



Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫ
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»

Министерство здравоохранения Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

01.03.2024 № 241

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Порядка закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет»

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый:

Порядок закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет».

2. Признать утратившим силу приказ учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 14.08.2017 № 439 «О порядке закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующих проректоров по направлениям деятельности.

Ректор университета

С.П.Рубникович

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
учреждения образования
«Белорусский
государственный
медицинский университет»

01.03.2024 г. № 241

Порядок

№ 530

г. Минск

закупок товаров (работ, услуг)
за счет собственных средств
в учреждении образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее - Порядок) разработан 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), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.12.2019 № 936 "О вопросах закупок товаров (работ, услуг), аттестации и подтверждения квалификации аудиторов" (далее - постановление № 936), Гражданским кодексом Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и определяет порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее - Университет).

2. Порядок размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в течение 3 (трех) рабочих дней после его утверждения.

3. Действие Порядка не распространяется на закупки товаров (работ, услуг), осуществляемые согласно Приложению 1 к Постановлению № 229.

4 В случае коллизии (расхождения) настоящего Порядка и законодательства Республики Беларусь применяются правила, установленные законодательством.

5. Для целей применения настоящего Порядка используются следующие термины:

заказчик – Университет;

процедура закупки - регламентированная настоящим Порядком последовательность действий заказчика и конкурсной комиссии (ответственного лица при проведении процедуры закупки из одного источника, упрощенной процедуры закупки) по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) от принятия решения о проведении процедуры закупки до заключения договора либо отмены процедуры закупки или признания ее несостоявшейся;

однородные товары (работы, услуги) – товары (работы, услуги), относящиеся к одному подвиду общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28.12.2012 № 83;

ориентировочная стоимость закупки – общая стоимость предстоящей закупки по одной сделке, рассчитанная исходя из потребности в предмете закупки на дату принятия решения заказчиком и представляющая собой общую сумму платы за нее, включая налог на добавленную стоимость и другие возможные налоги, сборы и платежи, установленные законодательством Республики Беларусь и уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением закупки;

документация о закупке – документ, содержащий исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках закупки, а также об условиях и порядке проведения процедуры запроса ценовых предложений, конкурса;

закупка аудиторских услуг - процедура закупки услуг по проведению обязательного аудита годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности;

задание на закупку товаров (работ, услуг) – утвержденный в установленном порядке документ, содержащий основные требования к закупаемым товарам (работам, услугам);

структурное подразделение, инициирующее закупку – структурное подразделение Университета, оформившее в установленном порядке заявки (докладные записки) на закупку товаров (работ, услуг);

структурное подразделение, осуществляющее закупку – структурное подразделение Университета, осуществляющее подготовку необходимых документов для проведения процедуры закупки и непосредственно проводящее процедуру закупки;

конкурсные документы (запрос ценовых предложений, электронный аукцион, открытый конкурс) – утвержденный в установленном порядке документ, размещаемый в открытом доступе в информационной системе «Гендеры» или направляемый непосредственно участнику для подготовки предложения в целях участия в конкурсе в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, содержащий информацию для участия в конкурсе (процедуре запроса ценовых предложений, электронном аукционе) в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком и включающий проект соответствующего договора;

конкурсная комиссия - постоянный или временный орган, создаваемый заказчиком для проведения процедуры запроса ценовых предложений, конкурса и определения ее победителя;

участник – лицо, принимающее участие в процедуре запроса ценовых предложений, конкурсе и представившее свое ценовое предложение;

ценовое предложение - комплект документов по запросу ценовых предложений, подготовленный участником в соответствии с законодательством, документацией о закупке.

ГЛАВА 2

ВИДЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

6. Выбор вида процедуры закупки определяется исходя из ориентировочной стоимости закупки по одной сделке на дату принятия решения заказчиком о закупке.

7. Закупки товаров (работ, услуг) осуществляются в Университете с применением следующих видов конкурентных процедур:

запрос ценовых предложений – от 1 000 базовых величин до 8 000 базовых величин;

конкурса (открытого) – при ориентировочной стоимости закупки от 8 000 базовых величин и более;

электронного аукциона – от 8 000 базовых величин и более.

8. С применением конкурса:

закупки независимо от суммы сделки аудиторских услуг.

9. Закупки за счет собственных средств могут осуществляться с применением процедуры закупки из одного источника в случаях, определяемых настоящим Порядком.

10. Без применения процедур закупок – при ориентировочной стоимости до 1 000 базовых величин по одной сделке на дату принятия решения о проведении закупки с учётом анализа конъюнктуры рынка.

