

УТВЕРЖДЕНО
Приказ генерального директора
Могилевского коммунального
областного унитарного
производственного предприятия
«Облтопливо»
от 29 января 2019 г. № 8

ПОРЯДОК
закупки товаров (работ, услуг)
за счет собственных средств

ГЛАВА 1 Общие положения

1. Настоящий порядок закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (далее – Порядок закупок) разработан в соответствии с решением Могилевского областного Совета депутатов от 22 февраля 2013 г. № 20-6 «Об определении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (с изменениями и дополнениями) (далее – Решение областного Совета депутатов) и регламентирует виды процедур закупок за счет собственных средств, условия их проведения и применения, а также иные положения и особенности, связанные с осуществлением закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (далее – закупки) в Могилевском коммунальном областном унитарном производственном предприятии «Облтопливо» (далее Предприятие) и его филиалах.

2. Порядок закупок утверждается приказом генерального директора Предприятия и размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» (далее – информационная система «Тендеры») в течение трех рабочих дней после его утверждения.

ГЛАВА 2 Термины и определения

Закупки - приобретение любыми способами товаров, работ или услуг.

Процедура закупки - регламентированная настоящим Порядком последовательность действий заказчика, конкурсной комиссии, уполномоченного работника по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя).

Предмет закупки - товар и (или) работа и (или) услуга.

Заказчик – Предприятие или его филиалы.

Руководитель заказчика – генеральный директор предприятия или директор филиала.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) - организация, индивидуальный предприниматель, иной субъект предпринимательской деятельности, у которого заказчик осуществляет закупку товаров (работ, услуг).

Товары - предметы (вещи), за исключением денег и ценных бумаг, в т.ч. полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальная собственность) и вещные имущественные права, предметы любого вида и описания, а также работы и (или) услуги, сопутствующие поставкам товаров, если стоимость таких сопутствующих работ и (или) услуг не превышает стоимости самих товаров.

Однородные товары - товары, имеющие одинаковое наименование и одинаковые технические характеристики и относящиеся к одному шестизначному коду по Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности таможенного союза.

Работы - деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика, за исключением работ, связанных со строительством, реконструкцией, модернизацией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, закупка которых и определение их стоимости регулируется иным законодательством.

Услуги - любой предмет закупок, помимо товаров (работ), деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности и закупаются отдельно от товаров и работ. Исключение составляют услуги, связанные со строительством, реконструкцией, модернизацией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, закупка которых и определение их стоимости регулируется иным законодательством.

Однородные работы и (или) услуги - работы и (или) услуги, относящиеся к одной подкатегории (шестизначный код) Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности».

Собственные средства - денежные средства, непосредственно принадлежащие заказчику, поступающие на счета заказчика в ходе осуществления хозяйственной деятельности, заемные, привлеченные от резидентов и нерезидентов Республики Беларусь на основе договоров займа, кредитных договоров и по иным основаниям, не противоречащим законодательству, а также денежные средства, которые не приравниваются к бюджетным.

Ориентировочная стоимость предмета закупки - предполагаемая сумма выплат заказчиком за поставку (приобретение) товара, выполнение работ, оказание услуг поставщику (подрядчику, исполнителю), которая рассчитывается на основании изучения конъюнктуры рынка (маркетинговых исследований) и должна представлять собой общую сумму платы за нее, с учетом налога на добавленную стоимость и любых видов сборов и налогов,

т.е. расходы, которые может понести заказчик для приобретения товара (работы, услуги).

Документы по закупке - документы (приглашение), содержащие необходимую информацию, позволяющую участникам подготовить предложение на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, отвечающих требованиям заказчика, а также содержащие как минимум правила, сроки проведения закупки, определения победителя и заключения договора.

Заявка - локальный документ, составляемый работником заказчика на бумажном носителе, регистрируемый (при необходимости) и согласуемый в установленном у заказчика порядке и содержащий требование о необходимости закупки товаров (работ, услуг), описание предмета закупки, причины возникновения необходимости закупки и иные особенности необходимости закупки, существующие у заказчика или сложившиеся при определенных обстоятельствах, которые могут повлиять на требования к предмету закупки, предъявляемые к товару (работам, услугам), а также к участникам. Заявка может содержать некоторые условия проведения закупки и другие сведения исходя из специфики предмета закупки и требований к нему.

