

## **Порядок организации поставок в SA Narva Haigla.**

### **1. Общая часть.**

1.1. Настоящий порядок предназначен для урегулирования действий специалистов учреждения, ответственных за исполнение расходных статей бюджета, которые в процессе выполнения своих должностных обязанностей должны организовывать и обеспечивать поставки товаров и услуг, необходимых для деятельности учреждения.

Порядок основан на положениях Riigihangete seadus (RHS) и Konkurentsiseadus, согласно которым использование денежных средств в хозяйственной деятельности субъектов права должно быть прозрачным, целесообразным, экономным и эффективным при равном обращении с лицами, что исключает конфликт интересов и ограничение конкуренции.

1.2. Используемая в Порядке терминология.

**Заказчик** – SA Narva Haigla.

**Поставка/закупка** – покупка вещи, заказ услуги, заказ строительной работы со стороны заказчика.

**Участник поставки**, оферент, участник сбора ценовых предложений – юридическое лицо, предприниматель, потенциальный партнер по договору.

**Регистр** – Riigihangete Register.

**Ответственное лицо** заказчика – лицо, действующее на основании гражданско-правового договора с заказчиком, чья компетенция определяется договором;

- сотрудник SA Narva Haigla, ответственный за исполнение расходных статей бюджета в процессе выполнения своих трудовых обязанностей, как в период действия утвержденного бюджета, так и в период подготовки нового бюджета, готовит документацию и проводит конкурсы согласно планам поставок, решениям правления SA Narva Haigla, вправе подписывать или предлагать правлению для подписи от имени SA Narva Haigla процедурные документы конкурсов (решения, уведомления и т.п.), контролирует договор поставки и обеспечивает его выполнение, в том числе, контролирует соблюдение сроков и объемов поставок, выполнение партнерами договорных обязательств, своевременно информирует правление о проблемах с выполнением договора и передает документы юристу для претензионного производства.

**Конфликт интересов** – ситуация, когда работник, член правления или иной компетентный представитель заказчика или действующее от имени заказчика лицо, вовлеченные в процесс подготовки или организации закупки, либо каким-то иным образом способные повлиять на результат данной закупки, имеющие прямые или косвенные финансовые, экономические или прочие интересы личного характера, которые можно истолковать во вред его непредвзятости и независимости. Сотрудники SA Narva Haigla, ответственные за подготовку и проведение конкурсов и/или связанные с подготовкой и проведением конкурсов, обязаны

- своевременно информировать работодателя о ситуации, которую можно истолковать как конфликт интересов;

- представлять работодателю подписанную декларацию об отсутствии конфликта интересов в сфере проводимых ими конкурсов.

**Регулярная поставка** - периодически повторяющаяся закупка вещей или услуг, необходимых для повседневной хозяйственной деятельности SA Narva Haigla.

**Нерегулярная поставка/разовая закупка** – закупка вещей или услуг, приобретение которых не имеет регулярный характер, необходимость в которых оценивается при составлении бюджета SA Narva Haigla.

1.3. Статус SA Narva Haigla – заказчик из публичного сектора (ст. 5 часть 2, пункт 4 RHS)

1.4. При проведении конкурсов, независимо от их статуса, соблюдаются следующие принципы:

- действия заказчика являются прозрачными, контролируруемыми и пропорциональными;

- заказчик равно обращается со всеми участниками поставки; ограничения и критерии, устанавливаемые для участников, должны быть пропорциональными, надлежащими и обоснованными в отношении цели поставки;
- заказчик обеспечивает эффективное использование конкуренции в рамках поставки;
- заказчик избегает конфликтов интересов, причиняющих вред конкуренции;
- заказчик использует денежные средства экономично и целесообразно, заключает договор с наилучшим соотношением возможной цены и качества, проводит поставку в течение разумного срока.

1.5. Порядок организации поставок утверждается приказом правления SA Narva Haigla. Порядок организации поставок – открытый документ. Канцелярия публикует Порядок организации поставок на сайте SA Narva Haigla незамедлительно после утверждения. Изменения в Порядок организации поставок вносятся приказом правления SA Narva Haigla и публикуются после утверждения.

## II. Порядок приобретения вещей, заказа услуг и строительных работ.

2.1. Статус поставок в зависимости от предполагаемой суммы поставки предусмотрен в ст 14 RHS, приложении 2 к настоящему Порядку

2.2. Предполагаемая стоимость поставки (ст.ст. 23 – 25 RHS)

- определяется исходя из уровня среднерыночных цен на момент опубликования извещения о поставке в регистре или определяется предыдущим опытом заказчика, других юридических лиц при аналогичных закупках;
- включает в себя возможные расходы, связанные с поставкой (расходы на транспорт, акцизы, на гарантийное обслуживание, обучение персонала заказчика и т.п.) - исчисляется без НДС.

