Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени
Франциска Скорины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

С.А.Хахомов
2021

ПОЛОЖЕНИЕ

16.07.2021 № п-36/24

г. Гомель

О порядке проведения закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств Учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 №229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее - Постановление № 229), законодательными и нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере закупок и определяет порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств Учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – Положение).

1.2. Под собственными средствами понимаются средства, получаемые Учреждением образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – университет) от приносящей доходы деятельности (внебюджетные средства), а также полученные в виде финансовой (спонсорской) помощи.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на:

1.3.1. закупки товаров (работ, услуг), перечень которых утвержден Приложением №1 к Постановлению № 229;

1.3.2. закупки товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского бюджета, включая государственные целевые бюджетные фонды, а также за счет государственных внебюджетных и инновационных фондов, в том числе для государственных нужд.

1.4. В случае принятия актов законодательства Республики Беларусь полностью или частично изменяющих порядок осуществления процедур закупок, а также устанавливающих какие-либо изменения, или ограничения в данной сфере, нормы настоящего Положения подлежат приведению в соответствие с

данными актами законодательства.

До приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми актами законодательства его нормы применяются в той части, в которой они не противоречат данным актам.

1.5. В университете осуществляются следующие виды процедур закупок за счет собственных средств:

1.6.1. процедура закупки из одного источника – в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.2. конкурентные процедуры:

1.6.2.1. запрос ценовых предложений:

при закупке товаров - более 1000, но не более 1500 базовых величин;

при закупке работ (услуг) – более 1000, но не более 3000 базовых величин.

1.6.2.2. открытый конкурс - при закупке аудиторских услуг по проведению обязательного аудита годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности в соответствии с действующим законодательством.

В случае признания открытого конкурса по закупке аудиторских услуг, указанных в настоящем подпункте, несостоявшимся, вправе применить процедуру закупки из одного источника.

1.6.2.3. электронный аукцион:

при закупке товаров - более 1500 базовых величин;

при закупке работ (услуг) – более 3000 базовых величин.

Начальная цена электронного аукциона определяется на основании ориентировочной стоимости предмета закупки.

1.7. Датой принятия решения о закупке для конкурентных процедур считается дата утверждения документации по закупке, для процедуры закупки из одного источника – дата регистрации докладной записки с резолюцией ректора (уполномоченного лица) о проведении закупки.

1.8. При проведении процедур закупок товаров, за исключением процедуры закупки из одного источника, применяется преференциальная поправка в размере 15 процентов в случаях, предусмотренных законодательством.

1.8.1. При применении преференциальной поправки, цены предложений участников процедуры запроса ценовых предложений уменьшаются на 15 процентов для целей оценки и сравнения предложений.

1.8.2. При проведении электронных аукционов в случае допуска к торгам участников, имеющих право на применение преференциальной поправки, начальная цена электронного аукциона, устанавливается путем деления ориентировочной стоимости предмета закупки, указанной в приглашении к участию в электронном аукционе, на 1,15.

1.8.3. В случае выбора победителем участника, имеющего право на применение преференциальной поправки, договор заключается с ним по цене предложения такого участника процедуры закупки, а в случае проведения электронного аукциона – по цене его ставки, увеличенной на размер преференциальной поправки.

1.9. Заказчик в случаях, предусмотренных законодательством,

вправе отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения и не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

1.10. Ответственность за обоснованность выбора вида процедуры и порядок ее проведения несет руководитель структурного подразделения, которому в соответствии с локальными правовыми актами университета поручено проведение закупки. Руководитель подразделения, ответственного за проведение процедуры закупки, обязан согласовать выбор вида процедуры закупки и способ ее проведения с руководителем отдела материально – технического снабжения.

1.11. Термины и определения, используемые при закупках, имеют значение в соответствии с действующим законодательством.

2. Общие требования, предъявляемые к конкурентным процедурам закупок

2.1. Приглашение к участию в любом виде конкурентных процедур закупок размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» (www.icetrade.by или www.goszakupki.by) и должно содержать:

2.1.1. наименование вида процедуры закупки;

2.1.2. наименование и место нахождение Заказчика;

2.1.3. 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;

2.1.4. указание начальной цены электронного аукциона;

2.1.5. ориентировочную стоимость предмета закупки;

2.1.6. источник финансирования закупки;

2.1.7. способ получения документации о закупке;

2.1.8. срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;

2.1.9. требования к составу участников процедуры закупки;

2.1.10. требования к квалификационным данным участников;

2.1.11. иные сведения в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Организация 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 ей потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и (или) разместить приглашения в любых средствах массовой информации.

