



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ «Клецкий
психоневрологический дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

А.А.Уласень

03.05.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения государственных закупок в ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящее Положение о порядке организации и проведения государственных закупок в ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение), разработанное в соответствии с Законом Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (в редакции Закона Республики Беларусь от 17.07.2018 №136-З «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Закон), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 июня 2019 г. № 395 «О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (в редакции от 30 декабря 2020 г. N 780), иными актами законодательства о государственных закупках, устанавливает порядок организации и проведения государственных закупок в ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

1. Руководитель Заказчика:

обеспечивает аккредитацию Заказчика на электронной торговой площадке, получение электронной цифровой подписи и соответствующего атрибутивного сертификата для размещения информации и сведений на электронных торговых площадках, при необходимости – определение должностного лица, которому передается право на подписание электронных документов электронной цифровой подписью Заказчика;

обеспечивает разработку приказа о создании, определении полномочий и персональном составе комиссии по государственным закупкам в ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат» (далее – комиссия), разработку и утверждение регламента работы комиссии по государственным закупкам (далее – Регламент);

утверждает документы, предоставляемые для подготовки предложений в целях участия в процедурах государственных закупок (далее – документы, предоставляемые для подготовки предложений), при необходимости – техническое задание на закупку, являющееся частью документов, предоставляемых для подготовки предложения;

принимает решение о разработке технического задания на закупку (при необходимости);

утверждает годовой план государственных закупок Заказчика, изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок Заказчика;

утверждает приглашение к участию в закрытом конкурсе;

принимает решение при проведении процедуры государственной закупки о продлении срока для подготовки и подачи предложений;

с учетом особенностей и (или) сложности предмета государственной закупки принимает решение об установлении срока рассмотрения предложений участников (первых разделов предложений), поступивших на открытый конкурс или электронный аукцион, свыше десяти рабочих дней, но не более сорока пяти календарных дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений;

принимает решение об отмене процедуры государственной закупки в целом либо в отношении отдельных частей (лотов) предмета государственной закупки в случаях, установленных ч. 1 п. 3 ст. 27 Закона;

подписывает запросы о предоставлении сведений при проведении процедуры закупки из одного источника;

подписывает договор государственной закупки, дополнительные соглашения об изменении и (или) дополнении, расторжении такого договора;

принимает решение об одностороннем отказе от исполнения договора государственной закупки;

подписывает документы, содержащие информацию о юридическом или физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащем включению в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок, для направления в Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (далее - МАРТ);

принимает решение по заявлению участника либо иного юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, поступившему в порядке, предусмотренном п. 1 ст. 51 Закона;

подписывает отзыв на жалобу, поступившую в МАРТ на действия (бездействие) и (или) решения Заказчика, комиссии и (или) ее членов;

поручает работникам Заказчика представление интересов Заказчика в МАРТ при рассмотрении жалобы;

подписывает возражения по акту камеральной проверки;

обеспечивает исполнение предписания МАРТ, вынесенного в порядке, предусмотренном ст. 55 Закона;

утверждает справку о проведении процедуры закупки из одного источника.;

при проведении процедур государственных закупок определяет лиц, ответственных за исполнение договора, заключенного по результатам проведения государственных закупок;

обеспечивает выполнение иных функций Заказчика в соответствии с законодательством о государственных закупках;

2. Комиссия создается руководителем Заказчика в составе не менее пяти человек и в своей деятельности руководствуется Законом, Положением о комиссии по государственным закупкам, утвержденным постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21.01.2019 г. № 7, иными актами законодательства о государственных закупках, настоящим Положением и Регламентом.

3. Выполнение функций, предусмотренных законодательством о государственных закупках, связанных с организацией и проведением государственных закупок, возлагается на комиссию по государственным закупкам, а также на специалиста, отвечающего за организацию и проведение процедур закупок из одного источника.

ГЛАВА 2

ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ И СПЕЦИАЛИСТА, ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

4. Специалист, отвечающий за организацию и проведение процедур закупок из одного источника для выполнения функций, связанных с организацией и проведением государственных закупок:

проводит изучение конъюнктуры рынка в порядке, установленном постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12.04.2019 г. № 30 «О проведении процедуры закупки из одного источника» (далее – постановление № 30) (в редакции от 24.02.2020 N 16), представляет результаты такого изучения руководителю Заказчика, а также в комиссию для принятия решения о направлении предложения о заключении договора государственной закупки в порядке, установленном настоящим Положением и Регламентом;

разрабатывает проект годового плана государственных закупок Заказчика (с учетом п. 6 Положения);

своевременно представляет его на утверждение руководителю Заказчика и размещает на электронной торговой площадке в течение пяти рабочих дней после его утверждения;

при необходимости разрабатывает проект изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок Заказчика, представляет их на утверждение руководителю Заказчика и размещает на электронной торговой площадке в течение пяти рабочих дней после утверждения;

получает служебные записки и (или) технические задания на закупку от заинтересованных лиц Заказчика, инициирующих государственную закупку в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Положением;

