Источник: https://belforma.net/бланки/Форма/Документация_о_закупке с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Документация о закупке

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____

_____

_____

(дата)

Документация о закупке

_____

_____

(наименование заказчика)

г. _____ 20__ г

1. Общие сведения о процедуре закупки

1.1. Вид процедуры закупки: _____

1.2. Документы на основании которых проводится процедура закупки: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 года N 229 "О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств и Порядок осуществления закупок за счет собственных средств _____.

(наименование заказчика)

1.3. Наименование комиссии на которую возложена обязанность по проведению процедуры закупки:

_____.

1.4. Сведения о заказчике:

Заказчиком является _____,

(наименование заказчика)

далее по тексту "Заказчик", находящееся по адресу: _____.

1.5. Наименование закупаемых товаров (работ, услуг) _____.

1.6. 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: _____.

1.7. Общий объем закупки _____.

Заказчик вправе в ходе проведения процедуры закупки или исполнения договора изменить объем

(количество) предмета закупки, но не более чем на _____.

1.8. Источник финансирования: - _____.

Лот N 1: _____.

Дополнительная информация: _____.

1.9. Количество (объем) закупаемых товаров (работ, услуг) _____.

1.10. Срок (сроки) поставки закупаемых товаров (работ, услуг): _____.

1.11. Место и условия поставки (приобретения иным способом) товаров (выполнения работ, оказания услуг).

1.12. Форма, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги) _____.

1.13. 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).

1.14. Порядок предоставления документации о закупке:

- документация о закупке может быть получена заинтересованными организациями по электронной почте, факсимильной связи или по месту нахождения Заказчика на основании письменной заявки, с указанием адреса электронной почты, факса направленной Заказчику по адресу: _____.

Лицо уполномоченное на предоставление разъяснений по всем вопросам проведения процедуры закупки: _____, телефон/факс: _____, e-mail: _____.

2. Информация о допуске к участию в процедуре закупки:

2.1. Участником 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 настоящей документации о закупке, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам.

2.2. При рассмотрении предложений комиссией отклоняется предложение участника процедуры закупки, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в процедуре закупки участвует не менее одного производителя и (или) сбытовой организации (официального торгового представителя) и цена предложения такого участника не ниже цены участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя).

2.3. Под сбытовой организацией (официальным торговым представителем) понимаются _____.

2.4. Другие сведения:

Заказчик вправе:

- отклонить все поступившие предложения в случае признания их всех невыгодными для заказчика;

- отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения в случаях отсутствия финансирования, утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг), изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников процедуры закупки;

- до оценки предложений участников провести с ними переговоры по снижению цен представленных предложений.

2.5. Участники имеют право отзывать свои предложения и изменять их содержание, но не позднее предусмотренного условиями процедуры закупки окончательного срока их представления.

2.6. В случае принятия заказчиком решения о проведении переговоров по снижению цены и улучшению иных условий поставки Заказчик до проведения оценки предложений направляет участникам уведомления о проведении таких переговоров.

3. Требования к участникам процедуры закупки (квалификационные требования) и перечень документов и информации, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия

установленным требованиям (подтверждения своих квалификационных данных).

3.1. Требования предъявляемые к участникам процедуры закупки:
_____.

3.2. Документы и информация, представляемые участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям: _____.

3.3. Непредставление участником документов и сведений подтверждающих его соответствие установленным заказчиком требованиям, позволяют комиссии отклонить предложение, даже в случае признания его наиболее выгодным.

4. Требования к форме и содержанию предложения участника:

4.1. Участник обязан предоставить:

_____.

4.2. Предложение участника должно содержать:

- полное наименование, реквизиты с указанием банковских счетов, контактные телефоны участника;

- наименование предлагаемого товара;

- цена товара, валюту платежа, валюту предложения участника (в цену должны быть включены: _____);

- наименование завода-изготовителя предлагаемого товара;

- срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

- условия поставки - _____;

- условия оплаты - _____;

- срок действия предложения участника _____;

- прочие условия, по желанию претендента _____.

4.3. Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью организации с полным указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, заверяющего копию документа (подписью индивидуального предпринимателя и его печатью (при наличии)).

4.4. По требованию Заказчика, участник обязан предоставить Заказчику оригинал данного документа для обозрения и удостоверения верности его копии.

4.5. В предложении участника не должно быть никаких вставок между строк, подтирок или приписок, за исключением необходимых исправлений ошибок, сделанных участником, такие исправления должны быть подписаны уполномоченным лицом.

4.6. Участники, предложения которых признаны не соответствующими установленным заказчиком требованиям, отстраняются от дальнейшего участия в процедуре закупки и предложения таких участников отклоняются. Оценка предложений таких участников комиссией не производится.

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

5.1. _____.

6. Предоставление альтернативных предложений участников, способ их оценки.

6.1. Альтернативные предложения комиссией не рассматриваются.

7. Валюта предложения участника.

7.1. для резидентов РБ - белорусские рубли, для нерезидентов РБ - доллары США, рубли РФ, Евро.