<b>Объект поставки: наем, аренда, лизинг</b>	
Срочная поставка (до 12 месяцев включительно, более 12 месяцев)	Предполагаемая стоимость предмета договора в течение всего периода поставки
Бессрочная поставка / поставка с неопределенным сроком исполнения договора	Месячная плата по договору x 48.

<b>Объект поставки: закупка вещей, услуг, строительных работ</b>	
<u>Регулярная поставка</u> (как правило, периодически повторяющаяся поставка вещей или услуг)	Общая стоимость подобной поставки/поставок за предыдущие 12 месяцев.

<b>Объект поставки: закупка вещей, услуг, строительных работ</b>	
<u>Разовая поставка</u> (как правило, не повторяющаяся периодически поставка товаров или услуг)	Стоимость согласно исследованиям рынка и определения среднерыночной цены или определяется предыдущим опытом заказчика, других юридических лиц при аналогичных закупках.

<b>Объект поставки: приобретение услуг финансового характера</b>	
Общая стоимость страхового взноса, иных платежей согласно договору об услугах страхования. Платежи за услуги, процент согласно договору о банковских/финансовых услугах.	

<b>Объект поставки: приобретение услуг (общая стоимость договором не установлена)</b>	
Срочный договор до 48 месяцев включительно	Предполагаемая стоимость в течение всего срока действия договора.
Бессрочный договор (срок действия более 48 месяцев).	Стоимость услуги за 1 мес. x 48.

<b>Объект поставки: заказ строительных работ</b>
Предполагаемая стоимость строительных работ + стоимость услуг и вещей, передаваемых заказчиком для выполнения строительных работ, на момент передачи.

2.3. Если предполагаемая сумма закупки меньше 5000,00 евро, не требуется проводить сбор ценовых предложений. Лицо, ответственное за закупку, обязано выбрать товар или услугу по оптимальной цене с учетом конкурирующих предложений на рынке товаров и услуг и обеспечить целесообразное и экономичное использование денежных средств SA Narva Haigla.

#### **Сбор ценовых предложений.**

2.4. Предельные размеры закупки (без НСО) установлены в приложении 2 к настоящему Порядку.

2.5. Для закупки товаров и услуг, строительных работ, предусмотренных в плане поставок, обязателен сбор ценовых предложений.

Документы сбора ценовых предложений, подготовленные ответственным лицом, как правило, утверждает член правления.

Сбор ценовых предложений проводится посредством опубликования объявления на сайте заказчика и/или в средствах массовой информации (в местных периодических изданиях), и/или посредством рассылки приглашений заказчика, как правило, не менее трем участникам сбора ценовых предложений.

Открытие предложений участников, проверка документов, выбор наиболее выгодного предложения проводится комиссионно и оформляется протоколом. Протокол оформляет ответственное лицо. В том случае если член комиссии имеет особое мнение по процедуре конкурса, проверке документов, оценке предложений, то процедура приостанавливается до принятия решения правлением.

#### **2.6. Отклонение всех предложений**

Заказчик может принять обоснованное письменное решение об отклонении всех предложений, если

- 1) стоимости всех предложений превышает предполагаемую стоимость договора;
- 2) заказчик предусмотрел возможность отклонения всех ofert и соответствующее объективное основание, не имеющее дискриминационного характера, в документах поставки, и данное основание состоялось.

2.7. Для заключения договора поставки ответственное лицо составляет и представляет правлению на утверждение мотивированную служебную записку, в которой поясняет

- 1) необходимость поставки товаров/услуги, заказа строительных работ,
- 2) сроки поставки.
- 3) причину выбора ценового предложения определенного участника,
- 4) собранные ценовые предложения.

К служебной записке прилагаются собранные ценовые предложения.

Ответственное лицо обязано с помощью конкурирующих предложений обеспечить рациональное и экономное использование денежных средств учреждения, достигать цели поставки по разумной цене при оптимальном соотношении цены и качества. Ответственное лицо обязано придерживаться принципа наиболее выгодных и рациональных для SA Narva Haigla договоров.

Выбор оптимального, наиболее выгодного предложения происходит на основании критерия – наименьшая цена. Если, помимо указанного, важны иные критерии (технические параметры, опыт, гарантийный срок и т.д.), то эти критерии и порядок оценки предложения указываются в Сборе ценовых предложений.