2.3. 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.

2.4. Требования к участникам процедуры закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям договора на закупку, а также критерии,

способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки устанавливаются и применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки и их предложениям.

2.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

2.5.1. 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 Заказчика;

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

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

2.5.4. 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;

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

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

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

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

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

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

2.5.11. критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки;

2.5.12. условия применения преференциальной поправки.

2.5.13. условия допуска товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары.

2.6. Победителем конкурентной процедуры закупки определяется лицо, предложившее лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки, указанными в документации о закупке.

2.7. Уведомление о выборе победителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Договор на закупку должен быть заключен в срок, предусмотренный законодательством. Заключение договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется в установленном в университете порядке, в том числе Инструкцией о порядке заключения договоров от 16.01.2020 № и-1/36.

2.9. Если при осуществлении закупок решения и (или) действия (бездействие) Заказчика либо членов комиссии, созданной для проведения закупки,

нарушают права и законные интересы юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, такое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться в университет для целей урегулирования спора либо обжаловать такие решения и (или) действия (бездействие) в судебном порядке.

2.10. Сообщение о результате конкурентной процедуры закупки размещается в открытом доступе в сроки, предусмотренные действующим законодательством и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

2.12. Конкурентная процедура закупки может быть признана несостоявшейся в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Прием предложений участников, представленных на бумажном носителе осуществляется отделом документационного обеспечения с указанием даты и времени.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Порядок создания, состав конкурсной комиссии

Комиссия создается для организации и проведения конкурентных процедур закупок за счет собственных (внебюджетных) средств в целях выбора оптимального поставщика (подрядчика, исполнителя) закупаемых товаров (работ, услуг) с соблюдением принципов гласности, объективности оценки, единства требований и созданием равных условий участникам для участия в процедурах закупок.

Состав комиссии утверждается приказом ректора (уполномоченным проректором). В состав комиссии должно входить не менее 7 (семи) человек.

При утверждении персонального состава комиссии, из членов комиссии назначается председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь.

Работа комиссии организуется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее списочного состава.

В соответствии с приказом ректора (уполномоченного проректора) конкурсная комиссия может быть расформирована, а ее персональный состав изменен.

Руководство конкурсной комиссией осуществляется ее председателем.

Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность с момента её создания до момента заключения договора по результатам проведения процедуры закупки либо ее отмены или признания процедуры закупки несостоявшейся.

Конкурсная комиссия может создаваться в качестве временного органа для проведения одной процедуры закупки, для постоянной работы по организации и проведению конкурентных процедур закупок, для закупок из одного источника.

В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами.

Члены конкурсной комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия по участию в деятельности комиссии

Председатель, заместитель (заместители) председателя и секретарь конкурсной комиссии назначаются ректором при утверждении персонального состава конкурсной комиссии.

3.2. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

3.2.1. физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур запроса ценовых предложений, в том числе физические лица, подавшие предложения на участие в процедуре закупки;

3.2.2. работники и иные лица, входящие в состав органов управления потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения на участие в процедурах запроса ценовых предложений;

3.2.3. 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);

3.2.4. работники кредиторов заказчика, должностные лица контролирующих (надзорных) органов.

3.2.5. член конкурсной комиссии обязан уведомить ее председателя (заместителя председателя) о возникновении указанных обстоятельств и потребовать своего исключения из состава конкурсной комиссии.

3.3. Заказчик обеспечивает ознакомление членов конкурсной комиссии с законодательством Республики Беларусь в сфере закупок за счет собственных средств, локальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с закупками за счет собственных средств.

3.4. Члены конкурсной комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, не могут представлять лицам, не входящим в состав конкурсной комиссии, информацию о содержании ценовых предложений, об их оценке и сравнении, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами.