Предложение - предложение участника, подготовленное согласно требованиям, определенным в документах по закупке.

Участник - субъект предпринимательской деятельности (юридическое лицо, организация, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, участвующие в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя)), представивший заказчику предложение в порядке, сроки, с соблюдением требований и по форме, установленных приглашением и документами по закупке.

Официальные торговые представители (или сбытовые организации):

а) организация или индивидуальный предприниматель, уполномоченные на реализацию товаров (за исключением тех товаров, которые указаны ниже в подпункте б)) в соответствии с договором (соглашением) с их производителем, договорами (соглашениями) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель. Срок действия такого договора (соглашения) должен составлять не менее срока исполнения обязательств, предусмотренного документацией о закупке в соответствии с порядком закупок за счет собственных средств;

б) организация - нерезидент Республики Беларусь, уполномоченная на реализацию товаров, указанных в пп.4, 5, 18-68, 70-73, 75-80 перечня товаров, сделки с которыми юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны заключать на биржевых торгах открытого акционерного общества «Белорусская универсальная товарная биржа»,

утвержденного постановлением Совета Министров РБ от 16.06.2004 г. № 714 «О мерах по развитию биржевой торговли на товарных биржах», организацией-производителем или организацией (объединением, ассоциацией, союзом, холдингом), в состав которой входят организации-производители, на основании соответствующих гражданско-правовых договоров (договор комиссии, агентский договор), либо организация - нерезидент Республики Беларусь, управляемая такой организацией посредством приобретения долей (акций) в имуществе или заключения соответствующего договора по управлению (управляющая компания), а также организация или индивидуальный предприниматель - резидент Республики Беларусь, уполномоченные на реализацию названных товаров в соответствии с договором (соглашением) с их производителем - резидентом Республики Беларусь, договорами (соглашениями) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители - резиденты Республики Беларусь, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель - резидент Республики Беларусь.

Конкурсная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения и согласования определенных настоящим Порядком процедур закупок (далее - комиссия).

Уполномоченный работник - работник заказчика, уполномоченный приказом руководителя заказчика на подготовку к проведению определенных настоящим Порядком процедур закупок, обеспечение проведения закупок товаров (работ, услуг) для нужд заказчика с учетом гражданского законодательства и специальных нормативных правовых актов, регулирующих закупки товаров (работ, услуг), в определенных в них порядке и условиях.

Договор - договор между заказчиком и участником, определенным в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя).

Акцепт - согласие заказчика на подписание договора на условиях предложения участника с учетом требований заказчика, изложенных в документах по закупке и приложениях к ним. Выражается в письменной форме, в виде уведомления, которое представляется участнику, определенному победителем по результатам проведения процедуры закупки, после принятия решения в установленном порядке в рамках данного Порядка. Направляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения и его согласования в установленном в настоящем Порядке случае, а также в случае, если такое согласование требуется с органом государственного управления.

Валюта - включает расчетную денежную единицу.

Реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам - реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), разрабатываемый Министерством экономики РБ в установленном им

порядке и размещаемый в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

Конкурентная процедура - процедура выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) на основании предложений 2 и более поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В целях настоящего Порядка конкурентными процедурами являются: процедура запроса ценовых предложений, конкурс, электронный аукцион.

ГЛАВА 3

Виды конкурентных процедур закупок

3. Закупки. Предприятие осуществляет с применением следующих процедур закупок:

запрос ценовых предложений при ориентировочной стоимости предмета закупки от 1 000 по 3 000 базовых величин по одной сделке на дату принятия генеральным директором Предприятия либо директором филиала решения о проведении закупки, если не принято решение о проведении иной процедуры закупки;

электронный аукцион - при ориентировочной стоимости предмета закупки от 1 000 базовых величин и более по одной сделке на дату принятия генеральным директором Предприятия либо директором филиала решения о проведении закупки - по решению генерального директора Предприятия либо директора филиала;

конкурс - при ориентировочной стоимости предмета закупки от 3 000 базовых величин и более по одной сделке на дату принятия генеральным директором Предприятия либо директором филиала решения о проведении закупки - по решению генерального директора Предприятия либо директора филиала;

закупка из одного источника - в случаях, определенных Решением областного Совета депутатов.

