

АССОЦИАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГРАЖДАН ПО ГУМАННОМУ ОТНОШЕНИЮ К
ЖИВОТНЫМ
«БЛАГОПОЛУЧИЕ ЖИВОТНЫХ»

Москва, ул.Б.Полянка, д.51А/9, оф.123, 119180 Тел. +7 (985)-687-08-19 E-mail: info@blagozoo.ru
ОГРН 1187700021651 ИНН/КПП 7706463035/770601001

**Памятка добросовестным подрядчикам
по выходу на рынок услуг по регулированию численности животных без владельца**

Зачем была создана эта Памятка?

Мы убеждены в том, что ситуация с регулированием численности животных без владельца может коренным образом измениться только тогда, когда в каждом регионе страны появятся подрядчики, готовые добросовестно работать, заинтересованные в эффективном решении проблемы переизбытка популяции, движимые такой моральной ценностью как уважение жизни животного и ставящие ее выше собственного обогащения.

Мы считаем, что лучшее, что могут сделать объединения активистов и волонтеров на местах - это приобретать недостающие знания и самим становиться подрядчиками, в полном соответствии с законодательством оказывать для муниципалитетов услуги по отлову и содержанию животных. По сути, делать для своего города то, что они и так умеют, знают и делают много лет на добровольных началах.

Любым делом должны заниматься неравнодушные и заинтересованные в результате люди, а таким сложным и важным как обращение с животными – тем более.

К сожалению, борьба с недобросовестными подрядчиками не может быть в полной мере эффективной без создания реальной альтернативы. Именно поэтому мы видим своей целью поспособствовать появлению такой альтернативы, открыть дорогу добросовестным подрядчикам. И настоящая Памятка создана с целью помощи подрядчикам в подготовке к работе на рынке услуг по регулированию численности.

Как функционирует рынок услуг по регулированию численности животных без владельца?

Муниципальными заказчиками во всех регионах Российской Федерации на постоянной основе объявляются закупки на отлов и содержание животных без владельца (регулирование численности безнадзорных животных). Заказчики объявляют закупки в соответствии с имеющимися у них полномочиями.

Информация об объявленных закупках собирается в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), на сайте zakupki.gov.ru

Информация о закупках находится в открытом доступе: каждый может зайти и ознакомиться с ней.

По сути, сайт ЕИС можно назвать интегратором, в котором собирается вся информация о закупках. Делается это для ряда целей, в частности, для обеспечения открытости и прозрачности и обеспечения конкуренции между участниками рынка.

Подрядчики, заинтересованные в конкретной закупке, подают заявки на участие в ней, а затем определяется победитель.

По итогам закупочных процедур заключаются соответствующие контракты, от качества реализации которых зависит эстетический облик населенных пунктов, комфорт и безопасность жителей, судьбы животных, привлекательность регионов в глазах туристов и гостей, а также перспективы решения проблемы переизбытка популяции животных.

Кто несет ответственность за то, что происходит с животными на улицах?

Заказчик, формируя закупочную документацию, закладывает фундамент того, что будет происходить с животными далее – уже на этапе реализации контракта.

За конечный результат несет ответственность и Заказчик, и Подрядчик.

Заказчик обязан сформировать закупочную документацию с учетом всех требований законодательства, предусмотреть для животных полный комплекс мероприятий: отлов и транспортировку в пункт временного содержания (с 01.01.2020 - только в приют), осмотр, карантинирование и содержание, вакцинацию, стерилизацию, послеоперационный уход, сформировать адекватную рыночную цену за услуги, а также внимательно и объективно контролировать работу Подрядчика. Помимо этого на заказчика законом возложена ответственность за результативность закупки.

А Подрядчик обязан точно выполнять условия заключенного контракта, не допускать нарушения законодательства и своевременно отчитываться Заказчику за оказанные услуги.

И заказчикам, и подрядчикам важно помнить, что в Российской Федерации законными является только гуманные методы регулирования численности животных, базирующиеся на массовых стерилизациях.

Убийство животных для сокращения их численности – незаконно, не может быть указано в закупочной документации и не может применяться по факту.

Каково законодательство в этой сфере?

Законодательство, регламентирующее различные аспекты обращения с животными, представлено рядом нормативных правовых актов.

На федеральном уровне действуют:

- Федеральные законы,
- Санитарные и ветеринарные правила и нормы,
- ГОСТы.

А помимо этого, в каждом субъекте действуют региональные нормативные правовые акты.

