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

Проект порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств организаций

Проект

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
(решением наблюдательного совета)
_____ "_____"
от "__" _____ 20__ г. N _____

Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств

1. Общие положения о закупках

1.1. Настоящий Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (далее - Порядок закупок) разработан в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N 229 "О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств".

В Порядке закупок устанавливаются общие правила выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении "_____" (далее - Заказчик) закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств.

1.2. Действие Порядка закупок не распространяется на закупки товаров (работ, услуг), указанных в приложении 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N 229.

1.3. Настоящий Порядок закупок подлежит размещению в открытом доступе в информационной системе "Тендеры" на сайте информационного республиканского унитарного предприятия "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен" (далее - ИС "Тендеры") в течение 3-х рабочих дней после его утверждения. Размещение Порядка закупок в ИС "Тендеры" обеспечивается Заказчиком в лице _____.

Размещению в ИС "Тендеры" в течение 3 рабочих дней со дня принятия подлежат также изменения, вносимые в Порядок закупок. Указанные изменения вносятся в том же порядке, в котором утверждается Порядок закупок.

1.4. Заказчик осуществляет закупки за счет собственных средств с применением процедуры закупки из одного источника и конкурентных процедур закупок, указанных в Порядке закупок.

1.5. Закупка товаров (работ, услуг) осуществляется на основании задания на закупку, утвержденного Заказчиком в лице _____. Задание на закупку разрабатывается на основании утвержденных планов по развитию уставной деятельности Заказчика, проведенных исследований конъюнктуры рынка.

В задании на закупку может быть предусмотрено разделение предмета закупки на части (лоты) для целей подачи предложений участниками на каждую или любую из них. В этом случае может быть заключено несколько договоров с разными участниками на каждый лот или их группу.

Количество (объем) товаров (работ, услуг), являющихся предметом одной процедуры закупки, определяется исходя из потребности в нем.

В целях создания условий для добросовестной конкуренции между участниками в описании потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров (работ, услуг) не должно содержаться ссылок на конкретные торговые марки, товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, эскизы или модели, конкретный источник происхождения или производителя (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда отсутствует конкретный способ описания требований к предмету закупки. Если такие ссылки вызваны только отсутствием конкретного способа описания требований к предмету закупки, спецификация и иные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг) должны содержать слова "или аналог". При этом если товары (работы, услуги) соответствуют данным показателям либо обеспечивают более высокие показатели, то они не могут быть признаны не соответствующими требованиям, если иное не вытекает из специфики закупаемых товаров (работ, услуг) и не указано при описании этих товаров (работ, услуг).

1.6. Задание на закупку должно содержать:

- предмет закупки,

- источник финансирования закупки,

- вид процедуры закупки,

- обоснование выбора процедуры закупки,

- критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя),

- требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки,

- сведения о комиссии, созданной для осуществления закупки,

При осуществлении процедуры закупки из одного источника в задании на закупку указываются также сведения о производителе или его сбытовой организации (официальном торговом представителе), в том числе включенном в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей). Если закупка у такого лица экономически нецелесообразна или невозможна, в задании на закупку должно содержаться обоснование такой нецелесообразности или невозможности.

При осуществлении конкурентной процедуры закупки в задание на закупку включаются также список (выписка из списка) производителей (подрядчиков, исполнителей), которым направляется индивидуальное приглашение к участию в процедуре закупки, перечень средств массовой информации, в которых публикуется приглашение к участию в процедуре закупки, иные необходимые сведения.

1.7. В течение 3 рабочих дней после утверждения задания на закупку Заказчик в лице _____ утверждает график проведения закупки. В графике проведения закупки указываются:

- перечень мероприятий,

- сроки выполнения мероприятий;

- должностные лица Заказчика, ответственные за выполнение мероприятий.

2. Комиссия, создаваемая для осуществления закупок

2.1. Комиссия, создаваемая для осуществления закупок (далее - Комиссия по закупкам), осуществляет функции по подготовке, проведению и оформлению результатов процедур закупок, проводимых Заказчиком.

2.2. Комиссия по закупкам создается на основании приказа _____, которым утверждается Положение о Комиссии по закупкам и ее персональный состав.

Комиссия по закупкам может создаваться для проведения одной, нескольких или всех процедур

закупки, проводимых Заказчиком в соответствии с Порядком закупок.

2.3. Комиссия по закупкам состоит из ___ членов. Состав Комиссии по закупкам входят по должности _____, а также _____ (с их согласия). Председателем Комиссии по закупкам по должности является _____.

