

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

А.В.Рогачев  
2013

## РЕГЛАМЕНТ

№ \_\_\_\_\_

о работе комиссий, создаваемых в  
«ГГУ имени Ф.Скорины», по закупке  
товаров (работ, услуг)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок работы комиссий, создаваемых для выполнения необходимых функций при организации и проведении конкурсов, электронных аукционов и процедур запроса ценовых предложений по закупке товаров, работ и услуг для «ГГУ имени Ф.Скорины», а также осуществления других процедур закупок.

1.2. Комиссии могут создаваться в виде постоянно действующей комиссии для организации и проведения всех видов закупок либо для организации и проведения конкретной процедуры закупки.

1.3. В своей деятельности комиссии руководствуются Положением о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов или процедур запроса ценовых предложений, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2012 № 778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Положение о комиссии), настоящим Регламентом, актами законодательства в области закупок товаров (работ, услуг) и приказами «ГГУ имени Ф.Скорины» о создании конкурсной комиссии по организации и проведению государственных закупок товаров (работ, услуг), закупок за счет собственных средств, проведению подрядных торгов на строительство объектов или оказание строительных услуг, а также других процедур.

1.4. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

На основании пункта 6 Положения о комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии назначаются приказами ректора «ГГУ имени Ф.Скорины» из числа членов комиссии при утверждении ее персонального состава.

С учетом специфики предмета закупки, а также для большей стабильности работы комиссии, приказом ректора полномочия на оформление конкурсной и иной документации, необходимой для организации и проведения процедур закупок, в соответствии с п.п.3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 настоящего Регламента, могут быть, кроме секретаря, возложены на одного из членов комиссии.

Указанные лица являются уполномоченными на размещение информации о процедуре государственной закупки на официальном сайте, а также имеют право на контакты с участниками либо иными юридическими или физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, по вопросам проводимой процедуры закупки.

1.5. Комиссия начинает свою работу после ознакомления членов комиссии под роспись с приказом ректора «ГГУ имени Ф.Скорины» об утверждении ее персонального состава и задания на закупку товаров (работ, услуг), Положением о комиссии, настоящим Регламентом и инструкцией о порядке закупок за счет собственных средств товаров (работ, услуг).

1.6. Председательствует на заседании конкурсной комиссии председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку и организацию заседаний конкурсной комиссии.

1.7. Все члены конкурсной комиссии обязаны знать нормы действующего законодательства о закупках товаров (работ, услуг), в том числе государственных.

## **2. Обоснование процедуры закупки и заключение договоров**

2.1. Работники университета, инициирующие закупку товара (работы, услуги) подают на имя ректора докладную записку о закупке в соответствии с утвержденным планом или необходимостью внеплановой закупки.

Записка должна содержать сведения о предмете закупки: наименование товара (работы, услуги), ориентировочную стоимость, установленные или возможные сроки, а также другие, имеющие значение, сведения о предмете закупки.

При принятии ректором университета решения о проведении закупки, инициатор закупки уточняет в управление бухгалтерского учета и финансов источники и сроки финансирования и совместно с начальником отдела материально-технического снабжения (далее – начальник ОМТС) определяет процедуру закупки в случае, если докладная записка не направлена ему персонально. При необходимости, к определению процедуры закупки, дополнительно привлекается юристконсульт юридического отдела университета. После определения вида процедуры, инициатор закупки или начальник ОМТС университета готовит проект приказа об утверждении задания на закупку и создания комиссии по осуществлению определенной процедуры закупки или возложения этих функций на одну из постоянно действующих в университете комиссий по закупкам товаров (работ, услуг).

Задание на закупку должно содержать предмет закупки, наименование процедуры и сроки закупки. При этом работники университета руководствуются Законом Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» от 13.07.2012 №419-З (далее – Закон №419-З), Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2012 №778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Постановление №778), Положением о порядке организации и проведения подрядных торгов на строительство объектов, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.03.2005 №235 «Об утверждении положений о порядке формирования договорной (контрактной) цены и расчетов между заказчиком и подрядчиком при строительстве объектов и о порядке организации и проведения подрядных торгов на строительство объектов» (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 01.03.2012 №195), 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), а также Инструкцией о порядке закупок за счет собственных средств «ГГУ имени Ф.Скорины».

2.2. С учетом ст.41 Закона №419-З закупки осуществляются на электронных торговых площадках (электронный аукцион), по перечню товаров (работ, услуг), государственные закупки которых осуществляются с применением электронных аукционов, утвержденному Постановлением №778.