Обычно они представлены региональными Законами, Постановлениями, Приказами Управления ветеринарии, Методическими указаниями и др.

В настоящее время региональные нормативные правовые акты разных регионов значительно отличаются между собой.

Подрядчику необходимо знать как федеральное законодательство, так и законодательство своего региона.

Более подробная информация по данному вопросу указана в «Памятке подрядчикам по действующему законодательству».

Отличается ли закупочная документация, размещаемая различными заказчиками?

Да, размещаемая заказчиками закупочная документация значительно отличается по ряду параметров, а именно:

1. По наличию или отсутствию в закупочной документации признаков нарушения законодательства, а также по степени подробности (детальности) Технического задания.

При формировании закупочной документации заказчики обязаны учитывать как нормы Федерального Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», так и требования профильного для данной сферы законодательства об обращении с животными, которое представлено целым рядом нормативных правовых актов как федерального, так и регионального уровня. Поэтому формирование закупочной документации на основании всех этих нормативных правовых актов является непростой задачей даже для заказчиков. И в ряде случаев, к сожалению, приводит к ее некорректному формированию.

2. По тому, закупаются услуги по обращению с животными единым комплексом (все услуги в рамках одной закупки) или объявляется отдельная закупка на каждую услугу.

Оба варианта не являются нарушением.

3. По составу закупаемых услуг (оказание каких именно услуг предусмотрено контрактом).

4. По наименованию (формулировке) объекта закупки.

Для эффективного поиска объявленных закупок важно помнить, что наименование объекта данных закупок очень разное.

Примеры того, как может быть сформулирован объект закупки:

«Регулирование численности животных без владельца в населенном пункте в году»,

«Отлов, содержание, вакцинация и стерилизация животных без владельца в населенном пункте в полугодии года»,

«Оказание услуг по обращению с животными без владельца в городе в... году»,

«Отлов и транспортировка безнадзорных животных в пункт временного содержания»,

«Содержание, стерилизация, вакцинация животных, обитающих на территории.....»,

«Поддержание и улучшение эстетического вида города.....»,

«Защита население от агрессивных безнадзорных животных».

И еще много других вариантов формулировки.

5. По предлагаемой Заказчиком начальной максимальной цене контракта.

6. По объему закупки (по числу животных, подлежащих отлову).

7. По способу определения поставщика.

Чаще всего Заказчики при объявлении закупок на данный вид услуг используют электронный аукцион или запрос котировок в электронной форме. Значительно реже используются конкурс и запрос предложений.

У каждого способа определения поставщика есть своя специфика, она зафиксирована в ФЗ 44 и ее необходимо учитывать.

Согласно законодательству, способ определения поставщика выбирает сам Заказчик.

Все закупочные процедуры проводятся только через электронные площадки (ранее существовала «бумажная» форма, но сейчас все переведено только в электронный вид).

Вся информация и итоги «стекаются» в ЕИС как «единую библиотеку».

8. По сроку, на который заключается контракт.

Как выбрать подходящую закупку?

Для выбора подходящей закупки, необходимо ответить самому себе на ряд вопросов, а именно:

1. Готовы ли Вы (имеете ли все необходимые ресурсы) оказывать весь комплекс услуг или же имеете возможность оказывать только одну какую-либо услугу (например, только содержание)?

2. Какой объем закупки (число животных) Вам по силам и за какой период?

3. Какова география Ваших возможностей: Вы готовы работать во всех муниципальных образованиях своего региона или только в определенных населенных пунктах?

4. Готовы ли Вы одновременно реализовывать несколько контрактов, хватит ли на это мощностей, человеческих и финансовых ресурсов, а также пропускной мощности пункта содержания (с 01.01.2020 - приюта)?

5. Ниже какой цены за услуги Вы не готовы опуститься?

Принимая решение о выходе на закупку, необходимо взвесить возможности и риски, отдельное

внимание уделить финансовому планированию.

Если мне понравилась закупка, я могу подать заявку любое время?

К сожалению, нет: у каждой закупки есть короткий срок, в течение которого потенциальные подрядчики могут подать заявку на участие. Он исчисляется несколькими днями. После окончания этого срока, подать заявку невозможно.

Каждая объявленная закупка проходит ряд «жизненных этапов», а именно:

1. Размещение Извещения об объявлении закупки,
2. Прием заявок от участников,
3. Оценка заявок,
4. Проведение аукциона (если форма – аукцион),
5. Подведение итогов закупочной процедуры, размещение протокола,
6. Заключение контракта с победителем,
7. Реализация контракта.