2.8. После заключения договора ответственное лицо передает документацию (на бумажном носителе или в э-форме), связанную со сбором ценовых предложений в канцелярию учреждения для архивирования и хранения. Передача документации производится по акту, который составляется ответственным лицом в двух экземплярах: один экземпляр – для ответственного лица, второй – для канцелярии.

Срок хранения документации в SA Narva Haigla, определяется правилами, установленными в SA Narva Haigla

### **Простая поставка.**

2.9. Предельные размеры закупки (без НСО) установлены в ст.14 RHS, приведены в приложении 2 к настоящему Порядку

2.10. Процедура простой поставки (ст.125 RHS)

2.10.1. Ответственное лицо публикует в регистре извещение о конкурсе, документы поставки. Форма извещения представлена на вэб-странице регистра поставок.

Ответственное лицо и юрист оформляют и подписывают протоколы процедуры конкурса в э-среде регистра госпоставок. В том случае если ответственное лицо или юрист имеет особое мнение по процедуре конкурса, проверке документов, оценке предложений, то процедура приостанавливается до принятия решения правлением.

2.10.2. Ответственное лицо совместно со специалистами (юристом и др.) заказчика

- готовит документы поставки (ст. ст. 77, 81, 82 RHS), в том числе, техническое описание поставки, условия квалификации и соответствия, условия оценки предложений, требования к субподрядчикам, проект договора;

- представляет документы поставки члену правления на утверждение;

- размещает документы поставки на вэб-странице регистра поставок;

- проводит конкурс и оформляет в э-среде регистра соответствующие документы;

- отвечает на вопросы участников конкурса;

- подает отчеты в э-регистр согласно процедуре, установленной RHS.

Документы поставки выполняются как на эстонском, так и на русском языках. Официальным считается текст на эстонском языке.

2.10.3. Под **техническим описанием** (ст.ст. 87-89 RHS) товаров/услуг/строительных работ понимается полное техническое описание объекта поставки, которое заказчик намерен приобрести.

Техническое описание может также содержать планы, чертежи, рекомендации экспертов, а также экологические требования, требования к качеству и конструкциям объекта поставки, требования к оценке соответствия, производительности, эксплуатационным свойствам, безопасности, габаритам объекта поставки и т.п.

Техническое описание может содержать ассортимент поставки, особые требования, соответствие стандартам и т.п.

Требования к строительным работам включают в себя также требования к материалам, изделиям, требования к маркировке, упаковке; предписания, связанные с проектированием и стоимостью объекта, условия испытания, надзора и приемки, требования к правилам эксплуатации; технология и технические условия строительства.

2.11. Отклонение всех предложений

Заказчик может принять обоснованное письменное решение об отклонении всех предложений, если

- 1) стоимости всех предложений превышает предполагаемую стоимость договора;

- 2) заказчик предусмотрел возможность отклонения всех ofert и соответствующее объективное основание, не имеющее дискриминационного характера, в документах поставки, и данное основание состоялось.

2.12. Выбор оптимального, наиболее выгодного предложения происходит на основании критерия – наименьшая цена. Если, помимо указанного, важны иные критерии (технические параметры, опыт, гарантийный срок и т.д.), то эти критерии и порядок оценки предложения указываются в документах поставки.

2.13. После завершения конкурсной процедуры поставки ответственные лица после предоставления отчета в регистр госпоставок передают в канцелярию учреждения все оригинальные документы (на бумажном носителе или в э-форме), связанные с конкурсом: конкурсную документацию, документы участников конкурса, протоколы, извещения, переписку по вопросам и спорам, связанным с конкурсной документацией.

Передача документации производится по акту, который составляется ответственным лицом в двух экземплярах: один экземпляр – для ответственного лица, второй – для канцелярии.

Срок хранения документации в SA Narva Haigla, определяется правилами, установленными в SA Narva Haigla

### **Госпоставка.**

2.14. Предельные размеры закупки (без НСО) установлены в ст.14 RHS, приведены в приложении 2 к настоящему Порядку.

2.15. Конкурсная процедура определена RHS (ст. ст. 92 -104, 110 -124 RHS, ст. 28 RHS, ст.19 RHS). Ответственное лицо оформляет приказ о госпоставке, в котором указывается цель госпоставки, сроки процедуры и состав комиссии заказчика. Члены комиссии в э-форме проверяют предложения участников конкурса. В том случае если член комиссии имеет особое мнение по процедуре конкурса, проверке документов, оценке предложений, то процедура приостанавливается до принятия решения правлением. Ответственное лицо и юрист оформляют и подписывают протоколы процедуры конкурса в э-среде регистра госпоставок.