определяет вид процедуры государственной закупки и определяет сроки проведения процедур государственных закупок с учетом потребности Заказчика в товарах (работах, услугах);

разрабатывает документы, предоставляемые для подготовки предложений, в том числе на основании служебных записок и (или) технических заданий;

разрабатывает в составе документов, предоставляемых для подготовки предложений, проект договора государственной закупки, согласовывает его условия с руководителем Заказчика;

обеспечивает соответствие между документами, предоставляемыми для подготовки предложений, проектом договора государственной закупки, годовым планом государственных закупок Заказчика;

при необходимости или по поручению руководителя Заказчика проводит переговоры с участником процедуры закупки из одного источника после получения им предложения о заключении договора государственной закупки;

размещает на электронной торговой площадке документы, предоставляемые для подготовки предложений, запросы о разъяснении предложений участников (при направлении таких запросов комиссией), в порядке и сроки, установленные законодательством о государственных закупках;

осуществляет постоянный мониторинг электронной торговой площадки в течение срока для подготовки и подачи предложений, обеспечивает ответы на запросы юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, участников о разъяснении документов для подготовки предложений в целях участия в процедурах государственных закупок в установленный законодательством о государственных закупках срок и их размещение на электронной торговой площадке;

предоставляет комиссии доступ к предложениям участников по истечении срока для подготовки и подачи предложений;

получает от комиссии запросы о разъяснении предложений участников (при направлении таких запросов комиссией), протоколы заседания комиссии, в том числе с решениями о выборе участника-победителя, решениями о признании процедуры государственной закупки несостоявшейся, иные документы и сведения, необходимые для размещения информации на электронной торговой площадке, составления справки о проведении процедуры закупки из одного источника и (или) формирования дела по процедурам государственных закупок;

размещает проект договора государственной закупки на электронной торговой площадке для целей его подписания участником-победителем в течение пяти календарных дней со дня истечения срока для обжалования решения о выборе участника-победителя (за исключением процедуры закупки из одного источника), а в случае, если имело место обжалование в уполномоченном государственном органе по государственным закупкам, в течение пяти календарных дней со дня размещения в реестре жалоб решения, принятого уполномоченным государственным органом по государственным закупкам по результатам рассмотрения жалобы. При наличии возражений

участника-победителя по условиям проекта договора обеспечивает их рассмотрение, по результатам чего формирует и размещает на электронной торговой площадке проект договора с учтенными возражениями, извещение о согласии учесть все либо отдельные возражения либо извещение с указанием причин невозможности учесть возражения. При необходимости для ответа на возражения участника-победителя могут привлекаться иные работники Заказчика, а также члены комиссии;

размещает на электронной торговой площадке дополнительные соглашения об изменении, расторжении договора государственной закупки, в том числе об одностороннем отказе от исполнения договора, иную информацию о государственных закупках и документы (протоколы заседаний комиссии, иные необходимые документы) в порядке и сроки, установленные законодательством о государственных закупках;

в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора государственной закупки по результатам проведения процедуры закупки из одного источника составляет справку о проведении процедуры закупки из одного источника, представляет ее на утверждение руководителю Заказчика и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее утверждения, размещает на электронной торговой площадке;

формирует дело по процедурам государственных закупок и обеспечивает его хранение в течение пяти лет со дня заключения договора, признания процедуры государственной закупки несостоявшейся или ее отмены;

осуществляет контроль за исполнением обязательств по договору государственной закупки, в том числе при изменении и (или) дополнении условий договора, контроль за расторжением договора и односторонним отказом от исполнения договора государственной закупки;

подготавливает документы, содержащие информацию о юридическом или физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащем включению в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок, представляет их на подпись руководителю Заказчика и обеспечивает направление в МАРТ в течение одного месяца со дня истечения срока заключения договора, от заключения которого такое лицо уклонилось, либо со дня расторжения договора государственной закупки;

направляет уведомление в МАРТ об исполнении предписания, вынесенного в порядке, предусмотренном ст. 55 Закона.

5. Бухгалтерия:

заполняет позиции «Коды расходов бюджетной классификации Республики Беларусь» (столбец 12) и «Код бюджета» (столбец 13), при необходимости позицию «Ориентировочная стоимость годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах)» (столбцы 8 - 10) проекта годового плана государственных закупок Заказчика до его утверждения руководителем Заказчика;

информирует руководителя Заказчика и при необходимости комиссию об отсутствии финансирования или отсутствии необходимого объема финансирования по предмету государственной закупки;

6. Руководители структурных подразделений и иные лица Заказчика, иницирующие государственную закупку:

при наличии потребности в товарах (работах, услугах) на очередной финансовый год для нужд структурного подразделения ежегодно до 1 декабря года, предшествующего финансовому, предоставляют сведения комиссии по государственным закупкам, а также специалисту, отвечающему за организацию и проведение процедур закупок из одного источника для решения вопроса о включении в проект годового плана государственных закупок Заказчика необходимых товаров (работ, услуг);

вправе вносить предложения по изменению и (или) дополнению годового плана государственных закупок Заказчика;

при необходимости закупки товаров (работ, услуг) для нужд структурного подразделения представляют в комиссию по государственным закупкам, а также специалисту, отвечающему за организацию и проведение процедур закупок из одного источника, служебную записку на закупку, в которой определяются предмет государственной закупки, его потребительские, функциональные, технические, качественные и эксплуатационные показатели (характеристики);

принимают участие в подготовке ответов на запросы о разъяснении документов, предоставляемых для подготовки предложений, в установленный законодательством о государственных закупках срок при поступлении их от юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, участников в ходе проведения процедуры государственной закупки товаров (работ, услуг), для которых ими составлялась служебная записка.

