

Утверждаю:
Главный врач УЗ «Бобруйская
городская поликлиника №2»

М.Г. Семенов

« 07 » Октября 2021



Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счёт собственных (внебюджетных) средств УЗ «Бобруйская городская поликлиника №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) в учреждении здравоохранения «Бобруйская городская поликлиника №2» за счёт собственных средств (далее - Порядок) определяет порядок и виды процедур закупок товаров (работ, услуг), а также условия их применения и проведения, требования к заключению и исполнению договоров на закупки и иные положения, связанные с осуществлением закупок за счёт собственных средств.

1.2. Порядок закупок в учреждении здравоохранения «Бобруйская городская поликлиника №2» разработан на основании Гражданского кодекса Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N. 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счёт собственных средств» (с учётом изменений и дополнений) (далее - Постановление №229 и других нормативных правовых актов).

1.3. Порядок закупок разработан и утверждён в целях обеспечения соблюдения принципов гласности, объективности оценки, единства требований, создания равных условий и выбора оптимального поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупок товаров, работ и услуг за счёт собственных средств учреждения, а также обеспечения эффективности функционирования конкурсной комиссии, создаваемой приказом главного врача учреждения (или исполняющего его обязанности) и регламентирования работы лиц, ответственных за проведение закупок.

1.4. Составление годового плана закупок за счёт собственных средств не является обязательным. Закупки осуществляются на основании заявок (технических заданий).

1.5. Порядок закупок действует до его отмены или замены новым.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с актами действующего законодательства Республики Беларусь, регулирующими вопросы закупок за счёт собственных средств.

1.7 Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные термины и их определения:

- дата принятия решения о проведении закупки - дата утверждения заявки (технического задания) на закупку товаров (работ, услуг);

- документация о закупке - документы, содержащие необходимую информацию, позволяющую участникам подготовить предложение на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), отвечающих требованиям Заказчика, в том числе содержащие приглашение, правила, сроки проведения закупки, определения победителя и заключения договора;

- заказчик - учреждение здравоохранения «Бобруйская городская поликлиника №2» (далее - учреждение);

- закупка - приобретение для собственного потребления и (или) производства товаров (работ, услуг) на возмездной основе за счет собственных (внебюджетных) средств учреждения по гражданско-правовым договорам купли-продажи (поставки), мены, подряда, строительного подряда, выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, возмездного оказания услуг, перевозки, транспортной экспедиции, лицензионным договорам, а также смешанным договорам, содержащим элементы вышеуказанных договоров;
- заявка на закупку товаров (работ, услуг) - утвержденный в установленном порядке документ, подтверждающий необходимость осуществления закупки товаров (работ, услуг) и разрешающий ее осуществление (с положительной резолюцией главного врача);
- техническое задание - документ, содержащий основные требования к закупаемым товарам (работам, услугам) и содержащий описание предмета закупки в части технических показателей (характеристик), 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, т.е. информацию, позволяющую специалисту по организации закупок подготовить конкурсное предложение на поставку товаров (работ, услуг), отвечающее требованиям Заказчика;
- информационная система «Тендеры» - информационная система на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен»;
- конкурентная процедура - процедура выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) на основании предложений 2-х и более поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- конкурсная комиссия - постоянный или временный коллегиальный орган, создаваемый приказом главного врача учреждения здравоохранения «Бобруйская городская поликлиника №2» для организации и проведения конкурентных процедур закупок в соответствии с настоящим Порядком, а также в целях осуществления иных действий в соответствии с настоящим Порядком в целях выбора оптимального поставщика (подрядчика, исполнителя) закупаемых товаров (работ, услуг) с соблюдением принципов гласности, объективности оценки, единства требований и создания равных условий участникам;
- однородные товары (работы, услуги) - товары (работы, услуги), включенные в один подвид общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ - 0072012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности») и имеющие одинаковый девятизначный код по классификатору;
- ориентировочная стоимость закупки - стоимость предмета предстоящей закупки с учётом конъюнктуры рынка по предмету закупки, включающая предполагаемую общую сумму выплат Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом товаров (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, установленные законодательством Республики Беларусь и уплачиваемые Заказчиком в связи с осуществлением такой закупки;
- ответственное лицо - должностное лицо Заказчика, ответственное за приобретение товаров (работ, услуг) по принадлежности вопросов;
- поставщик (подрядчик, исполнитель) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, иной субъект предпринимательской деятельности, у