ГЛАВА 3

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

11. Структурное подразделение, инициирующее закупку товаров (работ, услуг), представляет, согласованную с руководителем докладную записку ректору (курирующему проректору) для принятия решения о проведении закупки с подробным описанием технических функциональных характеристик (потребительских свойств) товара (работы, услуги), размерам, упаковке, результатам работы, а также технические спецификации, планы, чертежи, эскизы, метрологические характеристики (для средств измерений), что должно давать четкое и ясное представление о предмете закупки, о его количестве (объеме) согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

12. Руководитель структурного подразделения, представивший докладную записку, несет персональную ответственность за обоснованность необходимости закупки и предъявляемые к ней требования.

13. На основании потребности в товарах (работах, услугах), принятого ректором (курирующим проректором) решения о закупке и проведенных маркетинговых исследованиях конъюнктуры рынка, ответственным лицом структурного подразделения, осуществляющего закупку, составляется задание на закупку, которое подписывается руководителем структурного подразделения, а также руководителем структурного подразделения, инициирующим закупку и утверждается ректором Университета согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

14. В задании на закупку должны быть определены: предмет закупки, количество (объем), размеры, его потребительские, функциональные, технические, качественные и эксплуатационные показатели (характеристики), связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям заказчика.

15. Ориентировочная стоимость закупки определяется путем изучения рынка доступными способами (с помощью интернет-источников, журналов, газет, рекламных объявлений, справочно-информационных систем, каталогов и т.д.).

16. Вид процедуры закупки избирается исходя из суммы предстоящей закупки товаров (работ, услуг) согласно определенной ориентировочной стоимости закупки.

17. Руководители структурных подразделений, подготовившие задание на закупку, несут ответственность за его качество, достоверность сведений.

18. При проведении конкурентных видов процедур закупок на основании задания на закупку формируется документация о закупке, которая должна содержать сведения, определенные настоящим Порядком, необходимые для проведения закупки конкретных товаров (работ, услуг) за счет собственных средств.

19. Приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки должно содержать:

- наименование вида процедуры закупки;
- наименование и место нахождения организации;
- описание предмета закупки, его объем (количество), или способ расчета, а также место и сроки поставки (приобретение иным способом) товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки;
- ориентировочную стоимость предмета закупки;
- источник финансирования закупки;
- способ получения документации о закупке;
- срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;
- требования к участникам процедуры закупки;
- иные сведения, в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

20. Документация о закупке 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 участниками процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки;

требование о наличии сведений об участниках в реестре аудиторов, аудиторов - индивидуальных предпринимателей, аудиторских организаций (для закупки аудиторских услуг);

требование о представлении участниками информации, подтверждающей соблюдение ими принципа независимости (для закупки аудиторских услуг);

условия допуска товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары (условия допуска установлены Постановлением №229);

условия применения преференциальной поправки (условия применения преференциальной поправки установлены Постановлением №229);

иные сведения (при необходимости) в соответствии с законодательством, настоящим Порядком.

21. Не допускается взимание платы с участников процедуры закупки за документацию о закупке.

22. Предмет закупки может быть разделен на части (лоты) в целях предоставления участникам возможности подачи предложений на каждую или любую из таких частей (лотов).

23. Описание потребительских, технических, функциональных и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров (работ, услуг), включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, а также количество (объем), срок(и) и место поставки (приобретения иным способом) закупаемых товаров (выполнения работ, оказания услуг), должно давать четкое и полное представление о предмете закупки и формироваться таким образом, чтобы исключить заведомый выбор товаров (работ, услуг), только у одного претендента.

Не должно содержаться ссылок на конкретные товарные марки, товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, эскизы или модели, конкретный источник происхождения товара (работы, услуги) или производителя (поставщика, подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда отсутствует конкретный способ описания требований заказчика к предмету закупки, описание должно содержать слова «или аналог».

Вышеуказанная норма не применяется, если по объективным причинам требуется закупка товара (работы, услуги) с конкретной

торговой маркой, товарным знаком, знаком обслуживания, фирменным наименованием, патентом, или конкретной модели, товара определенного производителя. Обоснование объективности причин входит в компетенцию структурного подразделения, инициирующего закупку, и отражается в утвержденном задании на закупку.

24. Приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки (конкурс (открытый), запрос ценовых предложений) размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры», а в случае проведения процедуры электронного аукциона – на электронной торговой площадке в форме электронного документа, путем заполнения экранной формы.

25. Ответственный исполнитель структурного подразделения, осуществляющего закупку, дополнительно рассылает приглашение 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 ему потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и (или) разместить приглашение в любых средствах массовой информации.