ГЛАВА 4

Общий порядок проведения закупок

4. Выбор процедуры закупки осуществляется в зависимости от ориентировочной стоимости закупки, исходя из известной потребности в товарах (работах, услугах), условий выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) и с учетом положений Решения областного Совета депутатов и Порядка.

5. Основанием для проведения процедуры закупки является приказ генерального директора Предприятия либо директора филиала о проведении закупки.

6. До оформления приказа о проведении закупки заинтересованным (инициирующим закупку) филиалом Предприятия

либо заинтересованным (инициирующим закупку) работником Предприятия, не являющимся работником филиала, изучается конъюнктура рынка по проводимой процедуре закупки и по результатам проведенных мероприятий оформляется докладная записка о необходимости проведения закупки на имя генерального директора Предприятия либо директора филиала, где указывается цель проводимой закупки, ориентировочная цена предмета закупки за единицу товара (работы, услуги), описание предмета закупки, процедура закупки и обоснование ее выбора, сведения о производителях (подрядчиках, исполнителях), включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в количестве не менее десяти (при их наличии), а также любых иных известных потенциальных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), иная информация, предусмотренная Порядком и необходимая для издания приказа о проведении закупки, подготовки приглашения и документации о закупке.

Докладная записка подписывается директором филиала Предприятия, инициирующего закупку, либо заинтересованным (инициирующим закупку) работником Предприятия, не являющимся работником филиала и направляется на рассмотрение генеральному директору Предприятия.

7. В случае положительной резолюции генерального директора Предприятия на докладной записке о необходимости проведения закупки заинтересованным (инициирующим закупку) филиалом Предприятия, иным заинтересованным (инициирующим закупку) работником Предприятия, не являющимся работником филиала, оформляется приказ о проведении закупки, который согласовывается (визируется) заинтересованным (инициирующим закупку) работником Предприятия либо работником филиала, а также согласовывается (визируется) заместителем генерального директора, главным бухгалтером, главным экономистом, главным юрисконсультом, главным механиком и подписывается генеральным директором Предприятия либо директором филиала Предприятия, инициирующего закупку.

8. Приказ о проведении закупки должен содержать:
предмет закупки;
источник финансирования закупки;
вид процедуры закупки;
обоснование выбора процедуры закупки:
критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя);

требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки (при необходимости);

сведения о комиссии, создаваемой для осуществления закупки, либо о работнике, ответственном за осуществление закупки (далее – ответственное должностное лицо);

иные сведения в зависимости от процедуры закупки (при необходимости).

9. Ответственным должностным лицом назначается работник филиала Предприятия, инициирующий закупку, либо заинтересованный (инициирующий закупку) работник Предприятия, не являющийся работником филиала.

10. Приказом о проведении закупки может утверждаться график проведения закупки, в котором указываются содержание мероприятий; срок исполнения мероприятий; лица, ответственные за выполнение мероприятий; отметка об исполнении мероприятия.

11. Приказом о проведении закупки может быть предусмотрено разделение предмета закупки на части (лоты) для целей подачи предложений участниками на каждую или любую из них. В этом случае может быть заключено несколько договоров с разными участниками на каждый лот или их группу.

Количество (объем) товаров (работ, услуг), являющихся предметом одной процедуры закупки, определяется исходя из известной потребности в нем.

12. При осуществлении процедуры закупки из одного источника в приказе о проведении закупки указываются также сведения о производителе или его сбытовой организации (официальном торговом представителе), в том числе, включенном в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организации (официальных торговых представителей) размещен в информационной системе «Тендеры».

Если закупка у такого лица экономически нецелесообразна или невозможна, в приказе о проведении закупки и докладной записке должно содержаться обоснование такой нецелесообразности или невозможности.

13. При осуществлении конкурентной процедуры закупки к приказу о проведении закупки прилагается список (выписка из списка) производителей (подрядчиков, исполнителей), включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в количестве не менее десяти (при их наличии), а также любых иных известных потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а в случае публикации -

перечень средств массовой информации, в которых предполагается публикация приглашения к участию в процедуре закупки,

14. В приказе о проведении закупки могут содержаться иные необходимые сведения.

15. Описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) предмета закупки, включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, а также объем (количество), срок (сроки) и место поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки, должно давать полное представление о предмете закупки и быть изложено таким образом, чтобы исключить заведомый выбор товаров (работ, услуг), поставляемых или реализуемых иным способом (выполняемых, оказываемых) только одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

16. В описании потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров (работ, услуг) не должно содержаться ссылок па конкретные торговые марки, товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, эскизы и модели, фирменные наименования, конкретный источник происхождения или производителя (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда отсутствует конкретный способ описания требований к предмету закупки.

Если такие ссылки вызваны только отсутствием конкретного способа описания требований к предмету закупки, спецификация и иные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг) должны содержать слова «или аналог». Исключение составляют случаи, когда использование аналогов недопустимо в целях обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными работами, оказанными услугами).

Обоснование необходимости обеспечения совместимости осуществляется в докладной записке о необходимости проведения закупки.

17. В период отсутствия генерального директора Предприятия его функции выполняет заместитель генерального директора в соответствии с должностными обязанностями либо иное лицо, уполномоченное генеральным директором Предприятия или нанимателем.

При отсутствии иных работников согласование (визирование) выполняют лица, исполняющие их или аналогичные обязанности (функции). Документ считается согласованным (завизированным) при наличии не менее чем половины подписей.

ГЛАВА 5

Процедура закупки из одного источника

18. Под процедурой закупки из одного источника понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором Предприятие либо филиал предлагает заключить договор на закупку только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

19. Процедура закупки из одного источника применяется в случаях, установленных Решением областного Совета депутатов.

20. Закупки с применением процедуры закупки из одного источника осуществляются у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организации (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.

Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организации (официальных торговых представителей) размещен в информационной системе «Тендеры».

21. Случаями экономической нецелесообразности, как правило, признаются:

если цена, предложенная участником, ниже цены, предложенной производителем товара или его сбытовой организацией;

если наряду с предложением участника производитель товара или его сбытовая организация не предоставят на процедуру свои предложения.

Обоснованием необходимости заключения договора с участником, не являющимся производителем товара или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), могут быть имеющиеся у Предприятия документы, подтверждающие направление приглашения к участию в процедуре закупки из одного источника и отсутствие ответа или отказ на такое приглашение, сравнительный анализ цен.

22. Для осуществления процедуры закупки из одного источника назначается ответственный.

23. По результатам процедуры закупки из одного источника ответственным составляется справка, в которой указывается:

вид и предмет процедуры закупки;

наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя);

дата заключения договора на закупку;

сумма договора на закупку;

сведения об ином результате процедуры закупки в случае, если договор на закупку не заключен.

ГЛАВА 6 Конкурентные процедуры закупок

24. Под конкурентной процедурой закупки понимается процедура выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) на основании предложений двух и более поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

25. Предприятие и его филиалы вправе осуществлять следующие конкурентные процедуры закупок:

запрос ценовых предложений;

электронный аукцион;

конкурс.

Запрос ценовых предложений - вид процедуры закупки, представляющий собой конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), победителем которого признается участник, предложивший наименьшую цену предложения.

Электронный аукцион - вид процедуры закупки, представляющий собой конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок на электронных торговых площадках.

Конкурс - вид процедуры закупки, представляющий собой конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок, победителем которого признается участник, представивший наиболее выгодное предложение.

26. Выбором поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении конкурентных процедур закупок занимается комиссия, создаваемая при организации и проведении конкурентных процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (далее - комиссия).

Деятельность комиссии помимо Порядка закупок может дополнительно регламентироваться иными локальными нормативным правовым актами Предприятия.

27. В случае проведения конкурентных видов процедур закупок на основании приказа о проведении закупки секретарем комиссии формируется документация о закупке, которая согласовывается (визируется) не менее чем половиной членов комиссии, подписывается председателем комиссии и утверждается генеральным директором Предприятия либо директором филиала.

Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), его безопасности, функциональным характеристикам

(потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям организации;

место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (выполнения работы, оказания услуги);

форму, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги);

порядок формирования суммы договора на закупку (цены предложения) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения;

требования к форме и содержанию предложения участника процедуры закупки и сроку его действия;

требования к описанию участниками процедуры закупки предлагаемого ими товара (работы, услуги), его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик;

порядок, место, дату окончания срока подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки;

требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

порядок, дату окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки.