которого Заказчик осуществляет закупку товаров (работ, услуг) за счёт собственных средств;

-предмет закупки - товар и (или) работа и (или) услуга, которые определены Заказчиком для приобретения в рамках одной процедуры закупки;

-предложение - совокупность представленных документов юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, участвующего в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), посредством которых оно предлагает поставлять или реализовывать иным способом товары (выполнять работы, оказывать услуги) на условиях, установленных Заказчиком в документации о закупке;

-участник - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующее в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя);

-участник-победитель - участник, предложение которого признано наилучшим при оценке и сравнении предложений;

Иные термины имеют значения, определенные Постановлением № 229 и другими нормативными актами Республики Беларусь, регулирующими отношения в сфере закупок товаров (работ, услуг).

1.8. Вопросы неурегулированные настоящим Порядком решаются в соответствии с актами действующего законодательства Республики Беларусь, в том числе решениями вышестоящей организации или органа государственного управления.

1.9. В случае принятия актов законодательства полностью или частично изменяющих порядок осуществления процедур закупок, а также устанавливающих какие - либо изменения, или ограничения в данной сфере, нормы настоящего Порядка подлежат приведению в соответствие с данными актами законодательства. До приведения настоящего Порядка в соответствие с вновь принятыми актами законодательства его нормы применяются в той части, в которой они не противоречат данным актам.

1.10. Порядок закупок за счет собственных (внебюджетных) средств 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.

1.11. Размещению в ПС «Тендеры» в течение трех рабочих дней со дня принятия подлежат также изменения, вносимые в Порядок. Указанные изменения вносятся в том же порядке, в котором утверждается Порядок.

2. ОБЯЗАННОСТИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

2.1. Обязанности по проведению процедур закупок (электронного аукциона, запроса ценовых предложений) со стороны Учреждения исполняет комиссия по проведению закупок за счет собственных средств (далее - комиссия), состав которой определяется приказом главного врача учреждения. Конкурсная комиссия может создаваться в качестве временного органа для проведения одной процедуры закупки или для постоянной работы по организации и проведению процедур закупок. Решение о создании временной конкурсной комиссии принимается после либо вместе с решением о проведении процедуры закупки до размещения (публикации) приглашения о ее проведении и (или) направления приглашений участникам.

2.2. Комиссия создается для организации и проведения процедур закупок, определенных Порядком в целях выбора оптимального Поставщика закупаемых товаров,

работ и услуг с соблюдением принципов объективности оценки, единства требований и созданием равных условий.

2.3. В своей работе комиссия руководствуется Порядком, законодательством Республики Беларусь, применение которого в том числе определено Порядком.

2.4. Комиссия создается в количестве не менее пяти человек.

2.5. Членами комиссии, создаваемой для проведения процедур закупок, не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок, в том числе физические лица, подавшие предложения на участие в процедуре закупки, работники и иные лица, входящие в состав органов управления потенциальных Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей), подавших предложения на участие в процедуре закупки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние потенциальные Поставщики (Подрядчики, Исполнители), в том числе физические лица, являющиеся участниками, учредителями (собственниками имущества) потенциальных Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей), а также работники кредиторов организации, должностные лица контролирующих (надзорных) органов.

2.6. Председатель и секретарь комиссии назначаются при утверждении персонального состава комиссии.

2.7. Работа комиссии организуется в форме заседаний.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует председатель и (или) заместитель председателя комиссии и члены комиссии в количестве не менее 2/3 ее списочного состава.

2.8. Председатель комиссии:

руководит заседаниями комиссии;

подписывает при необходимости документы, связанные с созывом комиссии, обеспечением ее работы;

подписывает протоколы заседания комиссии;

распределяет функции и обязанности членов комиссии;

совершает иные действия, направленные на обеспечение деятельности комиссии, не отнесенные к компетенции иных членов комиссии или должностных лиц.