2.16. Для определения партнера по договору проводится, как правило, открытый тендер, а также, при необходимости, ограниченный тендер, тендер с необъявленными переговорами, иное производство, согласно RHS. Критерием оценки предложений участников конкурса является, как правило, низкая цена. Выбор оптимального, наиболее выгодного предложения происходит на основании критерия – наименьшая цена. Если, помимо указанного, важны иные критерии (технические параметры, опыт, гарантийный срок и т.д.), то эти критерии и порядок оценки предложения указываются в документах поставки.

2.17. Ответственное лицо публикует в регистре извещение о конкурсе, документы поставки. Форма извещения представлена на вэб-странице регистра поставок.

2.18. Ответственное лицо совместно со специалистами (юристом и др.)

- готовит документы поставки (ст. ст. 77 – 82 RHS), в том числе, техническое описание поставки, условия квалификации и соответствия, условия оценки предложений, требования к субподрядчикам, проект договора;

- представляет документы поставки члену правления на утверждение;

- готовит проект приказ о проведении госпоставки;

- размещает документы поставки на вэб-странице регистра поставок;

- проводит конкурс и оформляет в э-среде регистра соответствующие документы;

- отвечает на вопросы участников конкурса;

- подает отчеты в э-регистр согласно процедуре, установленной RHS.

Документы поставки выполняются на эстонском языке.

2.19. Под **техническим описанием** (ст.ст. 87-89 RHS) товаров/услуг/строительных работ понимается полное техническое описание объекта поставки, которое заказчик намерен приобрести.

Техническое описание может также содержать планы, чертежи, рекомендации экспертов, а также экологические требования, требования к качеству и конструкциям объекта поставки, требования к

оценке соответствия, производительности, эксплуатационным свойствам, безопасности, габаритам объекта поставки и т.п.

Техническое описание может содержать ассортимент поставки, особые требования, соответствие стандартам и т.п.

Требования к строительным работам включают в себя также требования к материалам, изделиям, требования к маркировке, упаковке; предписания, связанные с проектированием и стоимостью объекта, условия испытания, надзора и приемки, требования к правилам эксплуатации; технология и технические условия строительства.

#### 2.20. Отклонение всех предложений

Заказчик может принять обоснованное письменное решение об отклонении всех предложений, если

- 1) стоимости всех предложений превышает предполагаемую стоимость договора;
- 2) заказчик предусмотрел возможность отклонения всех оферт и соответствующее объективное основание, не имеющее дискриминационного характера, в документах поставки, и данное основание состоялось.

2.21. После завершения конкурсной процедуры поставки ответственные лица после предоставления отчета в регистр поставок передают в канцелярию учреждения все оригинальные документы (на бумажном носителе или в э-форме), связанные с конкурсом: конкурсную документацию, документы участников конкурса, протоколы, извещения, переписку по вопросам и спорам, связанным с конкурсной документацией.

Передача документации производится по акту, который составляется ответственным лицом в двух экземплярах: один экземпляр – для ответственного лица, второй – для канцелярии.

Срок хранения документации в SA Narva Haigla, определяется правилами, установленными в SA Narva Haigla.

### **III. Планирование поставок на следующий календарный год.**

3.1. Во исполнение требований RHS о планировании поставок, об определении способа приобретения товаров и услуг, об условиях проведения поставок в SA Narva Haigla утверждается план регулярных поставок в течение календарного года и план нерегулярных поставок/разовых закупок в календарном году, согласно утвержденному бюджету заказчика.

Планы поставок формируются на основании предложений ответственных лиц, исходя из сроков действия договоров, инвестиционных потребностей, иных объективных причин.

3.2. Предложения ответственных лиц для планов поставок:

3.2.1. В предложения включаются все предполагаемые поставки (госпоставки, простые поставки, сборы ценовых предложений). Суммы поставок носят ориентировочный характер и не содержат НСО.

3.2.2. Предложение ответственного лица должно содержать данные

- о планируемых государственных поставках, о поставках, исходя из требований RHS (приложение 1),
- о суммах поставок;
- о сроках действия предполагаемых договоров;
- о сроках проведения конкурсов.

3.3. Предложения о регулярных поставках на следующий бюджетный год предоставляются правлению до 01 декабря текущего года. При составлении предложений ответственные лица учитывают сроки действия имеющихся договоров, обеспечивают преемственность договорных отношений.

План регулярных поставок утверждается приказом правления.