Документация о закупке может содержать иные необходимые сведения.

Не допускается взимание платы с участников процедуры закупки за документацию о закупке.

28. После утверждения генеральным директором Предприятия либо директором филиала документации о закупке поставщика (подрядчики, исполнители) извещаются о проведении конкурентной процедуры закупки путем размещения и рассылки Предприятием приглашения к участию в конкурентной процедуре закупки (далее - приглашение).

Приглашение оформляется секретарем комиссии, согласовывается (визируется) не менее чем половиной членов комиссии, подписывается председателем комиссии и утверждается генеральным директором Предприятия либо директором филиала.

Приглашение с приложением документации о закупке размещается в установленном порядке секретарем комиссии или иным членом комиссии в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

Секретарь комиссии дополнительно рассылает приглашения к участию в конкурентной процедуре закупки производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в количестве не менее десяти (при их наличии), а также вправе направить такие приглашения любым иным известным Предприятию потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и (или) разместить приглашения в любых средствах массовой информации.

Приглашение должно содержать:

наименование вида процедуры закупки;

наименование и место нахождения Предприятия;

описание предмета закупки, его объем (количество) или способ расчета, а также место и сроки поставки (приобретения иным способом) товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки;

источник финансирования закупки;

способ получения документации о закупке;

срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;

требования к составу участников процедуры закупки;

сроки, место получения документации о закупке;

электронный почтовый адрес, номер контактного телефона и факса Предприятия либо филиала;

иные сведения, которые председатель, члены комиссии сочтут необходимым указать в приглашении.

29. Со дня размещения приглашения в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» участники конкурентной процедуры закупки подготавливают и подают свои предложения на участие в конкурентной процедуре закупки в следующие сроки:

в конкурсе и электронном аукционе - не менее 20 (двадцати) календарных дней;

по другим видам конкурентных процедур закупок, повторным процедурам закупок, а также в случае, если стоимость закупки не превышает 3000 базовых величин на день принятия Предприятием решения о проведении процедуры закупки, не менее 5 (пяти) календарных дней.

В случае, если изменения в приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки и (или) документацию о закупке внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, такой срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, он составлял не менее половины первоначального срока.

30. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию лиц сделавших письменную заявку на получение документации о закупках в бумажном виде, в журнале регистрации лиц, сделавших заявку на получение документации о закупках, и регистрацию письменных предложении, поступивших в конвертах, для участия в процедуре закупки, в журнале регистрации предложений, поступивших для участия в процедуре закупки, в порядке их поступления.

В соответствующем журнале указываются дата и время совершения регистрации, полное наименование, сведения об организационно-правовой форме, местонахождение (для организации), фамилия, собственное имя и отчество, паспортные данные, адрес регистрации (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) обратившегося лица, номера заявок (предложений) в порядке очередности их поступления. В случае отказа обратившемуся лицу в выдаче документации о закупке об этом учиняется соответствующая запись в журнале регистрации лиц, сделавших заявку на получение документации о закупках, с указанием причины отказа.

Заявки па получение документации о закупках и предложения на участие в процедуре закупки могут поступать в письменном виде, причем предложения - в запечатанном конверте, либо в электронном виде посредством сети Интернет в соответствии с законодательством.

Обычное письмо на электронный почтовый ящик Предприятия как заявка или предложение не принимаются и не рассматриваются.

31. Не допускается не предусмотренное законодательством ограничение доступа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в процедуре закупки.

Участником конкурентной процедуры закупки может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которое соответствует требованиям, установленным Предприятием в документации о закупке в соответствии с Порядком, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, и (или) реестр коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере, а также в случаях, установленных в части второй настоящего пункта, в целях соблюдения приоритетности закупок у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

При рассмотрении предложений отклоняется предложение участника процедуры закупки, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в конкурентной процедуре закупки участвует не менее

одного производителя и (или) сбытовой организации (официального торгового представителя) и цена предложения такого участника не ниже цены участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя).