2.9. Секретарь комиссии:

обеспечивает организацию заседаний комиссии;

ведет от имени комиссии переписку с Участниками, Поставщиком, иными лицами в процессе проведения процедур закупок;

оформляет протоколы заседаний комиссии, при необходимости изготавливает их копии или выписки из них;

удостоверяет копии протоколов заседаний или выписки из протоколов;

сопровождает процесс согласования документов, оформляемых в ходе проведения процедур закупок (за исключением договора);

исполняет поручения председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии, направленные на реализацию Порядка.

размещает от имени комиссии и Заказчика информацию в случаях, предусмотренных Порядком, действующим законодательством в ИС «Тендеры».

2.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

2.11. Решение комиссии считается принятым с даты его принятия либо, в установленных случаях, с даты его утверждения или согласования.

2.12. Решения комиссии, как конечные, так и промежуточные, закрепляются в протоколе заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

2.13. В случае если в ходе принятия решения члены комиссии заявляют свое особое мнение по разрешаемому вопросу, особое мнение излагается членом комиссии в письменном виде, скрепляется подписью и прикладывается к протоколу. Протокол, содержащий отметку об особом мнении, также подписывается членом комиссии, его выразившим.

Форма и содержание протокола определяются комиссией самостоятельно.

2.14. В случае если в процессе проведения процедуры закупки комиссией или должностным лицом рассматриваются вопросы, составляющие коммерческую тайну Учреждения либо распространение сведений, о которых может повлечь причинение материального вреда, ущерба деловой репутации, иных отрицательных для Учреждения последствий, решения по данным вопросам могут быть приняты устно без их включения в протокол заседания и иные документы, оформляемые в рамках процедуры закупки.

2.15. Члены комиссии:

участвуют в заседаниях комиссии;

имеют право при несогласии с решением комиссии представлять руководителю Учреждения мотивированные возражения в письменном виде.

3. ВИДЫ ПРОЦЕДУР И ОБЩИЕ ПРАВИЛА ИХ ПРИМЕНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. Учреждение осуществляет закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных средств с применением следующих процедур:

до 100 базовых величин по одной сделке на дату принятия учреждением решения о проведении закупки – без применения процедуры закупки;

от 100 до 1000 базовых величин по одной сделке на дату принятия учреждением решения о проведении закупки – с применением процедуры закупки из одного источника с учетом анализа конъюнктуры рынка;

от 1000 до 5000 базовых величин по одной сделке на дату принятия учреждением решения о проведении закупки – с применением процедуры запроса ценовых предложений;

от 5000 до 8000 базовых величин по одной сделке на дату принятия учреждением решения о проведении закупки – с применением процедуры электронного аукциона;

Формирование и утверждение годового плана закупок за счет собственных средств в Учреждении не осуществляется.

3.2. Ответственность за правильность осуществления закупок в соответствии с настоящим Порядком возлагается на заместителя главного врача.

3.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на закупки товаров (работ, услуг):

за счет бюджетных средств;

закупки (товаров, работ, услуг), перечень которых утвержден Приложением 1 к Постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 №229.

3.4. Основанием для проведения закупок за счет собственных средств является потребность Учреждения в товарах (работах, услугах). Ответственные лица по обеспечению учреждения товарами (работами, услугами) формируют и подают заявки (технические задания) на утверждение главному врачу УЗ «Бобруйская городская поликлиника №2». Ответственные лица, представившие заявку (техническое задание), несут персональную ответственность за ее содержание, обоснование и необходимость закупки.

3.5. Расчет ориентировочной стоимости товаров (работ, услуг) производится согласно действующих фактических цен или по ценам последних приобретений (в случае необходимости, для определения цены допускается запрос прайс-листов, прейскурантов цен, счетов-фактур).

3.6. Специалист по организации закупок ведет дело по организованной им процедуре закупки и хранит его в течение пяти лет с момента завершения процедуры закупки. В дело по процедуре закупки должны быть включены документация о закупке, приглашения, уведомления, протоколы заседаний комиссии, предложения участников (с приложением всего пакета предоставленной документации участника), договор.

Предметом закупки могут быть несколько видов однородных и (или) неоднородных товаров и (или) работ, и (или) услуг.

Под однородными товарами (работами, услугами) следует понимать товары (работы, услуги), относящиеся к одному подвиду Общегосударственного классификатора Республики Беларусь.