26. Срок для подготовки и подачи предложений на участие в конкурентных процедурах закупки со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» составляет – не менее 5 (пяти) календарных дней.

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, такой срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» данных изменений такой срок составлял не менее половины первоначального срока.

27. 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 настоящим Порядком, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, а также в случаях, установленных Постановлением № 229 в целях соблюдения приоритетности закупок у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

28. При рассмотрении предложений отклоняется предложение участника процедуры закупки:

не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае если в конкурентной процедуре закупки участвует не менее двух производителей и (или) сбытовых организаций (официальных торговых представителей) и цена предложения такого участника не ниже цены хотя бы одного участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя);

если предложение не соответствует требованиям и условиям документации о закупке;

участник, представил недостоверные сведения;

при непредставлении и (или) отказе в представлении документов и (или) сведений, предусмотренных документацией о закупке, техническим заданием.

29. Не допускается не предусмотренное законодательством ограничение доступа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в процедуре закупки.

30. 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.

31. 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.

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 в равной степени ко всем участникам процедуры закупки и их предложениям.

32. Необходимость квалификационного отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядок его проведения определяются документацией о закупке конкретных товаров (работ, услуг).

33. Заказчик при проведении конкурентных видов процедур закупок вправе установить требования к данным участников, учитывающие их экономическое и финансовое положение, технические возможности.

Заказчик может оценивать данные участников на любом этапе после истечения срока представления предложения, а также вправе потребовать от участника, выбранного поставщиком (подрядчиком, исполнителем),

подтвердить свои данные. Подтверждение данных должно быть осуществлено участником до заключения договора в порядке, установленном в документации о закупке или в приглашении к участию в процедуре закупки.

Результаты оценки данных участников действительны только для той процедуры закупки, для которой она проводилась.

34. Документами и сведениями, подтверждающими экономическое и финансовое положение участника, могут быть:

документы, свидетельствующие о финансовом состоянии и платежеспособности на дату подачи предложения, включая бухгалтерский баланс (выписку из книги учета доходов и расходов - для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за предыдущий год, а также на последнюю отчетную дату текущего года. Организации, находящиеся в процессе санации, также представляют документ, устанавливающий срок ее окончания, определенный в соответствии с законодательством;

аудиторские заключения, составленные по результатам аудита достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (книг учета доходов и расходов - для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за последние три года;

отчет об обороте товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, за последние три года;

сопроводительное письмо, содержащее сведения об отсутствии у участника задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней;

сведения о фактах (в случае если они имели место) отказа от заключения договоров на государственные закупки и (или) неисполнения заключенных участником таких договоров за последние три года.

35. Документами и сведениями, подтверждающими технические возможности участника, могут быть:

список договоров, заключенных за последние три года, с указанием периода их действия и цен, сроков и объемов поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки;

отзывы получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, о качестве поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договорам, заключенным за последние три года;

документы, подтверждающие предпринимаемые меры по контролю за качеством товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, и сведения о научно-исследовательском потенциале участника;

сведения о квалификации специалистов, осуществляющих производство товаров (выполнение работ, оказание услуг), относящихся к предмету закупки, и информация о наличии структурных подразделений, обеспечивающих контроль за качеством товаров (работ, услуг);

образцы (описания, каталоги и так далее) предлагаемых к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), достоверность которых по требованию заказчика организатором должна быть подтверждена;

представление деклараций о соответствии или сертификатов соответствия товаров в случаях, установленных законодательством.

документы проведенной заказчиком или по его поручению иными организациями проверки производственных возможностей участника, а в случае поставок технически сложных и уникальных (редких, исключительных, единственных в своем роде) товаров (выполнения технически сложных и уникальных работ, оказания технически сложных и уникальных услуг) - документы о проверке научно-исследовательского потенциала участника;

документы и информация, подтверждающие возможность участника обеспечить на территории Республики Беларусь техническое обслуживание предлагаемых к поставке технически сложных товаров, их ремонт, наличие запасных частей и расходных материалов.

36. Официальный торговый представитель производителя товаров, реализующий продукцию производителя, участвующий в процедуре закупки должен подтвердить полномочия этого производителя по представлению его интересов (его товаров), выраженное в официальной форме в виде:

отдельного подписанного договора (соглашения) с производителем. Срок действия такого договора (соглашения) должен составлять не менее срока исполнения обязательств, предусмотренного документацией о закупке в соответствии с порядком закупок за счет собственных средств либо условиями процедуры закупки из одного источника;

выписки (извлечение) из договора (соглашения) с производителем, подписанная его сторонами. Выписка понадобится в случае, если условия договора содержат коммерческую тайну;

устава государственного объединения, ассоциации (союза), в состав которых входит производитель

договора (соглашения) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которой входит производитель;

договора (соглашения) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель.