Указанные в настоящем пункте реестры размещены в информационной системе «Тендеры» и на сайте Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь.

32. Не допускается предъявлять требования к участникам процедуры закупки, а также закупаемым товарам (работам, услугам), условиям исполнения договора на закупку и осуществлять оценку и сравнение предложений участников процедуры закупки по критериям и способом, которые не указаны в документации о закупке.

Требования к участникам процедуры закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям договора на закупку, а также критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки устанавливаются и применяются Предприятием в равной степени ко всем участникам процедуры закупки и их предложениям.

33. Комиссия открывает предложения, поступившие для участия в конкурентной процедуре закупки, в день и час, установленные в качестве окончательного срока их представления или продленного окончательного срока, в порядке и месте, указанные в документации о закупке. Вскрытию (воспроизведению) подвергаются все конверты (электронные документы) с предложениями, поступившими до истечения окончательного срока их представления, как правило в порядке их регистрации.

Предложения, поступившие по истечении окончательного срока их представления, открытию не подлежат. При этом конверты с предложениями могут быть возвращены адресату, а электронные документы - удалены.

Участники, представившие предложения в установленный срок, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов (воспроизведении электронных документов).

При вскрытии конвертов объявляются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для организации), фамилия, собственное имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого участника, цена его предложения. Эти данные заносятся в протокол заседания комиссии о вскрытии предложений.

34. Рассмотрение поступивших предложений, проведение оценки данных участников, оценка предложений, выбор победителя осуществляются в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня вскрытия конвертов (воспроизведения электронных документов).

При необходимости комиссия может предложить участникам обеспечить приведение предложений в соответствие с требованиями документов, предоставляемых участникам для подготовки предложения, может запросить у участников дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений.

Победителем конкурентной процедуры закупки определяется участник, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в документации о закупке.

Результаты рассмотрения предложений участников процедуры закупки отражаются в протоколе заседания комиссии о рассмотрении предложений (проведении оценки данных участников, оценки предложений, выборе победителя). В протоколе также указываются сведения об отклоненных предложениях (об участниках, чьи предложения отклонены) с указанием причины отклонения, иная необходимая информация.

Уведомление о выборе победителя направляется участникам процедуры закупки не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

35. Сообщение о результате конкурентной процедуры закупки размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» в течение 5 (пяти) календарных дней после заключения договора на закупку либо принятия Предприятием решения об ином результате конкурентной процедуры закупки и должно содержать:

вид и предмет процедуры закупки:

наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя);

дату заключения договора на закупку; сумму договора на закупку;

сведения об ином результате процедуры закупки в случае, если договор на закупку не заключен.

Не позднее 1 февраля организация размещает в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» сведения о количестве и общей стоимости договоров на закупки товаров (работ, услуг), заключенных организацией в предыдущем году, за исключением таких сведений о закупках товаров (работ, услуг), указанных в пунктах 6-9 приложения к настоящему решению, в том числе о количестве и общей стоимости заключенных договоров на закупки товаров (работ, услуг), указанных в пунктах 3-5 приложения к настоящему решению, и количестве и общей стоимости договоров на закупки, заключенных по результатам конкурентных процедур закупок.

36. Электронный аукцион, а также запрос ценовых предложений, когда он проводится на электронной торговой площадке, проводятся в соответствии с Порядком с особенностями, установленными законодательством о работе электронной торговой площадки и регламентом оператора электронной торговой площадки.

ГЛАВА 7

Договор на закупку

37. Договор на закупку может быть заключен не ранее чем через 5 (пять) календарных дней, а в случае, если стоимость закупки не превышает 3000 базовых величин на день принятия решения о выборе победителя, - 3 (трех) рабочих дней после выбора победителя при осуществлении конкурентной процедуры закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) Предприятия либо филиала, а также членов комиссии, созданной для проведения закупки.

В случае разделения предмета закупки на части (лоты) может быть заключено несколько договоров с разными участниками на каждый лот или их группу.

ГЛАВА 8

Заключительные положения

38. Если при осуществлении закупок решения и (или) действия (бездействие) Предприятия (филиала) либо членов комиссии нарушают права и законные интересы юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, такое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться к Предприятию или филиалу для целей урегулирования спора либо обжаловать такие решения и (или) действия (бездействие) в судебном порядке.