Предмет закупки может быть разделен на части (лоты) для целей подачи предложений участниками на каждую или любую из них.

3.7. Ориентировочная стоимость закупки определяется исходя из требуемого объема закупки и цены известного Учреждению производителя (ориентировочной цены известных поставщиков) товара (исполнителя работ, услуг) на данный предмет закупки.

В случае если объем закупки делится на лоты, то ориентировочная стоимость закупки определяется суммой ориентировочной стоимости всех лотов.

Ориентировочная стоимость закупки выражается в белорусских рублях.

3.8. Началом процедуры закупки для целей реализации Положения признается день утверждения руководителем Учреждения заявки (технического задания) на закупку.

Окончанием процедуры закупки признается дата публикации в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Порядка сведений о результате процедуры закупки.

3.9. Документы, оформляемые при проведении процедур закупок, составляются на русском или белорусском языке. Дополнительно допускается составление документов и на других языках, используемых в международной торговле, исходя из реальных возможностей Учреждения.

Обмен документами и сведениями при проведении процедур закупок между Учреждением и Участниками осуществляется в таком виде, который позволяет установить их достоверность и убедиться в получении (почта, телеграф, электронная почта, факсимильная связь).

Документация о закупке формируется Учреждением в случае проведения процедур закупок (запрос ценовых предложений, электронный аукцион) и должна содержать следующие сведения:

наименование вида процедуры закупки;
ориентировочную стоимость закупаемых товаров (работ, услуг);
наименование и место нахождения Учреждения;
описание предмета закупки, его объем (количество) или способ его расчета;
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;

источник финансирования закупки - собственные средства;

способ получения документации о закупке, контактный телефон для получения дополнительной информации;

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;

условия допуска товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары;

условия применения преференциальной поправки;

иные сведения, если их публикация признается Заказчиком необходимой для надлежащего проведения процедуры закупки.

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

3.11. 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 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, а также в случаях, установленных в 3.12. Не допускается не предусмотренное законодательством ограничение доступа Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей) к участию в процедуре закупки.

3.13. Участником не может быть:

организация, находящаяся в процессе ликвидации, реорганизации, а также индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности, или признанные в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации;

организация, физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя, представившие недостоверную информацию о себе; не представившие либо представившие неполную (неточную) информацию о себе и отказавшиеся представить соответствующую информацию в приемлемые для Заказчика сроки; не соответствующие требованиям Заказчика к данным участников.

При выявлении Участника, указанного в части первой настоящего пункта, его предложение отклоняется.

Приглашение к участию в любом виде конкурентных процедур закупок (запрос ценовых предложений, электронный аукцион) размещается в открытом доступе в ИС «Тендеры» и должно содержать:

наименование вида процедуры закупки;

наименование и место нахождения Учреждения;

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;

ориентировочную стоимость предмета закупки;

указание начальной цены электронного аукциона, если она определяется на основании ориентировочной стоимости предмета закупки, или указание на то, что начальная цена электронного аукциона определяется по наименьшей цене из предложений участников, допущенных к торгам;

источник финансирования закупки;

способ получения документации о закупке;

срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;

требования к составу участников процедуры закупки;

иные сведения в соответствии с Положением.

3.14. Учреждение дополнительно рассылает приглашения к участию в конкурентной процедуре закупки (электронный аукцион, запрос ценовых предложений) производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в количестве не менее 10 (при их наличии), а также вправе направить такие приглашения любым иным известным Заказчику потенциальным Поставщикам (Подрядчикам, Исполнителям) и (или) разместить приглашения в любых средствах массовой информации.

3.15. Срок для подготовки и подачи предложений на участие в электронном аукционе должен составлять 10 рабочих дней (первичная процедура закупки) и 5 рабочих дней (повторная процедура закупки), а по иным видам конкурентных процедур (первичная и повторная процедура закупки) составляет 5 рабочих дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в ИС «Тендеры».

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 ИС «Тендеры» данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и

подачи предложений на участие в процедуре закупки, такой срок составлял не менее половины первоначального срока.

3.16. Учреждение (в лице председателя комиссии) вправе отменить процедуру закупки на любом ее этапе и не несет за это ответственности перед Участниками процедуры в случаях отсутствия финансирования, утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг), изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным Участников процедуры закупки.