37. В случае приобретения товаров из приложения 3-2 к постановлению № 229, по которым нужно обеспечить минимальную долю закупок белорусских товаров, следует запросить один из следующих документов, которые подтвердят, что товар относится к белорусским:

- акт экспертизы о соответствии производимой промышленной продукции требованиям, предъявляемым в целях ее отнесения к продукции, произведенной на территории Республики Беларусь, по товарам, включенным в приложение к Постановлению Совета Министров

Республики Беларусь от 14.02.2022 N 80 "О подтверждении производства промышленной продукции на территории Республики Беларусь", выданный БелТПП или ее унитарными предприятиями, либо его копию;

- сертификат продукции собственного производства, выданный БелТПП или ее унитарными предприятиями, либо его копию;

- выписку из евразийского реестра промышленных товаров государств - членов ЕАЭС. (выписку может получить любое заинтересованное лицо, в том числе самостоятельно закупающая организация, в электронном виде на информационном ресурсе Евразийской экономической комиссии <https://erpt.eecommission.org/> Данный информационный ресурс позволяет распечатать выписку, которая включает QR-код ссылки на нее. Дата предоставления выписки - это дата обращения заинтересованного лица на информационный ресурс).

38. Если в соответствии с законодательством для осуществления купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) необходимо наличие специального разрешения (лицензии), опыта работы или иных данных, то в требования к данным участника должно включаться требование о наличии у участника таких данных.

Участники, созданные либо освоившие выпуск товаров (выполнение работ, оказание услуг) в период менее трех лет с даты размещения (направления) приглашения для участия в процедуре закупки, представляют соответствующие документы за период их деятельности.

Оценка данных участников, предоставляемых участниками, осуществляется отдельно от оценки предложений в порядке, установленном в документации о закупке или в приглашении к участию в процедуре закупки.

39. Комиссия по закупкам вправе проводить со всеми участниками, предложения которых допущены к оценке и сравнению, переговоры о снижении цены предложения. При этом участники вправе не направлять своих представителей для участия в переговорах, а сообщить о снижении цен своих предложений посредством направления информации в виде, позволяющем определить ее достоверность и убедиться в ее получении в установленные для проведения переговоров сроки (почта, факс, нарочным).

По результатам переговоров оформляется протокол переговоров, подписываемый непосредственно председателем и секретарем комиссии по закупкам, а также всеми членами комиссии по закупкам.

40. При отказе всех участников переговоров или их неявке на переговоры процедура закупки завершается исходя из поступивших предложений.

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

42. Члены комиссии по закупкам несут ответственность за объективность принятого решения и конфиденциальность информации.

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

44. Договор на закупку может быть заключен не ранее чем через 3 (три) рабочих дня.

В случае непредставления в сроки указанные в уведомлении о выборе победителя заказчику подписанного договора выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) признается отказавшимся от подписания договора.

Если участник-победитель уклонился от заключения договора, участником-победителем может быть признан участник, предложению которого присвоен следующий по степени выгоды порядковый номер, или участник, сделавший предпоследнюю ставку при проведении электронного аукциона.

45. Сообщение о результате конкурентной процедуры закупки размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения договора на закупку либо принятия организацией решения об ином результате процедуры закупки и должно содержать:

вид и предмет процедуры закупки;

наименование и местонахождение каждого участника с указанием цен их предложений, в том числе участников, предложения которых отклонены, с указанием причин отклонения;

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.

46. Отмена процедуры закупки допускается в случаях:

отсутствия финансирования;

утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);

изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

47. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, 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 заказчика 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.

48. Заказчик при проведении конкурентных процедур вправе потребовать, чтобы все участники представили конкурсное обеспечение в виде банковской гарантии, поручительства или залога в качестве способа обеспечения исполнения принятых на себя обязательств по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг).

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

Обмен документами и сведениями при проведении процедур закупок между заказчиком, и участниками осуществляется в таком виде, который позволяет достоверно установить, что они исходят от соответствующей стороны (почта, факс, личным).

ГЛАВА 4 ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР КОНКУРСА (ОТКРЫТОГО) И ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

50. Открытый конкурс – вид процедуры закупки, представляющий собой гласный и конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), в рамках которого победителем признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и соответствующий требованиям документации на закупку.

51. Процедура запроса ценовых предложений – вид процедуры закупки, представляющий собой гласный конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), победителем которого признается участник, предложивший наименьшую цену предложения и соответствующий требованиям документов на закупку.