При обращении к Предприятию или филиалу для целей урегулирования спора жалоба подается на имя генерального директора Предприятия либо директора филиала.

Жалоба должна содержать:

указание на должностное лицо Предприятия (филиала), которому адресуется жалоба;

сведения о заявителе (фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) - для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей; наименование и место нахождения - для юридических лиц);

указание на лицо, чье решение и (или) действие (бездействие) обжалуется;

содержание обжалуемого решения, действия (бездействия);

основания, по которым заявитель считает обжалуемое решение и (или) действие (бездействие) неправомерным, со ссылкой на положения документации о закупках, Порядка;

требования заявителя;

подпись заявителя (уполномоченного им лица), заверенная печатью (при ее наличии).

Жалоба может содержать просьбу о приостановлении процедуры закупки.

К жалобе прилагаются документы, необходимые для ее разрешения, копия документа, подтверждающего полномочия подписавшего жалобу лица на ее подписание.

Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее получения. Ответ на жалобу заявителю должен быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения по ней.

В случае необходимости должностное лицо Предприятия либо филиала, рассматривающее жалобу, вправе приостановить проведение процедуры закупки.

39. Предприятие либо филиал вправе отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения и не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки в случаях:

- отсутствия финансирования;
- утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);
- изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

В случае отмены процедуры закупки по иным основаниям Предприятие (филиал) несет ответственность перед участниками процедуры закупки в соответствии с законодательством.

Сообщение об отмене процедуры закупки направляется секретарем комиссии по закупкам всем участникам процедуры закупки не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

40. Предприятие либо филиал признает конкурентную процедуру закупки несостоявшейся в случаях, если:

- поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки;

- в результате отклонения предложений их осталось менее двух;
- отклонены все предложения, в том числе как содержащие экономически невыгодные для Предприятия (филиала) условия;

- победитель процедуры закупки не подписал договор на закупку;
- до заключения договора на закупку проверкой уполномоченных органов (организаций) были выявлены нарушения в проведении процедуры закупки и результаты проверки не обжалованы Предприятием в установленном порядке.

41. Особенности осуществления закупок за счет собственных средств могут быть определены в соответствии с требованиями Решения комитетами, управлениями Могилевского областного исполнительного комитета, государственными объединениями, государственными учреждениями, созданными для осуществления управленческих функций, уполномоченными облисполкомом управлять коммунальными унитарными предприятиями, имущество которых

находится в собственности Могилевской области, с учетом специфики осуществления деятельности для находящихся в их подчинении организаций. Такие особенности размещаются в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

42. Особенности закупок отдельных видов товаров (работ, услуг) устанавливаются законодательством.

43. Генеральный директор Предприятия либо директор филиала несет персональную ответственность за не обеспечение выполнения требований законодательства о закупках за счет собственных средств, в том числе Решения областного Совета депутатов.

Директор филиала Предприятия, (заместитель генерального директора несут ответственность за обоснованность, целесообразность и количество (объем) закупки.

Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства о закупках, в том числе Решения областного Совета депутатов, Порядка, локальных нормативных правовых актов Предприятия, регламентирующих деятельность комиссии.

Виновные в несоблюдении законодательства в области закупок несут дисциплинарную, административную, уголовную и (или) иную ответственность в соответствии с законодательством.

44. Порядок закупок не распространяется на закупки согласно приложению к Решению областного Совета депутатов. Закупка согласно приложению к Решению областного Совета депутатов, в том числе закупка до 1000 базовых величин по одной сделке на дату принятия решения, может быть проведена в соответствии с Порядком закупок, если такое решение принято генеральным директором Предприятия и соответствует законодательству.

45. Порядок закупок не распространяется на закупку, если процедура закупки начата или договоры заключены до вступления Порядка закупок в силу. Процедура закупки считается начатой со дня принятия решения генеральным директором Предприятия о ее проведении (положительной резолюции на докладной записке о необходимости проведения закупки). Такие закупки завершаются в соответствии с ранее действовавшим порядком.

56. Порядок закупок вступает в силу с даты его утверждения приказом генерального директора Предприятия. С даты вступления в силу Порядка закупок ранее действовавший порядок утрачивает силу.