Решение Учреждения об отмене процедуры доводится до сведения Участников, предложения которых поступили к моменту принятия такого решения, устно или письменно.

3.17. Победителем конкурентной процедуры закупки (электронный аукцион, запрос ценовых предложений) определяется лицо, предложившее лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в документации о закупке.

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

Договор на закупку заключается не ранее чем через 5 рабочих дней, а в случае, если стоимость закупки не превышает 3 000 базовых величин на день принятия решения о выборе победителя, - 3 рабочих дней после выбора победителя при осуществлении конкурентной процедуры закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) организации, а также членов комиссии, созданной для проведения закупки.

Допускается заключение договоров с двумя и более Поставщиками (Подрядчиками, Исполнителями), если предмет закупки разделен на части (лоты).

В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия, либо двум или более предложениям в результате оценки присвоен порядковый номер 1 (первое место), и если по итогам переговоров участниками снова представлены одинаковые предложения, то комиссия вправе принять решение о разделении объема закупки (при наличии возможности) на равные части и заключении нескольких договоров. При отсутствии такой возможности предлагается заключить договор тому Участнику, чье предложение было первым зарегистрировано у Учреждения.

Для заключения договора Учреждение направляет Участнику, признанному победителем конкурентной процедуры закупки, для подписания проект договора, подготовленный на основе проекта, опубликованного Учреждением при проведении закупки в ИС «Тендеры», с учетом условий, полученных в ходе процедуры закупки. Признанный победителем конкурентной процедуры закупки Участник может представить Учреждению для подписания проект договора в редакции Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), в обязательном порядке содержащий условия, сформулированные Учреждением в проекте договора, опубликованном при проведении закупки в ИС «Тендеры», и условия, предложенные Участником, признанным победителем, в ходе проведения процедуры закупки.

Решением комиссии максимальный срок для заключения договора может быть ограничен, исходя из потребностей Учреждения, в этом случае заключение договора по истечении срока, установленного комиссией, не допускается, если он не был продлен по письменному заявлению Поставщика.

3.19. Сообщение о результате конкурентной процедуры закупки размещается специалистом по организации закупок в открытом доступе в ИС «Тендеры» в течение 5 рабочих дней после заключения договора на закупку либо принятия Учреждением решения об ином результате 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.

3.20. Учреждение признает конкурентную процедуру закупки несостоявшейся, 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 Учреждения 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 организацией в установленном порядке.

При признании Учреждением процедуры закупки несостоявшейся тем же решением разрешается вопрос относительно:

возможности проведения процедуры повторно;
применения процедуры закупки из одного источника;
отказа от закупки.

3.21. В течении месяца после наступления оснований, перечисленных в абз. 4-5 подп. 2.5 Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 №229 Учреждение обязано направлять сведения в Министерство антимонопольного регулирования и торговли о включении субъекта в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам.

4. ПРОЦЕДУРА ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. Под процедурой запроса ценовых предложений понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при котором извещение о проведении этой процедуры размещается путем открытой публикации на официальном сайте, а победителем признается поставщик (подрядчик, исполнитель), предложивший лучшие условия по цене, либо, в случае необходимости, исходя из установленных критериев оценки ценовых предложений.

4.2. Процедура запроса ценовых предложений проводится Учреждением при сумме закупки от 1000 до 5000 базовых величин.

4.3. При проведении процедуры запроса ценовых предложений Учреждение разрабатывает и утверждает документы по проведению процедуры запроса ценовых предложений.

4.4 Учреждение извещает о проведении им процедуры запроса ценовых предложений путем:

4.4.1. размещения запроса на официальном сайте;

4.4.2. направления индивидуальных приглашений:

4.4.2.1. по списку (выписке из списка) производителям (подрядчикам, исполнителям), включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовым организациям (официальным торговым представителям), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием «Национальный центр

маркетинга и конъюнктуры цен», и производящим товары (работы, услуги), аналогичные подлежащим закупке, содержащемуся в задании на закупку;

4.4.2.2. по списку, содержащемуся в задании на закупку иным известным поставщикам товаров (работ, услуг).