52. Конкурс (открытый) и процедура запроса ценовых предложений проводятся с учетом особенностей, предусмотренных в главах 2 и 3 настоящего Порядка и настоящей главе.

53. Организация или физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя, желающие принять участие в конкурсе (открытом) или процедуре запроса ценовых предложений, направляют заказчику, предложение, которое должно содержать:

полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для юридического лица), фамилию, собственное имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального

предпринимателя), место нахождения (место жительства), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона; документы и информацию, указанные в документации на закупку; согласие участника выполнить условия проекта договора, указанные в документации на закупку.

54. В случае применения единственного критерия оценки – цены предложения каждый участник вправе представить только одно предложение, которое не может быть впоследствии им изменено.

При этом если предмет закупки разделен на части (лоты), то участник может представлять предложения на одну (одни) или каждую (каждый) из них в соответствии с условиями документации о закупке.

55. Предложения представляются участниками процедуры закупки в запечатанном конверте с пометкой «Не вскрывать» с указанием номера процедуры закупки, полного наименования организации, юридического адреса, ФИО контактного лица, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя ФИО, место нахождения (место жительства) не позднее срока, установленного заказчиком в приглашении к закупке. Направление предложений по электронной почте не допускается в целях сохранения их конфиденциальности.

56. Все участники, представившие предложения в установленные сроки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов. Основанием для присутствия представителя является надлежащим образом оформленная доверенность.

57. Конверты с предложениями вскрываются комиссией по закупкам не позднее 5 (пяти) рабочих дней по истечении срока установленного для подачи предложений. При вскрытии конвертов объявляются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для юридического лица), фамилия, собственное имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого участника, цена его предложения, оценочные категории. Данные заносятся в протокол заседания комиссии по закупкам.

Во время вскрытия конвертов комиссия по закупкам не вправе принимать решение об отклонении конкретных или всех предложений.

58. Предложения участников, поданные после истечения окончательного срока их представления, подлежат соответствующей отметке с указанием даты и времени их получения, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам, подавшим их.

59. Комиссия по закупкам, отклоняет предложения по основаниям, перечисленным в п.28 настоящего Порядка.

Комиссия по закупкам, вправе отклонить все предложения до выбора наилучшего из них, если все предложения содержат невыгодные для заказчика условия.

Комиссия по закупкам уведомляет участников об отклонении всех конкурсных или ценовых предложений в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения с указанием причины отклонения.

60. Предложение рассматривается комиссией по закупкам как отвечающее требованиям документации о закупке, если оно содержит несущественные (по решению комиссии по закупкам) ошибки или неточности (в том числе касательно финансовых, экономических и технических возможностей участников), устранение которых не повлияет на суть предложения, в том числе на его цену, и такие ошибки или неточности устранены участником с его согласия или по его просьбе.

61. Комиссия по закупкам может просить участников дать письменные разъяснения по представленным ими предложениям.

62. Оценка предложений осуществляется при:
наличии не менее двух таких предложений;
соответствии этих предложений требованиям документации о закупке;

поступлении их до истечения окончательного срока представления таких предложений.

Критериями оценки предложений участников являются цена предложения, а также другие критерии, которыми могут быть:

сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт, связанные с товарами (работами, услугами);
порядок и сроки осуществления платежей;
условия предоставления гарантий на товары (работы, услуги);
другие критерии, которые заказчик сочтет необходимыми для конкретной закупки.

Критерии оценки предложений в максимально возможной степени должны быть объективными.

63. В результате оценки предложений каждому из них присваивается порядковый номер (место) по степени их выгодности.

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

65. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается в срок, который, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня вскрытия конвертов и оформляется протоколом заседания комиссии по закупкам, который подписывает председатель, секретарь, члены комиссии, и утверждает ректор университета. В случае необходимости комиссия по закупкам может продлить срок рассмотрения предложений.

66. Информация о рассмотрении и оценке конкурсных или ценовых предложений не подлежит разглашению.

67. С момента принятия решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) до заключения договора ни заказчик, ни выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) не имеют права предпринимать какие-либо действия, препятствующие его заключению.

68. Договор подписывается на условиях предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом результата переговоров о снижении цены этого предложения и документации о закупке.

В случае если выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) отказался подписать договор либо не может его подписать в связи с тем, что в период проведения конкурса прекратил свою деятельность, оказался в процессе ликвидации, разделения, выделения или был признан в установленном порядке экономически несостоятельным (банкротом), за исключением находящегося в процедуре санации, комиссия по закупкам вправе:

выбрать поставщиком (подрядчиком, исполнителем) участника, предложение которого заняло второе место в конкурсе;

рекомендовать заказчику применить к закупке повторный конкурс либо процедуру закупки из одного источника.