Подать заявку на участие в закупке можно только на этапе «Подача заявок».

Подача заявки является обязательным шагом, вне зависимости от способа определения поставщика.

Информация о том, когда этот этап завершится, всегда указана в закупочной документации и во вкладке «Общая информация» о закупке.

В закупочной документации всегда есть инструкция о подаче заявки.

Важно вовремя обнаружить закупку, объективно принять решение о том, что она интересна и затем в срок подать заявку на участие.

Говоря о закупках, мы прежде всего помним о сроках: следим за ними и не упускаем!

Может ли победитель закупки передумать и не исполнять контракт?

По законодательству, победитель закупочной процедуры не имеет права уклониться от заключения контракта.

Отказ или уклонение победителя закупки от заключения контракта грозит подрядчику серьезными последствиями, в частности, потерей суммы, являющейся обеспечением заявки, внесением в Реестр недобросовестных поставщиков, а также потерей деловой репутации.

Поэтому, став победителем закупки, Вы будете обязаны заключить контракт (подписать) и затем приступить к реализации и выполнить в полном объеме.

Предусмотрена ли ответственность за исполнение контракта?

По законодательству, подрядчик несет ответственность за исполнение контракта, а именно: за сроки исполнения, за качество и объем оказанных услуг.

Как и уклонения от заключения контракта, так и неисполнение уже заключенного контракта грозит серьезными последствиями: штрафами, расторжением контракта, внесением в Реестр недобросовестных поставщиков, потерей деловой репутации.

Поэтому, готовить материально-техническую базу и оценивать свои силы необходимо до подачи заявки на участие в закупке и до заключения контракта, а не после.

Целесообразно изучить рынок данных услуг в своем городе или регионе, сориентироваться на нем, чтобы сопоставить запросы заказчиков со своими возможностями и действовать более осознанно, а так же, чтобы повысить вероятность своей победы.

На что обращать внимание, изучая рынок услуг в своем городе или регионе?

Понимание ситуации на рынке очень важно для принятия объективного решения о выходе на конкретную закупку.

Изучая рынок данных услуг, целесообразно обратить внимание на следующее:

1. Объявляются закупки на весь комплекс услуг по обращению с животными или же на каждую услугу отдельно.
2. Какие именно требования заказчики обычно устанавливают к каждой услуге.
3. Какие обычно требования предъявляют заказчики к составу отчетности об оказанных услугах.
4. Каков объем объявляемых закупок (сколько животных заказчик поручает подрядчику отловить и за какое время).
5. Какова периодичность объявления.
6. Какую обычно цену заказчики объявляют за каждую услугу и за комплекс.
7. Наличие, активность и «ценовое поведение» конкурентов. Какой из конкурентов подает обычно заявки на какие закупки. На сколько от максимальной обычно снижается цена.
8. Используемые способы определения поставщика.
9. Наличие или отсутствие фактов расторжения контрактов с подрядчиками.

Только четко понимая, какая ситуация сейчас на рынке данных услуг, какие закупки и по какой цене объявлялись ранее, как обычно ведут себя заказчики и конкуренты в вашем городе или регионе, Вы сможете делать верные и грамотные шаги на рынке.

Гораздо эффективнее действовать, четко понимая окружающую обстановку, чем наугад.

Для изучения рынка необходимо применять широкие возможности поиска информации в Единой информационной системе в сфере закупок.

Более подробная информация по данному вопросу указана в «Памятке подрядчикам по поиску информации в Единой информационной системе в сфере закупок».

Кому поручить работу с закупками?

Ответить на этот вопрос может только сам подрядчик.

Но важно понимать необходимость назначения такого ответственного за блок закупочной работы.

Этот ответственный будет выполнять следующие задачи:

- Напомнит о необходимости электронно-цифровой подписи, регистрации в ЕИС и получения аккредитации на электронных площадках, а также открытия спец.счета,
- будет проводить мониторинг ситуации на рынке данных услуг,
- ежедневно отслеживать объявляемые закупки,
- изучать закупочную документацию,
- сопоставлять условия, изложенные в закупочной документации, с возможностями подрядчика,
- формировать запросы на разъяснение положений закупочной документации,
- подавать заявки на участие в закупках,
- участвовать в аукционах,
- отслеживать протоколы и итоги закупочных процедур,
- контролировать предоставление обеспечения (для обеспечения подачи заявки и обеспечения исполнения контракта),
- напоминать о необходимости подписать контракт в определенный срок после победы,
- передавать заключенный контракт на этап исполнения (реализации),
- вести статистику и аналитику (лучше завести отдельный файл, куда вносить информацию об объявленных закупках, их условиях, поведении конкурентов и победителях).