Учреждение также дополнительно извещает о проведении им запроса ценовых предложений, в том числе вносимых изменениях в приглашение, посредством рассылки приглашения известным ему потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

4.5. срок для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре запроса ценовых предложений должен составлять:

4.5.1. при стоимости закупки от 1000 до 3000 базовых величин на день принятия заказчиком решения о проведении процедуры закупки – не менее пяти календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки на официальном сайте;

4.5.2. при стоимости закупки от 3000 до 5000 базовых величин на день принятия заказчиком решения о проведении процедуры закупки – не менее десяти календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки на официальном сайте.

4.6. Учреждение вправе вносить изменения в документы запроса ценовых предложений до истечения срока представления ценовых предложений с изданием и утверждением дополнений, при этом сроки вскрытия предложений участников устанавливаются комиссией исходя из конкретной ситуации.

4.7. В случае применения единственного критерия оценки – цены предложения каждый участник вправе представить только одно ценовое предложение, которое не может быть впоследствии им изменено. При этом, если предмет закупки разделен на части (лоты), участник может представлять предложения на одну (один) или каждую (каждый) из них в соответствии с условиями документов запроса ценовых предложений.

4.8. При использовании нескольких критериев допускается подача одного или нескольких ценовых предложений, которые не могут быть впоследствии изменены.

4.9. Итоги процедуры запроса ценовых предложений должны быть подведены как правило в течение пяти рабочих дней по истечении срока представления таких предложений.

5. ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН

Электронный аукцион - вид конкурентной процедуры закупки, представляющий собой гласный и конкурентный способ выбора Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) при осуществлении закупок на электронных торговых площадках. Ориентировочная стоимость закупки - от 5000 до 8000 базовых величин. Электронный аукцион проводится Учреждением в случаях, прямо установленных действующими нормативными правовыми актами, но с учетом особенностей, предусмотренных Постановлением № 229, в части закупок по перечню товаров (работ, услуг), определяемому приложением 2 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 15.06.2019 № 39 «О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)». Электронные аукционы проводятся на электронных торговых площадках операторов, определяемых Советом Министров Республики Беларусь. Электронный аукцион признается несостоявшимся, если в результате отклонения предложений их осталось менее двух, за исключением такого отклонения при рассмотрении вторых разделов предложений участников, сделавших последнюю и предпоследнюю ставки при проведении электронного аукциона.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

Под процедурой закупки из одного источника понимается способ выбора Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), при котором Учреждение предлагает заключить договор на закупку только одному Поставщику (Подрядчику, Исполнителю). Определение Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), которому предлагается заключение договора, производится на основании результатов совместного изучения конъюнктуры рынка специалистом по организации закупок и ответственным лицом. Процедура закупки из одного источника может применяться, если:

ориентировочная стоимость закупки составляет от 100 до 1 000 базовых величин по одной сделке на дату принятия Учреждением решения о проведении закупки;

Учреждение осуществляет приобретение товаров собственного производства у их производителя. Документом, подтверждающим собственное производство товара, является сертификат продукции собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, или его копия;

возникла срочная необходимость в закупке, а применение конкурентных процедур невозможно вследствие отсутствия необходимого времени для их проведения. Бремя обоснования срочности возлагается на лицо, ответственное за обеспечение Учреждения товарами, работами, услугами, ходатайствующее о проведении такой процедуры, и согласовывается с руководителем Учреждения. Обязательно наличие документа на срочную закупку: докладная записка, протокол, служебная записка, дефектный акт, иной вид документа.

Учреждением, осуществившим закупку у определенного Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), установлено, что дополнительная закупка в количестве (объеме), не превышающем количества (объема) первоначальной закупки, ввиду необходимости обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (работами, услугами) должна быть произведена у того же Поставщика (Подрядчика, Исполнителя). Бремя обоснования совместимости и невозможности использования товаров, работ или услуг, предлагаемых иными лицами, возлагается на лицо, ответственное за обеспечение Учреждения товарами, работами, услугами, ходатайствующее о проведении такой процедуры, и согласовывается с руководителем Учреждения;

конкурентная процедура закупки либо часть (лот) предмета процедуры закупки признана несостоявшейся, и повторное ее проведение является нецелесообразным.