Деятельность Комиссии по закупкам осуществляется на основании настоящего Порядка закупок, положения о Комиссии по закупкам, локальных актов Заказчика.

Непосредственный контроль за деятельностью Комиссии по закупкам осуществляет _____, который несет персональную ответственность за ее деятельность.

2.4. Членами Комиссии по закупкам 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 Заказчика, должностные лица контролирующих (надзорных) органов.

2.5. Комиссия по закупкам в зависимости от вида процедуры закупки обладает следующими полномочиями:

2.5.1. обеспечивает опубликование приглашения к участию в процедуре закупки и (или) его направление лицам в порядке, предусмотренном в задании на закупку и настоящем Порядке о закупках;

2.5.2. осуществляет регистрацию лиц, сделавших заявку на получение документации о закупках;

2.5.3. осуществляет регистрацию предложений, поступивших для участия в процедуре закупки;

2.5.4. вскрывает конверты и (или) воспроизводит электронные документы с предложениями участников процедуры закупки;

2.5.5. проверяет предложения участников процедуры закупки на их соответствие требованиям документации о закупке;

2.5.6. при необходимости запрашивает у участников процедуры закупки дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений;

2.5.7. проводит оценку данных участников процедуры закупки;

2.5.8. отклоняет предложения участников процедуры закупки в случаях, предусмотренных в Порядке о закупках;

2.5.9. оценивает предложения участников процедуры закупки в соответствии с критериями и в порядке, указанными в документации о закупке, а в необходимых случаях привлекает работников Заказчика и (или) иных лиц для получения экспертного заключения;

2.5.10. выбирает одно или несколько (в случае применения частичной (лотовой) поставки (выполнения, оказания) товаров (работ, услуг)) наилучших предложений участников процедуры закупки и одного или нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей), направляет проект договора выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю);

2.5.11. если не представляется возможным определить наилучшее предложение участников процедуры закупки, признает процедуру закупки несостоявшейся;

2.5.12. осуществляет также иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком закупок, Положением о Комиссии по закупкам, локальными актами Заказчика.

2.6. Работа Комиссии по закупкам организуется в форме заседаний. Заседания Комиссии по закупкам проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее списочного состава.

Член Комиссии по закупкам не вправе передавать иному лицу свои полномочия по участию в деятельности Комиссии по закупкам.

Члены Комиссии по закупкам (привлекаемые к участию в ее работе работники) несут ответственность за разглашение информации, которая согласно условиям закупки является коммерческой тайной.

2.7. Решение Комиссии по закупкам принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии по закупкам, присутствующих на заседании.

При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии по закупкам.

Решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом, который подписывается в течение дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии по закупкам, председательствующим на заседании Комиссии по закупкам и ее секретарем.

3. Процедура закупки из одного источника

3.1. Под процедурой закупки из одного источника понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором Заказчик предлагает заключить договор на закупку только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Заключение договоров с двумя и более поставщиками (подрядчиками, исполнителями) допускается, если предмет закупки разделен на части (лоты).

3.2. Процедура закупки из одного источника может применяться Заказчиком в случаях, когда:

- возникла срочная необходимость в закупке, а применение конкурентных процедур закупок невозможно вследствие отсутствия необходимого времени для их проведения;

- в ходе закупки 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);

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

Иные случаи применения процедуры закупки из одного источника предусматриваются в Порядке проведения процедуры закупки из одного источника.

3.3. Закупки с применением процедуры закупки из одного источника 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), за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.

Под сбытовой организацией (официальным торговым представителем) понимается организация, определенная в соответствии с положением подпункта 2.2 пункта 2 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N 229.

3.4. По результатам процедуры закупки из одного источника Комиссией по закупкам составляется

справка. В справке указывается:

- вид и предмет процедуры закупки;

- наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя);

- дата заключения договора на закупку;

- сумма договора на закупку;

- сведения об ином результате процедуры закупки в случае, если договор на закупку не заключен.

3.5. Заказчик вправе отменить процедуру закупки из одного источника с соблюдением условий и требований, установленных в пункте 4.10 Порядка закупок.

3.6. Участник процедуру закупки из одного источника вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам и (или) ее членов в порядке, предусмотренном в статье 5 Порядка закупок.

4. Конкурентные процедуры закупок

4.1. Под конкурентной процедурой закупки понимается процедура выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) на основании предложений двух и более поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Заказчик вправе осуществлять следующие конкурентные процедуры закупки:

- конкурс (открытый конкурс, двухэтапный открытый конкурс, открытый двухэтапный конкурс с применением редукциона (конкурс-редукцион)),

- электронный аукцион,

- запрос ценовых предложений.