Как не ошибиться в финансовом вопросе?

Подрядчикам рекомендуется серьезно подойти к расчету своей будущей экономики. Крайне важно понимать, каковы будут затраты на оказание каждой услуги, важно учесть все группы затрат, дабы рассчитать, ниже какой цены участник закупки не может опуститься и какую прибыль он получит после реализации контракта.

Подрядчикам рекомендуется:

- Вести учет всех фактических затрат и поступлений,
- Проводить их регулярный анализ,
- Знать себестоимость каждой услуги, понимать, на чем именно Вы зарабатываете в контракте,
- Анализировать, где происходят потери,
- Делить затраты на постоянные и переменные,
- Выработать алгоритм принятия решений о том, при какой начальной цене контракта Вы подаете заявку на участие в закупке, а при какой - нет. То есть, понимать, каков ваш «ценовой минимум»,
- Подчитывать свою прибыль,
- Обеспечить конфиденциальность данной информации.

Как подготовиться к реализации контракта?

Для успешного исполнения контракта подрядчикам рекомендуется:

1. Изучить федеральное и региональное законодательство,
2. Назначить ответственного за работу с закупками, удостовериться в его компетенциях, продумать порядок контроля данного специалиста,
3. Подготовить материально-техническую базу: пункт временного содержания (с 01.01.2020 - приют), автотранспорт, заключить договоры с субподрядчиками, если это требуется (например, с ветеринарной клиникой),
4. Продумать и наладить хозяйственные вопросы (закупка всего необходимого для животных, кормление, уход, уборка и дезинфекция, вывоз мусора, охрана и т.д.),
5. Собрать команду, оформить отношения, распределить обязанности и полномочия, продумать оптимальные графики работы. Лучше прописать Инструкции. Выработать политику в отношении волонтеров.
6. Просчитать экономику, организовать учет, предусмотреть финансовые ресурсы на начало реализации контракта (так как авансирование не предусмотрено).
7. Назначить ответственного за ведение отчетности по контракту.
8. Помнить об ответственности за своевременное подписание контракта и его реализацию.

С чего начать реализацию контракта?

1. Помнить о том, что контракт - ключевой документ и помощник. Повторно прочитать его и сделать привычкой обращаться к нему по всем спорным вопросам.
2. Мобилизовать команду на исполнение полученного контракта, а также уведомить субподрядчиков и контрагентов о начале активной работы.
3. Можно ознакомить с условиями контракта (или частью контракта) команду.
4. Выйти на контакт с заказчиком, поприветствовать его, выразить готовность к началу сотрудничества, уточнить периодичность, порядок и формы коммуникации, ответственное лицо, с которым будет проходить рабочая коммуникация.
5. Назначить ответственного за ведение отчетности об оказанных услугах и обеспечить ее ведение с первого дня.

Ведение и хранение отчетности – это объемный блок работы. Если не назначить ответственно, это будет упускаться.

С первого дня реализации контракта необходимо вести учет всех фактически проведенных мероприятий, фиксировать их себе даты, адреса, объемы, делать фотографии животных, так как потом восстановить это будет крайне сложно, особенно при большом объеме контракта.

5. Выстроить работу и затраты в соответствии с тем, по какой цене Вы выиграли, так как в ходе конкурсной процедуры могло быть падение от начальной цены, следовательно, встанет вопрос, на каком моменте производить экономию, чтобы снизить свои фактические затраты. Вести учет затрат.

6. Начать фактическую реализацию контракта, принимать заявки от заказчика.

Заказчик высылает подрядчику Заявку, тем самым инициирует начало мероприятий по отлову. Очень важно внимательно относиться к получению Заявок, принимать их, вести их учет и своевременно приступать к их исполнению.

В различных контрактах предусмотрен разный срок реагирования на Заявки. Эту важную информацию Вы найдете в контракте. Важно, чтобы вся команда знала, какой срок реагирования на заявки установлен по реализуемому контракту.

Как верно выстроить общение с заказчиком при реализации контракта?