8. Валюта, которая будет использована для оценки предложений участников.

8.1. При оценке предложений участников все предложения будут приводиться к единой валюте:

- белорусские рубли по курсу Национального Банка Республики Беларусь на дату принятия комиссией решения о выборе победителя;

9. Наименование языка предложения участника.

9.1. Предложения участников и документы, прилагаемые к нему предоставляются на русском языке.

10. Обеспечение процедуры.

10.1. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своего предложения, а Заказчик ни в коем случае не отвечает и не несет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов процедуры закупки.

11. Критерии и способ оценки и сравнения предложений участников.

11.1. Критерии оценки предложений участников процедуры закупки:

- _____;

- _____.

11.2. Оценка предложений проводится комиссией с учетом критериев, приведенных в документации о закупке.

11.3. Способ оценки предложений участников процедуры закупки: _____.

12. Преференциальная поправка.

12.1. Не применяется.

13. Срок действия предложений участников.

13.1. Срок действия предложения участника с момента вскрытия конверта и до заключения соответствующего контракта (договора) должен быть не менее _____ календарных дней.

14. Порядок и сроки отзыва или изменения участниками своих предложений участников.

14.1. Участник может изменить или отозвать свое предложение до истечения конечного срока представления предложений участников. Изменение или уведомление об отзыве предложения являются действительными, если они получены заказчиком до истечения конечного срока представления предложений.

15. Порядок предоставления участникам процедуры закупки разъяснений

15.1. Участник вправе обратиться к Заказчику с запросом о разъяснении документации о закупке, но не позднее 10 (десяти) календарных дней до истечения окончательного срока представления предложений участников.

15.2. Заказчик не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до истечения окончательного срока представления предложений участников обязан ответить на запрос, а также уведомить остальных участников о содержании запроса и ответа на него (без указания участника, его направившего).

15.3. Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника (нескольких участников) изменить документацию о закупке путем издания изменений и дополнений до истечения окончательного срока представления предложений участников.

15.4. В случае издания изменений и дополнений окончательный срок представления предложений участников при необходимости может быть продлен.

15.5. Изменения и дополнения, а также информация о продлении срока представления предложений подлежат публикации в информационной системе "Тендеры" и являются обязательными для всех участников.

16. Порядок, место и окончательный срок представления предложений участников.

16.1. Окончательный срок представления предложений участников: не позднее __ часов __ минут "___" ____ 20___ года по времени местонахождения заказчика.

16.2. Предложения участников должны быть представлены по адресу: _____.

16.3. Предложения участников должны быть представлены участниками процедуры закупки почтой или нарочным таким образом чтобы предложения поступили заказчику до истечения окончательного срока представления предложений участников.

16.4. Предложение участника поступившее заказчику после истечения окончательного срока представления предложений участников не вскрывается и возвращается представившему его участнику.

16.5. Участник должен предоставить свое предложение в письменном виде в запечатанном конверте с пометкой: "На процедуру закупки _____. Не вскрывать до ___ часов ____минут по местному времени "___" _____ 20___ г".

16.6. Конверт регистрируется в журнале учета корреспонденции, с указанием даты и времени его

получения.

16.7. Если конверт не запечатан и не помечен в соответствии с требованиями, Заказчик не несет никакой ответственности за его потерю или вскрытие раньше срока.

16.8. Заказчик имеет право до истечения конечного срока представления предложений участников продлить этот срок, если один или более участников не в состоянии представить предложения участников в установленные сроки.

16.9. Вскрытию подлежат конверты с предложениями участников, поступившими до истечения окончательного срока их представления, в порядке их регистрации.

16.10. Если конверт не запечатан и не помечен в соответствии с вышеуказанными требованиями, Заказчик не несет никакой ответственности за его потерю или вскрытие раньше срока.

16.11. Все участники, представившие предложения участников в установленные сроки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями участников.

Для участия в заседании комиссии по вскрытию конвертов участник должен иметь при себе оригинал надлежащим образом оформленной доверенности на право участвовать в процедуре закупки, в т.ч. в процедурах вскрытия конвертов с предложениями участников с указанием предмета закупки, участие в переговорах по снижению цены предложения участника, Ф.И.О., должности, а так же иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

16.12. При вскрытии конвертов с предложениями участников объявляются наименование и место нахождения каждого участника, цена единицы предлагаемого товара, данные заносятся в протокол заседания комиссии.

16.13. Выписку из протокола заседания комиссии в части сведений о процедуре вскрытия конвертов с предложениями участников направляются отсутствовавшим или не направившим своих представителей участникам по их запросу в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса Заказчику.

16.14. Невозможность предоставления участниками всей информации, указанной в документации о закупке, или же подача предложения участника, не полностью и не во всех отношениях отвечающего требованиям документации о закупке, могут привести к отклонению предложения участника (признанию данного предложения несоответствующим документации о закупке).

16.15. К дальнейшему участию в процедуре закупки допускаются только те предложения участников, которые объявлены при вскрытии конвертов с предложениями участников.