3.5. Функции конкурсной комиссии

3.5.1. Конкурсная комиссия исходя из целей ее создания:

3.5.1.1. открывает предложения (рассматривает первые разделы предложений, в случае проведения электронного аукциона);

3.5.1.2. осуществляет рассмотрение предложений на их соответствие требованиям конкурсных документов, аукционных документов, документов, предоставляемых участнику для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений;

3.5.1.3. при необходимости запрашивает у участников дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений;

3.5.1.4. отклоняет предложения;

3.5.1.5. оценивает и сравнивает предложения, определяет одного или нескольких (в случае если предмет закупки разделен на части (лоты) участников-победителей;

3.5.1.6. признает процедуру закупки несостоявшейся;

3.5.1.7. при необходимости привлекает экспертов, экспертную комиссию, в том числе для подготовки заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений.

3.6. Права и обязанности членов конкурсной комиссии

3.6.1. Председатель конкурсной комиссии выполняет следующие функции и обязанности:

3.6.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

3.6.1.2. определяет время проведения заседаний конкурсной комиссии;

3.6.1.3. распределяет функции и обязанности между членами конкурсной комиссии;

3.6.1.4. председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, определяет перечень и порядок рассмотрения вопросов;

3.6.1.5. контролирует надлежащее исполнение членами конкурсной комиссии возложенных на них функций и обязанностей, а также координирует их работу;

3.6.1.6. выполняет иные функции в соответствии с законодательством Республики Беларусь в сфере закупок за счет собственных средств, локальными правовыми актами.

3.6.1.7. в случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его замещает заместитель председателя комиссии.

3.6.2. Секретарь конкурсной комиссии выполняет следующие функции и обязанности:

3.6.2.1. обеспечивает организацию заседаний конкурсной комиссии;

3.6.2.2. оформляет и регистрирует протоколы заседаний конкурсной комиссии;

3.6.2.3. на заседаниях конкурсной комиссии осуществляет:

3.6.2.3.1. вскрытие предложений участников, оглашение содержания предложения участника и его основных пунктов;

3.6.3. по решению конкурсной комиссии оформляет и направляет запросы участникам (при необходимости);

3.6.4. размещает в открытом доступе решение о результате процедуры закупки;

3.6.5. выполняет иные функции в соответствии с законодательством Республики Беларусь в сфере закупок за счет собственных средств, локальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с закупками за счет собственных средств.

3.7. Иные члены конкурсной комиссии выполняют функции в соответствии с законодательством Республики Беларусь в сфере закупок за счет собственных средств, локальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с закупками за счет собственных средств.

3.8. Порядок работы конкурсной комиссии

3.8.1. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.8.2. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, секретарем, а также иными членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании, в день проведения заседания конкурсной комиссии.

Если кто-либо из членов конкурсной комиссии имеет особое мнение по принятому комиссией решению, то такое мнение отражается в протоколе заседания комиссии или прилагается в виде отдельного документа к этому протоколу.

3.8.3. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет заказчик.

3.8.4. Решения конкурсной комиссии, а также действия (бездействие) членов комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством.

3.8.5. Члены конкурсной комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, несут ответственность за свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4. Заключительные положения

4.1. Во всем остальном, что не оговорено в настоящем Положении, надлежит руководствоваться действующим законодательством, регламентирующим закупки за счет собственных средств.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения и должно быть размещено в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его утверждения.

4.3. Инструкция №и-46/24 от 05.03.2013 «О порядке закупок за счет собственных средств товаров (работ, услуг) УО «ГГУ им.Ф.Скорины» утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Начальник отдела
материально-технического снабжения Н.А.Костенко

Первый проректор
А.В.Крук
16.07.2021

Проректор по учебной работе
И.В.Семченко
16.07.2021

Проректор по научной работе
О.М.Демиденко
16.07.2021

Проректор по воспитательной работе
Ю.В.Никитюк
16.07.2021

Проректор
А.В.Васильев
16.07.2021

Главный бухгалтер
А.Н.Шаврина
16.07.2021

Начальник планово – экономического отдела
О.В.Любезная
16.07.2021

Начальник юридического отдела
Е.А.Хрущёва
16.07.2021

Начальник отдела документационного обеспечения
Н.В.Палий
16.07.2021