69. При признании конкурса (открытого) или процедуры запроса ценовых предложений несостоявшейся либо в случае, если выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществлен не по всем частям (лотам) закушаемых товаров (работ, услуг), заказчик, может применить повторную процедуру как в отношении закупки, признанной несостоявшейся, так и в отношении частей (лотов), по которым выбор поставщиков не осуществлен, или в случае признания заказчиком, повторного проведения процедуры нецелесообразным применить процедуру закупки из одного источника.

ГЛАВА 5 ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН

70. Электронный аукцион проводится по усмотрению Заказчика в случае, когда ориентировочная стоимость закупки составляет более 8 000 базовых величин.

71. Электронные аукционы проводятся на электронных торговых площадках операторов, определяемых Советом Министров Республики Беларусь.

72. Порядок проведения электронных аукционов закрепляется в регламентах операторов электронных торговых площадок.

73. В случае принятия заказчиком решения о проведении закупки за счет собственных средств с применением электронного аукциона, структурное подразделение, осуществляющее закупку, готовит

соответствующую документацию (аукционные документы, аукционное приглашение).

74. Аукционное приглашение к участию в электронном аукционе размещается на электронной торговой площадке одновременно с аукционными документами (документацией о закупке).

Заказчик вправе направить приглашения иным известным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и (или) разместить приглашения в любых средствах массовой информации.

75. Аукционные документы (документация о закупке) размещаются на электронной торговой площадке в открытом доступе в форме электронного документа не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их утверждения.

76. Электронный аукцион считается завершенным в случае заключения договора о закупке.

77. В случае признания процедуры электронного аукциона несостоявшейся и повторное ее проведение является нецелесообразным, заказчик вправе применить процедуру закупки из одного источника.

ГЛАВА 6

ЗАКУПКА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) С ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

78. 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).

79. Процедура закупки из одного источника может применяться, если:

заказчик осуществляет приобретение товаров собственного производства у их производителя. Для целей настоящего абзаца документами, подтверждающими собственное производство, являются документы, указанные в абз. 2 и 4 ч. 2 подп. 2.16 п. 2 постановления № 229;

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

заказчиком, 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);

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

80. Ответственность за обоснованность выбора процедуры закупки из одного источника и проведение процедуры закупки несет руководитель структурного подразделения, подготовивший докладную записку с обоснованием необходимости проведения процедуры закупки из одного источника.

81. Закупки с применением процедуры закупки из одного источника осуществляются заказчиком 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.

82. Случаями экономической нецелесообразности или невозможности, как правило, признаются:

если цена, предложенная участником, ниже цены, предложенной производителем товара или его сбытовой организацией;

если наряду с предложением участника производитель товара или его сбытовая организация вообще не предоставят на процедуру свои предложения.

83. Дополнительно в обоснование необходимости заключения договора с участником, не являющимся производителем товара или его сбытовой организацией, у заказчика должны иметься в наличии документы, подтверждающие направление приглашений к участию в процедуре закупки из одного источника и отсутствие ответа на такие приглашения, а в случае, если такие предложения поступят, сравнительный анализ предложенных цен.

84. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) в процедуре закупки из одного источника осуществляется ответственным лицом в том числе, путем проведения следующих мероприятий:

изучения конъюнктуры рынка;

проведения предварительных переговоров с известными потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

направления потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) приглашения к участию в процедуре закупки из одного источника;

проведения переговоров по снижению цены представленного предложения.

85. При изучении конъюнктуры рынка используются следующие

источники информации:

каталоги производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) в печатных изданиях и в сети Интернет;

официальные сайты производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в сети Интернет;

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»;

иные источники информации.

86. Потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) направляются приглашения для участия в процедуре закупки из одного источника.

87. По результатам проведения мероприятий по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя), рассмотрения представленных предложений структурным подразделением осуществляющим закупку, составляется справка о результатах закупки из одного источника, которая подписывается ответственным исполнителем, его руководителем, визируется главным бухгалтером и утверждается ректором Университета (курирующим проректором) согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

88. На основании принятого решения о заключении договора по истечении - 3 (трех) рабочих дней выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется предложение заключить договор (с проектом договора).

ГЛАВА 7

ЗАКУПКА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) НА СУММУ ДО 1000 БАЗОВЫХ ВЕЛИЧИН ПО ОДНОЙ СДЕЛКЕ

89. Проведение процедур закупок за счет собственных средств в случае приобретения товаров (работ, услуг) на сумму до 1000 базовых величин по одному договору не требуется.