Электронные аукционы проводятся Заказчиком с учетом правил, действующих на электронных торговых площадках ИРУП "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен" и ОАО "Белорусская универсальная товарная биржа".

4.2. Поставщики (подрядчики, исполнители) извещаются о проведении конкурентной процедуры закупки путем опубликования (направления) приглашения к участию в процедуре закупки (далее - приглашение). Приглашение подписывается Заказчиком в лице _____.

Приглашение размещается в открытом доступе в ИС "Тендеры" и должно содержать:

- наименование вида процедуры закупки;

- наименование, место нахождения, электронный адрес, номер контактного телефона и факса Заказчика;

- 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;

- источник финансирования закупки;

- сроки, место и порядок получения документации о закупке;

- срок для подготовки и подачи предложений, место и порядок их подачи;

- требования к составу участников процедуры закупки;

- иные необходимые сведения.

Приглашение может содержать особенности, связанные с проводимым видом процедуры закупки.

Приглашение рассылается известным Заказчику производителям товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки. Приглашение также может направляться иным известным Заказчику потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), размещаться в средствах массовой информации.

Приглашение размещается после подготовки Заказчиком документации о закупке.

В случае внесения в приглашение изменений Комиссия по закупкам обязана в течение рабочего дня, следующего за днем внесения таких изменений, обеспечить размещение таких изменений в ИС "Тендеры" и в средствах массовой информации, в которых было размещено приглашение, а также направить соответствующее уведомление всем участникам процедуры закупки. В этом случае продление срока представления участниками процедуры закупки предложений на участие в процедуре закупки осуществляется в порядке, предусмотренном частью второй пункта 4.4 Порядка закупок.

4.3. Документация о закупке формируется в случае проведения конкурентного вида процедуры закупки и должна содержать:

- 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;

- 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;

- 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.

Взимание платы с участников процедуры закупки за документацию о закупке не допускается.

Документация о закупке может содержать особенности, связанные с проводимым видом процедуры закупки.

В случае внесения в документацию изменений, не требующих внесения изменений в приглашение, Комиссия по закупкам обязана в течение рабочего дня, следующего за днем внесения таких изменений, направить соответствующее уведомление всем участникам процедуры закупки. В этом случае продление срока представления участниками процедуры закупки предложений на участие в процедуре закупки осуществляется в порядке, предусмотренном частью второй пункта 4.4 Порядка закупок.

При внесении в документацию о закупке изменений, повлекших внесение изменений в приглашение, Комиссия по закупкам осуществляет действия, предусмотренные в части шестой пункта 4.2 Порядка закупок.

4.4. Со дня размещения приглашения в ИС "Тендеры" участники конкурентной процедуры закупки представляют свои предложения на участие в процедуре закупки в следующие сроки:

- на участие в конкурсе и электронном аукционе - в течение 20 календарных дней,

- на участие в запросе ценовых предложений - в течение 5 календарных дней,

- на участие в повторной процедуре закупки - в течение 5 календарных дней,

- на участие в процедуре закупки в случае, когда стоимость закупки не превышает 3000 базовых величин на день принятия Заказчиком решения о проведении процедуры закупки, - в течение 5 календарных дней.

В случае если изменения в приглашение и (или) документацию о закупке внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, Комиссия по закупкам обязана продлить такой срок 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, этот срок составлял не менее половины первоначального срока.

Комиссия по закупкам осуществляет регистрацию лиц, сделавших заявку на получение документации о закупках, и регистрацию предложений, поступивших для участия в процедуре закупки, в специальных журналах (листах регистрации), в порядке их поступления. В соответствующем журнале (листе регистрации) указываются точное время совершения регистрации, сведения об обратившихся лицах, номера предложений в порядке очередности их поступления. В случае отказа обратившемуся лицу в выдаче документации о закупке об этом учиняется соответствующая запись в журнале (листе регистрации) лиц, сделавших заявку на получение документации о закупках, с указанием причины отказа.

Предложения на участие в процедуре закупки могут поступать в письменном виде в запечатанном конверте либо в электронном виде на сети Интернет.

4.5. Не допускается не предусмотренное законодательством и Порядком закупок ограничение доступа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в конкурентных процедурах закупки.

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 Заказчиком в документации о закупке. К участию в процедуре закупки не допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, формирование и ведение которого осуществляется Министерством экономики Республики Беларусь.

При рассмотрении предложений Комиссия по закупкам отклоняет 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).

4.6. В документации о закупке устанавливаются единые требования к участникам процедуры закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям исполнения договора на закупку. Оценка и сравнение предложений участников процедуры закупки осуществляется по критериям и способом, которые указаны в документации о закупке.