Закупки с применением процедуры закупки из одного источника в случаях, указанных в абзацах третьем-пятом данного подпункта, осуществляются у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (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.

Решение об экономической нецелесообразности или невозможности осуществления закупки с применением процедуры закупки из одного источника у производителей или их сбытовых организаций (официальных представителей) принимается на основании результатов изучения конъюнктуры рынка и оформляется в виде протокола комиссии, создаваемой для проведения закупок, содержащего обоснование такой несообразности или невозможности.

На основании заявки на закупку, специалист по организации закупок товаров (работ, услуг) совместно с ответственным лицом, с учетом соблюдения требований настоящего Порядка, проводит изучение конъюнктуры рынка для выбора контрагента с обязательным направлением запросов в адрес отечественных производителей (при их наличии), в том числе организаций входящих с организацией в состав одного холдинга, государственного объединения.

По результатам процедуры закупки из одного источника специалистом по организации закупок составляется справка. Форма справки составляется в соответствии с приложением №1 к Положению.

7. ПОРЯДОК ЗАКУПКИ ПРИ СУММЕ ДО 100 БАЗОВЫХ ВЕЛИЧИН

Закупка при сумме до 100 базовых величин осуществляется Учреждением на основании документа, подтверждающего согласие главного врача (заместителя главного врача) на осуществлении закупки. Такими документами могут быть: утвержденная главным врачом (заместителем главного врача) заявка с его положительной резолюцией о необходимости проведения закупки.

В заявке на закупку должны быть указаны наименование предмета закупки, количество (объем) и требования к техническим характеристикам предмета закупки. В случае наличия ссылок на конкретные товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, модели, конкретный источник происхождения товара и его производителя документ на закупку должен 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 входит в компетенцию лица, ответственного за обеспечение Учреждения товарами, работами, услугами, ходатайствующего о проведении закупки.

8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Специалист по организации закупок направляет участникам процедуры закупки уведомления о выборе победителя в сроки, установленные действующим законодательством.

Сообщение о результате конкурентной процедуры закупки размещается в открытом доступе в ИС «Тендеры» в течение пяти рабочих дней после заключения договора на закупку либо принятия Учреждением решения об ином результате процедуры закупки и содержит:

- 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;

сведения обо всех участниках (наименование и местонахождение), ценах их предложений, в том числе участниках, предложения которых отклонены, с указанием причин отклонения (за исключением электронного аукциона). При проведении электронного аукциона необходимо указывать регистрационные номера участников, допущенных к торгам, и участников, предложения которых отклонены, с указанием

причин отклонения, а также наименование и местонахождение участников, сделавших последнюю и предпоследнюю ставки, с указанием величин, сделанных ими ставок.

8.2. Специалист по организации закупок:

не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, размещает в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» сведения об общей стоимости договоров (в том числе в разрезе товаров (работ, услуг), заключенных в отчетном квартале по результатам процедур закупок, проведенных в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также стране происхождения приобретаемых в рамках таких договоров товаров (работ, услуг);

УТВЕРЖДАЮ

" " _____ 20__ г.

СПРАВКА

о проведении процедуры закупки из одного источника

1. Общие сведения о процедуре закупки из одного источника

| Вид процедуры закупки | Процедура закупки из одного источника |
|--|---------------------------------------|
| Основание выбора процедуры закупки из одного источника | |
| Сведения о заказчике | |
| Наименование (для юридического лица) либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) | |
| Место нахождения (для юридического лица) либо место жительства (для индивидуального предпринимателя) | |
| Учетный номер плательщика | |
| Сведения об организаторе | |
| Наименование юридического лица | |
| Место нахождения | |
| Учетный номер плательщика | |
| Сведения о процедуре закупки из одного источника | |
| Ориентировочная стоимость предмета закупки | |
| Требования к участникам, документы и (или) сведения для проверки требований к участникам | |
| Требование о предоставлении обеспечения исполнения обязательств по договору | |
| Сведения о предмете закупки | |
| Часть (лот) N _____ | |
| Наименование предмета закупки | |
| Код по ОКРБ 007-2012 (подвид) | |
| Наименование в соответствии с ОКРБ 007-2012 | |
| Объем (количество) | |
| Срок (сроки) поставки товаров (выполнения работ, | |