90. Ограничение до 1000 базовых величин по одной сделке предполагает общую сумму закупки не более указанной величины. В случае заключения договора отдельные акты (счета-фактуры), выставленные в рамках его исполнения, не являются сделками, пусть даже и содержат все существенные условия договора. Сумму сделки следует определять исходя из общей суммы всех актов (счетов-фактур) к договору. При этом сумма заключенного договора не может превышать 1000 базовых величин, в том числе посредством заключения

дополнительного соглашения к договору, а в ситуации, когда общая сумма по договору достигла 1000 базовых величин, дополнительное количество товаров (работ, услуг) по данному договору не может быть приобретено.

91. Закупка товаров (работ, услуг) за счет собственных средств на сумму от 100 до 1000 базовых величин по одной сделке на дату принятия решения о проведении закупки осуществляется только по исследованию конъюнктуры рынка, исследованию необходимой информации с обязательным оформлением справки (отчета, заключения) за подписью ответственного исполнителя, руководителя структурного подразделения, осуществляющих закупку.

92. Для исследования конъюнктуры рынка количество потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), как правило, должно быть не менее трех (при их наличии).

93. Исследование конъюнктуры рынка, поиск потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), сбор, исследование и анализ полученной информации, оформление результатов осуществляет лицо, ответственное за исследование конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг) при закупках за счет собственных средств.

94. Информацией (сведениями) для изучения конъюнктуры рынка может быть запрос у потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) прайс-листов, прейскурантов, ознакомление с ценой необходимого товара (работы, услуги) в каталогах, на интернет-сайтах, в рекламных материалах, получение из иных источников. Может использоваться информация о ранее проведенных заказчиком аналогичных закупках. Также заказчик вправе обратиться к результатам исследования конъюнктуры рынка, проведенного Национальным центром маркетинга и конъюнктуры цен, Белорусской торгово-промышленной палатой.

ГЛАВА 8 О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ

95. В целях выбора оптимального поставщика при проведении конкурентных процедур закупок в Университете создается постоянно действующая комиссия по закупкам.

96. Персональный состав комиссии по закупкам утверждается приказом ректора Университета. В состав комиссии по закупкам входит не менее 5 человек.

Комиссия по закупкам осуществляет свою деятельность до момента заключения договора по результатам проведения процедуры закупки либо ее отмены или признания процедуры закупки несостоявшейся.

Комиссия по закупкам 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 комиссии по закупкам принимается после либо вместе с решением о проведении процедуры закупки до размещения (публикации) приглашения о ее проведении и (или) направления приглашений участникам.

97. Руководство деятельностью комиссии по закупкам осуществляет ее председатель, а на период его отсутствия – заместитель председателя.

98. 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 заказчика, должностные лица контролирующих (надзорных) органов.

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

100. Члены комиссии по закупкам присутствуют на заседаниях без права замены.

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

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

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

103. Председатель комиссии по закупкам:

- определяет время проведения заседаний комиссии;
- распределяет функции и обязанности между членами комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

104. Секретарь комиссии по закупкам:

- обеспечивает организацию заседаний комиссии;
оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии по закупкам;

выполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

105. Комиссия по закупкам, исходя из целей ее создания, выполняет следующие функции:

- открывает предложения, поступившие от участников в установленные документацией о закупке сроки;

- осуществляет рассмотрение предложений на их соответствие требованиям документации о закупке;

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

- проводит оценку квалификационных данных участников;

- может создавать рабочую группу из числа лиц, состоящих с заказчиком в трудовых отношениях, компетентных в вопросах, связанных с данной процедурой закупки, для привлечения их к оценке квалификационных данных участников и их предложений;

- может привлекать в случае необходимости, специалистов (экспертов) для получения заключения по оценке квалификационных данных участников, а также их конкурсных (аукционных) предложений;

- принимает решение о направлении участникам, прошедшим квалификационный отбор и предложения которых допущены к процедуре оценки конкурсных предложений, уведомление о проведении переговоров о снижении цен поступивших конкурсных предложений, содержащее сведения о дате, времени и месте проведения данных переговоров (в случае целесообразности таких переговоров);

- вправе проводить переговоры о снижении цены в течение срока действия конкурсных предложений с участниками, приглашенными для проведения переговоров;

- отклоняет предложения;

- признает процедуру несостоявшейся;

- принимает решение о выборе победителя (победителей) процедуры закупки.

ГЛАВА 9

УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАКУПКАМ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ЗАКУПОК

106. Все договоры, заключенные с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), счета-фактуры, товарные накладные, товарно-транспортные накладные передаются в бухгалтерию для оплаты и хранения.