17. Место, дата и время вскрытия конвертов с предложениями участников.

17.1. Конверты с поступившими предложениями участников, вскрываются на заседании комиссии по адресу Заказчика "____" _____ 20__ г. в __ часов __ минут по местному времени.

17.2. Комиссия устанавливает наличие и соответствие представленной документации требованиям, установленным документацией о закупке, и правильность их оформления и решает вопрос о допуске предложения участника к рассмотрению.

17.3. В ходе рассмотрения предложений участников до их оценки комиссия имеет право заслушать пояснения участников или их уполномоченных представителей по представленным ими предложениям участников.

17.4. В период после представления предложений участников и до их оценки комиссия в праве назначить проведение с участниками переговоров по снижению цен представленных предложений.

17.5. В случае принятия заказчиком решения о проведении переговоров по снижению цен представленных предложений участники должны направить своих уполномоченных представителей для участия в переговорах, либо сообщить свои предложения посредством направления информации в виде, позволяющем определить ее достоверность и убедиться в ее получении в установленные для проведения переговоров сроки (почта, телеграф, электронная почта, факсимильная связь, электронный документ, курьерская доставка, доставка нарочным, лично уполномоченному представителю участника и другие);

17.6. Не направление участником ответа на приглашение на переговоры по снижению цен предложений и не направление им на переговоры своего представителя рассматривается комиссией как отказ от переговоров, и в этом случае комиссия будет рассматривать первоначально представленную участником цену;

17.7. Комиссия оформляет по результатам переговоров по снижению цены протокол заседания комиссии, подписываемый ее председателем, секретарем, всеми членами комиссии и участниками переговоров представители которых присутствовали на переговорах лично, и утверждается Заказчиком. Подписания протокола участниками, не присутствовавшими непосредственно на таких переговорах не требуется.

17.8. Оценка предложений производится комиссией в отсутствии участников или их уполномоченных представителей.

17.9. Результаты процедуры закупки оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами комиссии и утверждается Заказчиком.

18. Выбор победителя процедуры закупки

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

18.2. Результаты процедуры закупки подводятся на заседании комиссии и оформляются протоколом.

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

19. Порядок заключения договора с победителем процедуры закупки.

19.1. Проект договора на закупку - приложение N___ к настоящей документации о закупке

19.2. Договор на закупку может быть заключен не ранее чем через пять календарных дней после выбора победителя при осуществлении закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) общества, а также членов комиссии, созданной для проведения закупки.

Подписанный заказчиком контракт (договор) направляется выбранному поставщику.

19.3. Контракт (договор) заключается в течение срока действия предложения участника, но не позднее _____ дней с момента принятия комиссией решения о выборе победителя процедуры закупки.

19.4. В случае если выбранный поставщик (подрядчик) отказался подписать или исполнить договор либо не может его подписать в связи с тем, что в период проведения процедуры закупки прекратил свою деятельность, оказался в процессе ликвидации, разделения, выделения или был признан в установленном порядке экономически несостоятельным (банкротом) или по иным причинам, за исключением находящегося в процедуре санации, комиссия признает процедуру закупки несостоявшимся.

19.5. Выбранный поставщик по требованию Заказчика обязан предоставить банковскую гарантию на эквивалентную авансу сумму на предмет обеспечения возврата суммы аванса в случае невыполнения обязательств.

20. Порядок отклонения Заказчиком предложений участников.

20.1. Комиссия обязана отклонить конкретное предложение участника, если:

- оно не отвечает требованиям документации о закупке;

- участник, представивший его, отказался внести в него изменения и исправить выявленные в нем ошибки или неточности;

- участник, представивший его, не может быть участником в соответствии с требованиями документации о закупке;

- по истечении окончательного срока представления предложений участников участником представлено новое предложение участника. В этом случае отклоняются оба предложения, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии;

20.2. Заказчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия такого решения уведомить участника, предложение участника которого отклонено, с указанием причины отклонения.

Комиссия имеет право отклонить все предложения участников до выбора наилучшего из них, без возмещения каких-либо затрат участников в случае отсутствия необходимого объема финансирования (если стоимость предмета закупки во всех предложениях участников превышает ориентировочную стоимость закупки).

21. Признание процедуры закупки несостоявшейся.

21.1. Заказчик признает процедуру закупки несостоявшейся в случаях, если:

- поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки;

- в результате отклонения предложений их осталось менее двух;

- отклонены все предложения;

- 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;

22. Сообщение о результате процедуры закупки

22.1. Сообщение о результате процедуры закупки размещается в открытом доступе в информационной системе "Тендеры" в течение пяти календарных дней после заключения договора на закупку либо принятия заказчиком решения об ином результате процедуры закупки.

23. Порядок обжалования действий или решения Заказчика и комиссии.

23.1. Если при осуществлении закупок решения и (или) действия (бездействие) организации 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 к организации для целей урегулирования спора либо обжаловать такие решения и (или) действия (бездействие) в судебном порядке.