонал TLT по вопросам, связанным с проведением закупок.

§ 7. Лицо, ответственное за закупку

- (1) Лицо, ответственное за закупку, назначается решением правления. Ответственным за закупку лицом обычно является руководитель структурного подразделения.
- (2) Задачей лица, ответственного за закупку, является, среди прочего, обеспечение предоставления специалисту по закупкам информации и документов, необходимых для проведения закупочной процедуры, включая проект технического описания предмета закупки.

§ 8. Формирование и компетенция закупочной комиссии

- (1) Закупочная комиссия формируется решением правления.
- (2) Задачей закупочной комиссии является, помимо прочего, консультирование по вопросам подготовки тендерной документации, подготовка технической части документа и консультирование по вопросам проведения закупочной процедуры.
- (3) Закупочная комиссия может проводить собрания. Председатель комиссии может оформлять протокол комиссии. Закупочная комиссия не уполномочена принимать решения по закупкам.
- (4) Члены комиссии по закупкам должны быть беспристрастными; если они не являются беспристрастными или могут выглядеть предвзятыми, член комиссии должен письменно уведомить об этом лицо, назначившее членов комиссии.

§ 9. Меры по предотвращению, выявлению и устранению конфликта интересов

- (1) В целях предупреждения конфликта интересов член закупочной комиссии должен до утверждения условий закупки подписать Подтверждение о недопущении конфликта интересов (Приложение 2).
- (2) Лицо, ответственное за организацию государственных закупок, член комиссии по государственным закупкам и специалист по закупкам должны в форме, допускающей письменное воспроизведение, раскрыть члену правления обстоятельства, лежащие в основе связанных с государственной закупкой конфликта интересов, риска конфликта интересов или видимости такого конфликта (например, любая прикосновенность к потенциальному oferенту, продукту, услуге и т. п.). Если вышеупомянутая ситуация возникнет во время проведения процедуры, члены правления должны быть немедленно уведомлены об этом в форме, допускающей письменное воспроизведение.
- (3) Лицо, у которого есть конфликт интересов, снимается с участия в организации закупки и ему не предоставляется связанная с закупкой информация.
- (4) Если лицо, упомянутое в этом разделе, или другое лицо имеет информацию о возможном конфликте интересов, соответствующее уведомление в форме, допускающей письменное воспроизведение, должно быть немедленно представлено председателю правления.
- (5) Лицо, ответственное за организацию государственных закупок, член комиссии по государственным закупкам и специалист по закупкам не имеют права никаким образом общаться ни с каким oferентом или его представителем во время закупочной процедуры вне процедуры государственной закупки. Общение запрещено также за один месяц до начала закупочной процедуры, за исключением исследования рынка.
- (6) Лицо, ответственное за организацию государственных закупок, член комиссии по государственным закупкам и специалист по закупкам не вправе предоставлять какую-либо информацию, связанную с процедурой государственной закупки и oferентами, лицам, не имеющим законных оснований для ее получения. Вышеуказанная информация является конфиденциальной до окончания закупочной процедуры.

§ 10. Решения в закупочной процедуре

- (1) Если правление не примет иного решения, решения о закупках принимает законный представитель ТЛТ.
- (2) Решение о начале проведения закупки, предусмотренной планом закупок, принимает законный представитель ТЛТ.
- (3) Специалист по закупкам готовит и отправляет проект решения о закупке и проект договора о закупке.

§ 11. Заключение и изменение договора о закупке

- (1) Договор о закупке заключает законный представитель ТЛТ.
- (2) Лицо, ответственное за выполнение договора о закупке, должно обеспечивать, чтобы в договор о закупке не вносились поправки, а если поправки необходимы, следить за тем, чтобы поправки не нарушали порядка, предусмотренного в ЗГЗ. Принимать решения об изменении договора о закупке может только законный представитель ТЛТ.

§ 12. Надзор за исполнением договора о закупке

- (1) Надзор за исполнением договора о закупке осуществляют лицо, ответственное за исполнение договора о закупке, и руководитель соответствующего структурного подразделения.
- (2) Надзор за исполнением договора о закупке означает постоянный контроль за надлежащим исполнением обязательств сторонами договора. Помимо прочего, необходимо следить за соблюдением сроков договора о закупке и своевременностью подачи требований и претензий. Лицо, ответственное за исполнение договора о закупке, должно по электронной почте уведомлять специалиста по закупкам о наступлении каждого срока не менее чем за 3 календарных дня до наступления срока. Необходимо уведомлять также о возникновении требования, платежного обязательства, права требовать неустойку, о выполнении договора и расторжении договора на любом основании.

§ 13. Тендерная документация

- (1) Тендерная документация оформляется и хранится в соответствии с порядком делопроизводства ТЛТ. Если процедура не завершилась заключением договора, тендерная документация хранится в течение 3 лет после окончания закупочной процедуры.
- (2) Документация закупочной процедуры, завершившейся заключением договора, хранится в том же порядке, что и договор.

Приложения:

- 1) План закупок ТЛТ;

- 2) Подтверждение лица о недопущении конфликта интересов при проведении закупочной процедуры.