107. Дело о закупке, включающее в себя копию договора, оформленные в установленном порядке документы, обосновывающие выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), задание на закупку, протоколы заседаний комиссии по закупкам, справку о проведении ценовых исследований при процедуре закупки из одного источника, подлежит хранению в структурном подразделении, осуществляющем процедуру закупки в течение срока, установленного номенклатурой дел.

108. Персональную ответственность за необеспечение выполнения требований законодательства о закупках за счет собственных средств, нарушение этих требований законодательства несут лица, организовавшие, проводившие соответствующую процедуру закупки, подписавшие и утвердившие документы, послужившие основанием для заключения договоров на закупку товаров (работ, услуг), а также лица, принявшие решение о заключении договоров без проведения процедур закупок за счет собственных средств в случаях, когда их проведение было обязательным.

Начальник отдела ИРТиМО



О.П.Резник

Приложение 1

к Порядку закупок
 товаров (работ, услуг) за счет
 собственных средств в
 учреждении образования
 «Белорусский
 государственный
 медицинский университет»

№ 530

Ректору (курирующему проректору)
 учреждения образования
 «Белорусский государственный
 медицинский университет»

Подпись И.О.Фамилия

Подразделение

Дата

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
 на приобретение товаров (работ, услуг)

(основание для проведения закупки)

нуждается в закупке следующих товаров (работ, услуг):

№ п/п	Наименование, подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам), размер, цвет, иные характеристики	Количество	Единица измерения	Ориентировочная стоимость

Руководитель
 подразделения

структурного

Подпись

И.О.Фамилия

Ответственный исполнитель (Ф.И.О., контактные данные)

Приложение 2

к Порядку закупок
 товаров (работ, услуг) за счет
 собственных средств в
 учреждении
 образования «Белорусский
 государственный
 медицинский университет»
 № 530

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
 «Белорусский государственный
 медицинский университет»

Подпись С.П.Рубникович

.20

ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

<p>Наименование и место нахождения заказчика Наименование вида процедуры закупки Источник финансирования закупки Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг) Количество (объем) подлежащих закупке товаров (работ, услуг) 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 (работы, услуги) потребностям университета</p> <p>Место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (работы, услуги) Форма, 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 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</p>

Порядок, место, дата 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, дата 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

Проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения

Руководитель структурного подразделения (инициатор)

Подпись

И.О.Фамилия

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего закупку

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение 3

к Порядку закупок
 товаров (работ, услуг) за счет
 собственных средств в
 учреждении
 образования «Белорусский
 государственный
 медицинский университет»
 № 530

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (курирующий проректор)
 учреждения образования
 «Белорусский государственный
 медицинский университет»

Подпись И.О.Фамилия

.20

Подразделение

Дата

СПРАВКА

о результатах закупки из одного источника

Предмет закупки (количество):

Основание закупки из одного источника:

Приглашение с запросом о представлении коммерческого предложения, в том числе информации о стоимости, наличии и сроках поставки, были направлены следующим организациям:

Всеми организациями представлены коммерческие предложения.

Все полученные предложения представлены в таблице.

Наименование организации	Стоимость предмета закупки (бел. руб.)

Всеми организациями представлены документы, подтверждающие статус производителя: сертификат продукции собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой (далее - БелТПП) или ее унитарными предприятиями, или его копия (в случае приобретения товаров собственного производства у их производителя).

Прошу дать разрешение заключить договор на приобретение с
в связи с тем, что представленное данной организацией
коммерческое предложение полностью соответствует требованиям по цене и качеству.

Руководитель структурного
подразделения (инициатор)

Подпись

И.О.Фамилия

Начальник Управления
бухгалтерского учета, экономики и
отчетности - главный бухгалтер

Подпись

И.О.Фамилия

И.о. проректора по административно-хозяйственной работе


В.В.Рунец

01.03.2024

И.о. главного бухгалтера


Е.А.Семенова

01.03.2024

И.о. начальника отдела экономического планирования и анализа


О.Ю.Липник

01.03.2024

Начальник Управления кадровой политики и правового обеспечения-
начальник юридического отдела


Н.И.Драчева

01.03.2024


Начальник отдела ИРТиМО


О.И.Резник

01.03.2024

Начальник отдела

документационного обеспечения


И.В.Бородина

01.03.2024

Резник 235-74-84

ОДО-1

И.о. проректора по административно-хозяйственной работе-1

И.о. главного бухгалтера-1

И.о. начальника отдела экономического

планирования и анализа -1

Управление кадровой политики и

правового обеспечения - 1

090243