С учетом пункта 1.5 вышеприведенного постановления, ст.49 Закона №419-З закупки на электронном аукционе проводятся при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности государственной закупки товаров (работ, услуг) более 1000 базовых величин, которые не включены в Перечень товаров, государственные закупки которых осуществляются с применением биржевых торгов открытого акционерного общества «Белорусская универсальная товарная биржа» (ст.ст.41, 51 Закона №419-З и приложения к нему).

Приказом о назначении комиссии по осуществлению процедуры закупки на электронной торговой площадке назначается лицо (лица) уполномоченное(ые) на осуществление аккредитации «ГГУ имени Ф.Скорины» на электронной торговой площадке. Такими лицами могут быть председатель, заместитель председателя комиссии и иное лицо.

Для аккредитации на официальном сайте или на электронных торговых площадках уполномоченный представитель (представители) университета должны получить сертификаты открытых ключей электронной цифровой подписи. Эти и другие действия уполномоченных представителей «ГГУ имени Ф.Скорины» регулируются Положением, утвержденным Постановлением №778. Указанные представители имеют право на совершение юридических действий по данной процедуре.

2.3. Открытый конкурс применяется в случаях, не предусмотренных Законом №419-3 для применения иных видов процедур государственных закупок (ст.32).

С учетом статей 41, 49, 50, 51 Закона №419-3 и п.1.5 Постановления №778 открытый конкурс применяется при сумме закупки свыше 1000 базовых величин, если товары (работы, услуги) не включены в Перечень товаров (работ, услуг), утвержденных Постановлением №778, государственные закупки которых осуществляются с применением электронных аукционов и на биржевых торгах.

За счет собственных средств открытый конкурс проводится при закупке свыше 8000 базовых величин.

2.4. Согласно Перечню товаров, государственные закупки которых осуществляются с применением биржевых торгов открытого акционерного общества «Белорусская универсальная товарная биржа», утвержденного Постановлением №778, закупки производятся на сумму более 1000 базовых величин, если они не включены в Перечень закупок, осуществляемых на электронных аукционах. Основание ст.51 Закона №419-3, п.1.5 Постановления №778.

2.5. Согласно ст.49 Закона №419-3, с учетом п.1.5 Постановления №778 при сумме закупки за счет бюджетных средств от 300 до 1000 базовых величин и от 1000 до 8000 при закупке за счет собственных средств проводится процедура закупки – запрос ценовых предложений.

2.6. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг), включенных в Перечень случаев осуществления государственных закупок с применением процедуры закупки из одного источника (Приложение к Закону Республики Беларусь о государственных закупках товаров (работ, услуг) и товаров (работ, услуг) не включенных в Перечень на сумму до 300 базовых величин по одной сделке, в том числе, если предмет государственной закупки разделен на части (лоты), лицо уполномоченное на подготовку документации по таким закупкам к проекту договора прилагает информационный лист об известных ему поставщиках-производителях или их сбытовых организациях (официальных торговых представителей), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг).

В аналогичном порядке, в случаях, предусмотренных пунктом 2.2 Постановления №229 осуществляются закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных средств на сумму до 1000 базовых величин (п.9 Перечня товаров (работ, услуг), указанного в приложении 1 к Постановлению №229.

Допускается не оформлять информационный лист при осуществлении закупок до 50 базовых величин.

В этом случае, лицо оформляющее документацию на закупку, при подписании договора должно в устной форме (а по требованию лица, уполномоченного на подписание договора и в письменной) обосновать выбор поставщика.

При этом оформление договоров на осуществление таких закупок производится с учетом действующего законодательства Республики Беларусь и

Инструкции о заключении договоров (протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров) учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» №и-72/36 от 11.06.2010. Договора до 1000 базовых величин могут быть подписаны первым проректором университета, а в его отсутствие проректором по научной работе. Полномочия этих и других проректоров, в том числе, в части подписания договоров, наряду с настоящим Регламентом, определены приказом от 31.03.2011 №289 «О распределении полномочий между проректорами».