Требования к участникам процедуры закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям договора на закупку, а также критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки устанавливаются и применяются Заказчиком в равной степени ко всем участникам процедуры закупки и их предложениям.

4.7. Комиссия по закупкам вскрывает конверты (воспроизводит электронные документы) с предложениями, поступившими для участия в конкурентной процедуре закупки, в день и час, установленные в качестве окончательного срока их представления или продленного окончательного срока, в порядке и месте, указанные в документации о закупке. Вскрытию (воспроизведению) подвергаются все конверты (электронные документы) с предложениями, поступившими до истечения окончательного срока их представления, в порядке их регистрации.

Предложения, поступившие по истечении окончательного срока их представления, вскрытию (воспроизведению) не подлежат. При этом конверты с предложениями подлежат возврату адресату, а электронные документы - удалению.

Участники, представившие предложения в установленный срок, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов (воспроизведении электронных документов).

При вскрытии конвертов объявляются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для организации), фамилия, собственное имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого участника, цена его предложения. Эти данные заносятся в протокол заседания Комиссии по закупкам.

4.8. Рассмотрение поступивших предложений участников процедуры закупки осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов (воспроизведения электронных документов). Победителем процедуры закупки определяется участник, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в документации о закупке.

Результаты рассмотрения предложений участников процедуры закупки отражаются в протоколе заседания Комиссии по закупкам. В этом протоколе также указываются сведения об участниках, чьи предложения отклонены, с указанием причины отклонения, иная необходимая информация. Выписка из протокола заседания Комиссии по закупкам предоставляется участнику по его письменному запросу в течение одного рабочего дня после получения такого запроса.

Уведомление о выборе победителя направляется всем участникам процедуры закупки в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения Комиссией по закупкам.

Комиссия по закупкам направляет победителю конкурентной процедуры закупки проект договора на закупку в 2 экземплярах, подписанных со стороны Заказчика, по истечении 10 календарных дней, следующих за днем принятия решения о выборе победителя.

Договор на закупку должен быть заключен не позднее чем через 20 календарных дней со дня принятия решения о выборе победителя.

4.9. Комиссия по закупкам признает конкурентную процедуру закупки несостоявшейся в случаях, если:

- поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки;

- в результате отклонения предложений их осталось одно предложение;

- отклонены все предложения;

- победитель процедуры закупки не подписал договор на закупку в установленный срок;

- до заключения договора на закупку проверкой уполномоченных органов (организаций) были выявлены нарушения в проведении процедуры закупки и результаты проверки не обжалованы Заказчиком в установленном порядке.

Сообщение о признании процедуры закупки несостоявшейся направляется Комиссией по закупкам всем участникам процедуры закупки в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.10. Заказчик в лице _____ вправе 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.

В случаях, указанных в части первой настоящего пункта, Заказчик не несет ответственности перед участниками процедуры закупки за отмену процедуры закупки. В случае отмены процедуры закупки по иным основаниям Заказчик несет ответственность перед участниками процедуры закупки в соответствии с законодательством.

Сообщение об отмене процедуры закупки направляется Комиссией по закупкам всем участникам процедуры закупки в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5. Подача и рассмотрение жалоб

5.1. В течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о выборе победителя процедуры закупки либо об ином результате процедуры закупки, участники процедуры закупки вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам и (или) ее членов.

Жалоба на решения (действия (бездействие)) Заказчика, Комиссии по закупкам и (или) ее членов, принятые (совершенные) в ходе осуществления процедуры закупки до выбора победителя и ущемляющие права и интересы участника процедуры закупки, подается этим участником в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения (совершения такого действия (бездействия)) либо со дня, когда этот участник узнал или должен был узнать о принятии такого решения (совершении такого действия (бездействия)).

Просрочка участником процедуры закупки сроков подачи жалобы, установленных в частях первой и второй настоящего пункта, влечет отказ в удовлетворении жалобы, за исключением случаев, когда в ходе рассмотрения жалобы будут выявлены нарушения законодательства со стороны Заказчика, Комиссии по закупкам и (или) ее членов.

Жалоба подается на имя _____.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица Заказчика, которому адресуется жалоба;

- сведения о заявителе (фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) - для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей; наименование и место нахождения - для юридических лиц);

- наименование лица, чье решение и (или) действие (бездействие) обжалуется;

- содержание обжалуемого решения, действия (бездействия);

- основания, по которым заявитель считает обжалуемое решение и (или) действие (бездействие) неправомерным, со ссылкой на положения документации о закупках, настоящего Порядка о закупках;

- требования заявителя;

- подпись заявителя (уполномоченного им лица), заверенная печатью (при ее наличии).