3.4. Предложения о плане нерегулярных поставок/разовых закупок на текущий бюджетный год ответственные лица представляют правлению до 01 марта текущего бюджетного года.

Список оборудования, предполагаемого для закупок в текущем календарном году, рассматривается на совместном заседании правления, ülemarst, заведующих клиниками и главного

бухгалтера-заведующей финансовым отделом, специалиста по рабочей среде. Согласованный список вносится в план нерегулярных поставок, утверждается приказом правления, как правило, после утверждения бюджета.

3.5. Проведение регулярных поставок ответственные лица организуют таким образом, чтобы обеспечить преемственность одного договора другим.

3.6. План регулярных и нерегулярных/разовых поставок утверждает правление. Если в процессе хозяйственной деятельности в план поставок вносятся изменения, они утверждаются приказом правления.

3.7. План поставок – открытый документ. Канцелярия публикует план поставок на сайте заказчика незамедлительно после утверждения плана, а также изменения, вносимые в план поставок, после утверждения правления.

3.8. Публикуемый на сайте заказчика план поставок содержит информацию:

1. о запланированных государственных поставках, о поставках, исходя из требований Riigihangete seadus,
2. о сроках проведения конкурсов.

3.9. Изменение плана поставок утверждается приказом правления. Канцелярия публикует изменение плана поставок на сайте заказчика незамедлительно после утверждения плана.

Приложение 1

**Сотрудники SA Narva Haigla, ответственные за исполнение расходных статей бюджета учреждения.**

<b>Имя, фамилия. Должность</b>	<b>Наименование расходных статей бюджета SA Narva Haigla</b>
Руководитель хозяйственной службы	Хозяйственные расходы по недвижимости, зданиям и помещениям.  Инвентарь, спецодежда, расходные материалы.  Приобретение, содержание транспорта, кроме машин скорой помощи.  Питание.  Канцелярские расходы (бюро, связь, инкассация)  Утилизация отходов.
Специалист по рабочей среде –	Медицинское оборудование, инструменты, расходные материалы, реактивы, определенные виды вакутайнеров и шприцев.
Заведующая аптекой-провизор	Аптечные товары, материалы и медикаменты, определенные виды вакутайнеров и шприцев.
Специалист по компьютерной технике	Инфотехнология
Заведующая канцелярией	Канцелярские расходы (бюро-секретарь; почта; реклама; обработка документации; представительские расходы; цветы, подарки, венки)
Старший медстатистик	Бланки
Ülemõde	Дератизация, дезинсекция, сан.анализы.
Заведующая клиникой экстренной медицины	Приобретение, содержание транспорта скорой помощи.
Ülemarst	Закупка услуг здравоохранения

Сотрудник SA Narva Haigla в качестве ответственного лица организует проведение конкурсов для выполнения плана поставок, подотчетных расходных статей бюджета, решений заказчика в процессе выполнения своих должностных обязанностей, как в период действия утвержденного бюджета, так и в период подготовки нового бюджета.

Сотрудник SA Narva Haigla в качестве ответственного лица проводит конкурсы на условиях, утвержденных заказчиком, вправе подписывать от имени заказчика процедурные документы конкурсов (решения, уведомления и т.п.), контролирует договор поставки и обеспечивает его

выполнение. Ответственное лицо представляет правлению предложения о возможных решениях, касающихся процедуры конкурса.

Контроль за выполнением плана поставок осуществляет юрист, о чем раз в квартал информирует правление и ответственных лиц в письменно-воспроизводимой форме.

Приложение 2

**Сбор ценовых предложений.** Предельные размеры закупки (без НСО) в 2020:

Приобретение товаров/услуг	до 30 000,00 EUR
Строительных работ	до 60 000,00 EUR

**Простая поставка.** Предельные размеры закупки (без НСО):

Приобретение товаров/услуг	30 000 EUR – до 60 000 EUR
Строительные работы	60 000 EUR - до 150 000 EUR
Приобретение социальных услуг (услуг здравоохранения)	от 30 000,00 EUR до 300 000,00 EUR

**Госпоставка.** Предельные размеры закупки (без НСО):

Приобретение вещей/услуг	60 000 EUR до 214 000 EUR
Строительные работы	150 000 EUR до 5 350 000 EUR
Приобретение социальных услуг (услуг здравоохранения)	от 300 000,00 EUR до 750 000,00 EUR

**Международная поставка.** Предельные размеры закупки (без НСО):

Приобретение вещей/услуг	214 000 EUR и более
Строительные работы	5 350 000 EUR и более
Приобретение социальных услуг (услуг здравоохранения)	750 000,00 EUR и более