ГЛАВА 3

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

7. Техническое задание на закупку разрабатывается:

по поручению руководителя Заказчика или заместителя руководителя Заказчика;

на основании служебной записки руководителя структурного подразделения;

8. При разработке технического задания на закупку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения могут участвовать структурные подразделения Заказчика, иницирующие проведение процедуры государственной закупки.

9. Техническое задание на закупку подлежит утверждению руководителем Заказчика и является основанием для разработки специалистом, отвечающим за организацию и проведение процедур закупок, документов, предоставляемых для подготовки предложений.

10. В техническом задании на закупку должны быть определены предмет государственной закупки, его потребительские, функциональные, технические, качественные и эксплуатационные показатели (характеристики). В техническом задании могут быть определены требования к участникам процедуры государственной закупки, иная информация.

11. При описании предмета государственной закупки в документах, предоставляемых для подготовки предложения, заказчик должен руководствоваться правилами, предусмотренными п. 4 ст. 21 Закона, в том числе:

обязательным условием является включение в описание предмета государственной закупки слов "или аналог", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых применяются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения совместимости таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также при приобретении запасных частей и расходных материалов к товарам, используемым заказчиком, в соответствии с документацией на такие товары. Невозможность использования аналогичных товаров должна быть обоснована заказчиком в документах, предоставляемых для подготовки предложения.

12. В случае, если использование аналогов недопустимо, то специалистом, отвечающим за организацию и проведение процедур закупок или руководитель структурного подразделения Заказчика, инициирующего такую закупку, обеспечивает разработку обоснования необходимости обеспечения совместимости (далее - обоснование закупки оригиналов). Обоснование закупки оригиналов разрабатывается до утверждения документов, предоставляемых для подготовки предложения, согласовывается с председателем комиссии, главным бухгалтером (в случае разработки обоснования закупки оригиналов иным структурным подразделением Заказчика) и хранится в деле по данной процедуре государственной закупки;

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

13. Организация и проведение процедуры закупки из одного источника в случае, установленном п. 7 приложения к Закону, осуществляется с учетом требований, предусмотренных Регламентом.

Руководитель Заказчика вправе поручить комиссии организацию и проведение определенной в письменном поручении процедуры закупки из одного источника товаров (работ, услуг), включенных в годовой план государственных закупок Заказчика.

14. Организация и проведение процедур закупок из одного источника в случаях, не указанных в ч. 1 и 2 настоящего пункта, осуществляется в порядке, предусмотренном п. 15-19 настоящего Положения.

15. При проведении процедуры закупки из одного источника специалистом, отвечающим за организацию и проведение процедур закупок, на основе изучения конъюнктуры рынка в порядке, установленном постановлением № 30 (Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12.04.2019 № 30 (ред. от 24.02.2020) «О проведении процедуры закупки из одного источника»), разрабатывается предложение о заключении договора государственной закупки и проект такого договора; до направления выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю) осуществляется согласование условий проекта договора государственной закупки с руководителем структурного подразделения, лицом, иницилирующим такую закупку, с иными должностными лицами.

16. Предложение о заключении договора государственной закупки, проект такого договора, с результатами изучения конъюнктуры рынка представляются руководителю Заказчика для принятия решения об их направлении выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю).

17. В случае, если такой участник отказывается от заключения договора государственной закупки, на рассмотрение руководителя Заказчика вносится вопрос о принятии решения о направлении предложения о заключении договора государственной закупки и проекта такого договора другому поставщику (подрядчику, исполнителю).

18. В случае, если участник в ходе проведения переговоров предлагает изменить существенные (обязательные) условия проекта договора государственной закупки, такое изменение условий должно быть согласовано в порядке, предусмотренном п. 15 настоящего Положения.

19. До заключения договора государственной закупки специалистом, отвечающим за организацию и проведение процедур закупок из одного источника, проводится проверка выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя), на соответствие требованиям к участникам, предусмотренным п. 2 ст. 16 Закона.

Ознакомлены:

Карлович Ю.В.
12.05.2021.

Зинь Е.М.

03.05.2021.

Искан А.В.

03.05.2021.

Сахаров О.Р.

03.05.2021.

Маселько И.

03.05.2021.

Карлович В.Ю.

19.05.2021.

Климов В.В.
17.05.21