Жалоба может содержать просьбу о приостановлении процедуры закупки.

К жалобе прилагаются документы, необходимые для ее разрешения, копия документа, подтверждающего полномочия подписавшего жалобу лица на ее подписание.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 3 рабочих дней со дня ее получения. Ответ на жалобу заявителю должен быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения по ней.

В случае необходимости должностное лицо Заказчика, рассматривающее жалобу, вправе приостановить проведение процедуры закупки.

5.4. Участники процедуры закупки вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам и (или) ее членов в хозяйственный суд. В этом случае соблюдение досудебного порядка урегулирования спора, установленного в пункте 5.1 Порядка закупок, является обязательным.

6. Информация о закупках

6.1. Комиссия по закупкам обеспечивает размещение сообщения о результате конкурентной процедуры закупки в открытом доступе в ИС "Тендеры" в течение 5 календарных дней после заключения договора на закупку либо принятия Заказчиком решения об ином результате процедуры закупки.

Сообщение о результате процедуры закупки 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.

6.2. Заказчик в лице _____ ежегодно не позднее 1 февраля обеспечивает размещение в открытом доступе в ИС "Тендеры" сведений:

- о количестве и общей стоимости договоров на закупки товаров (работ, услуг), заключенных Заказчиком в предыдущем году, за исключением таких сведений о закупках товаров (работ, услуг), указанных в пунктах 6 - 9 приложения 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N 229, в том числе о количестве и общей стоимости заключенных договоров на закупки

товаров (работ, услуг), указанных в пунктах 3 - 5 приложения 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N 229;

- о количестве и общей стоимости договоров на закупки, заключенных по результатам конкурентных процедур закупок.

Вместо послесловия

При разработке порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств перед составителями безусловно встанет вопрос о том, каким должен быть этот порядок - подробным или кратким. В первом случае придется расписывать многие тонкости процедур закупок, во втором случае можно будет обойтись наиболее важными положениями. Оба проекта будут иметь как свои плюсы, так и свои минусы.

Мы рекомендуем писать порядок закупок общего характера, без излишних подробностей. Дело тут в том, что процесс утверждения на уровне руководителя организации, а тем более - на уровне наблюдательного совета (совета директоров, правления и т.д.) хозяйственного общества зачастую громоздок и долог. По этой причине не всегда организация сможет оперативно вносить в порядок закупок нужные коррективы, требуемые в связи с быстро меняющейся ситуацией на рынке. Зато с этой задачей вполне может справиться, например, профильный заместитель руководителя организации, которому будет предоставлено право регулировать внутренние организационные вопросы осуществления различных процедур закупок, не имеющие принципиального правового характера.

Представляется важным вопрос о том, стоит ли предоставлять право издавать локальные акты по вопросам осуществления процедур закупки председателю комиссии по закупке. С одной стороны, это как раз тот человек, который, что называется, является наиболее сведущим, компетентным в этих вопросах. Но здесь есть и другая сторона медали.

В Положении о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов или процедур запроса ценовых предложений, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2012 N 778, право издавать какие-либо приказы по вопросам осуществления государственных закупок председателю конкурсной комиссии не предоставлено. Думается, что в этом есть своя логика. Во-первых, конкурсная комиссия - это, по сути, временный орган, полномочия и, соответственно, локальные акты которого со временем автоматически утратят силу. И тогда организации придется создавать собственную правовую базу по закупкам с нуля. Во-вторых, этот орган призван осуществлять практическую деятельность в сфере закупок, а потому у ее руководителя может возникнуть соблазн писать директивные документы, как говорится, под себя. Как известно, ограничение правотворческих полномочий способствует профилактике коррупции в рядах тех, кто осуществляет правоприменительную практику.

По нашему мнению, позицию Минэкономики по рассматриваемому вопросу следует признать верной. Мы считаем, что издание локальных актов, принимаемых в развитие порядка закупок, благоразумно поручить, например, заместителю руководителя организации, курирующему сферу деятельности организации, связанную с закупками товаров (работ, услуг), и осуществляющему контроль за деятельностью комиссии по закупкам.

Кроме того, следует учитывать и тот фактор, что согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N 229 порядок закупок подлежит обязательной публикации на сайте ИРУП "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен". В этом случае подробная регламентация в нем внутренних организационных процедур проведения закупок может способствовать ненужной огласке тех сведений, которые организация относит к категории конфиденциальной информации (коммерческой тайне).

Подготовил документ:

юрист Буевич И.И.