В ходе реализации контракта необходимо уделить большое внимание качеству коммуникаций с представителем заказчика. По сути, задача состоит в том, чтобы наладить конструктивный рабочий диалог.

Рекомендуется согласовывать ключевые и рискованные вопросы именно в форме деловой переписки (официальных писем).

Рекомендуется вести деловую переписку в следующих случаях:

1. При обсуждении всех ключевых аспектов реализации контракта,
2. При ответах на любое замечание (претензию), вопрос или запрос со стороны заказчика,
3. При ответах на предъявление любых дополнительных требований со стороны заказчика, не предусмотренных условиями контракта.
4. Если Вами допущена ошибка или упущение или же нарушен срок.

По сути, сообщая заказчику любую важную информацию, лучше делать это официальным письмом.

Крайне важно не оставлять без ответа официальные письма заказчика, какая бы информация в них не содержалась.

Отвечать на входящие письма заказчика рекомендуется:

- Оперативно, лучше в срок 1-2 дня,
- Письменно,
- Вежливо, уважительно, без эмоций,
- Ссылаться на факты (например, конкретный пункт контракта или норму законодательства),
- Иметь подтверждение об отправке письма,
- В ответном письме указывать дату и номер письма, на которое отвечаете,
- Хранить себе входящие письма и свои исходящие, вести их учет.

В ходе реализации контракта подрядчик руководствуется тем, что в нем написано.

Подрядчик не обязан делать то, что не предусмотрено условиями контракта.

При этом, обязан соблюдать сроки, указанные в контракте.

Во всем, что не прописано в контракте, подрядчик руководствуется действующим законодательством.

Подрядчик обязан отчитываться заказчику о своей работе?

Да, безусловно. Качественное, полное и своевременное ведение отчетности об оказанных подрядчиком услугах является крайне важной частью работы в рамках контракта.

Важно не только оказать качественные услуги, но и в срок подготовить отчетность и передать ее заказчику (с описью и под роспись в получении).

Этот аспект работы настолько важен, что перед подачей заявки на участие в любой закупке, целесообразно изучить, какую отчетность и в какой срок требует данный заказчик.

В контракте всегда прописано, какую отчетность необходимо вести, а также сроки ее предоставления.

Чаще всего в приложении к муниципальному контракту приведены бланки отчетной документации (то есть, типовые формы отчетности).

Для ведения отчетности по контракту подрядчику необходимо предусмотреть время и назначить ответственного. Подумать об этом необходимо заранее.

Важно помнить, что вести отчетность необходимо сразу же по факту оказания услуги, а не пытаться вспомнить и восстановить события по истечению месяца, так как это будет в ущерб качеству и достоверности отчетности.

Подрядчику рекомендуется хранить у себя сданную заказчику отчетность в бумажном и в электронном виде.

Не предоставить отчетность или предоставить ее не в срок - это значит нарушить условие контракта и не получить оплату за оказанные услуги.

Отчетность - серьезная и объемная часть работы.

У всех заказчиков одинаковые требования к отчетности?

Нет, состав требуемой отчетной документации в различных контрактах может отличаться.

Состав типовой отчетности на данный вид услуг представлен следующими документами:

1. Акт отлова,
2. Индивидуальная учетная карточка животного,
3. Журнал учета животных,
4. Акт выбытия.

Названия вышеперечисленных документов могут отличаться в различных контрактах.

Помимо стандартных документов, некоторые заказчики прописывают в контракте расширенный пакет отчетных документов, например следующие:

5. Акт обработки животных от паразитов,
6. Акт вакцинации,
7. Акт стерилизации,
8. Акт мечения,
9. Акт эвтаназии и утилизации,
10. Акт дезинфекции авто (Акт обработки автотранспортного средства после отлова),
11. Заявление в случае возврата или передачи животного владельцу,
12. Акты передачи в приют.

Самое главное помнить: все, что предусмотрено контрактом, подрядчику вести обязательно.

Не менее важно помнить, что все отчетные документы должны обязательно соответствовать друг другу по датам проведения каждого мероприятия, начиная с даты отлова, адресам отлова, числу животных, составу мероприятий с животными, полу животных, основаниям и датам выбытия.

Итоговым документом всегда является Акт оказанных услуг. Его готовит подрядчик по итогам месяца, указывая в нем информацию о фактически оказанных услугах, их объеме и цене. На основании Акта услуги принимаются и затем оплачиваются.

Порядок приемки услуг и сроки оплаты прописаны в контракте.

Мы искренне желаем Вас успехов в работе!