### **3. Функции конкурсной комиссии. Функции секретаря**

#### **3.1. Конкурсная комиссия:**

3.1.1. Выполняет функции, предусмотренные п.15 Положения о комиссии;

3.1.2. Определяет порядок участия в процедуре государственной закупки субъектов малого и среднего предпринимательства (на основании Закона Республики Беларусь от 01.07.2010 № 148-З «О поддержке малого и среднего предпринимательства» к субъектам малого предпринимательства относятся индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Республике Беларусь, микроорганизации со средней численностью работников до 15 человек включительно, организации, средняя численность работников которых составляет от 16 до 100 человек; к субъектам среднего предпринимательства – организации со средней численностью работников от 101 до 250 человек), если процедура государственной закупки проводится с учетом требований ст. 31 Закона Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Закон «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»);

3.1.3. Контролирует список поставщиков (подрядчиков, исполнителей) временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок;

3.1.4. Анализирует имеющиеся сведения о производителях или сбытовых организациях (официальных торговых представителях), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется в соответствии с подпунктом 3.7 пункта 3 Положения о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении государственных закупок на территории Республики Беларусь, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 20.12.2008 №1987 «О некоторых вопросах осуществления государственных закупок», за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны (далее – Регистр производителей товаров (работ, услуг)).

3.1.5. Комиссия действует в рамках предоставленных ей полномочий с момента принятия решения о ее создании до выполнения всех письменных заданий и поручений, поставленных перед ней ректором университета;

3.1.6. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством о закупках и настоящим Регламентом.

3.1.7. Члены конкурсной комиссии за свою деятельность несут ответственность в соответствии с законодательством.

### 3.2. Секретарь конкурсной комиссии:

3.2.1. Обеспечивает своевременную организацию заседаний конкурсной комиссии и оформляет протоколы ее заседаний;

3.2.2. Осуществляет оформление конкурсной и иной документации, необходимой для организации и проведения процедур закупок конкурсной комиссией;

3.2.3. Обеспечивает направление уведомлений и размещает информацию о государственных закупках на официальном сайте, а в случаях, предусмотренных законодательством, и по другим закупкам;

3.2.4. Производит прием предложений, отправку запросов и разъяснений, а также другой корреспонденции по процедурам закупок товаров (работ и услуг);

3.2.5. Ведет дело по государственным закупкам и обеспечивает хранение всей конкурсной и иной документации в установленном законодательством порядке.

3.2.6. При отсутствии секретаря по уважительным причинам (болезнь, отпуск и др.) его функции исполняет лицо, уполномоченное на оформление документации по процедуре закупки и этом случае, в помощь ему, к оформлению протоколов заседаний комиссии председателем комиссии может быть привлечён другой член комиссии.

## **4. Порядок проведения заседаний конкурсной комиссии**

4.1. Работа конкурсной комиссии организуется в форме заседаний.

4.2. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии.

### 4.3. На заседаниях конкурсной комиссии:

4.3.1. Согласовываются, при необходимости, конкурсные и иные документы по процедуре закупки, а также критерии оценки предложений, подготовленные с учетом требований законодательства, по проводимой процедуре закупки уполномоченным лицом или секретарем;

4.3.2. Принимаются решения о внесении, при необходимости, изменений и дополнений в документы, предоставляемые участнику для подготовки предложения, конкурсные и иные документы;

4.3.3. Выполняются функции, предусмотренные Положением о комиссии, настоящим Регламентом, в том числе п.2.1.1.;

4.3.4. Рассматриваются жалобы участников и готовятся мотивированные ответы в сроки, установленные действующим законодательством о государственных закупках;

4.3.5. При необходимости сроки работы конкурсной комиссии по ее решению могут быть изменены в рамках, установленных действующим законодательством;

4.3.6. Члены комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, не могут представлять лицам, не входящим в состав комиссии, информацию о содержании предложений, об их оценке и сравнении, если иное не установлено законодательством.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, ее секретарем и иными членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в день проведения заседания комиссии или, за исключением протокола открытия предложений, при возникновении причин организационного характера не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии. В случаях, предусмотренных законодательством, протокол заседания комиссии, в том числе содержащий решение о выборе наилучшего предложения, утверждается ректором университета.

4.5. В сроки и порядке, предусмотренном законодательством, информация о проведенной и завершенной процедуре закупки уполномоченным лицом или секретарем размещается на официальном сайте и доводится до участников процедуры закупки.

4.6. В эти же сроки председатель комиссии, его заместитель или лицо, уполномоченное на заключение договоров по другим процедурам, информируют ректора о состоявшейся процедуре закупки.

4.7. Положение от 10.08.2010 № п-91/24 «О проведении закупок товаров учреждением образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» признать утратившим силу.

Начальник ОМТС

А.В.Козловский