

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации государственных закупок в государственном учреждении здравоохранения "Гродненский областной центр медицинской реабилитации детей-инвалидов и больных детей психоневрологического профиля"

Настоящее положение о порядке организации государственных закупок в государственном учреждении здравоохранения "Гродненский областной центр медицинской реабилитации детей-инвалидов и больных детей психоневрологического профиля" (далее - Положение), разработанное в соответствии с Законом Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (в редакции Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 136-3) (далее - Закон), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 июня 2019 г. №395 "О реализации Закона Республики Беларусь "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь "О государственных закупках товаров (работ, услуг)", иными актами законодательства о государственных закупках, устанавливает порядок организации и проведения государственных закупок в государственном учреждении здравоохранения "Гродненский областной центр медицинской реабилитации детей-инвалидов и больных детей психоневрологического профиля", (далее - Заказчик), в том числе распределение полномочий между должностными лицами и структурными подразделениями Заказчика.

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

1.1. Главный врач учреждения обеспечивает аккредитацию Заказчика на электронной торговой площадке, получение электронной цифровой подписи для размещения информации и сведений на официальном сайте и электронной торговой площадке, при необходимости - определение должностного лица, которому передается право на подписание электронных документов электронной цифровой подписью Заказчика;

обеспечивает разработку приказа о создании, определении полномочий и персональном составе комиссии по государственным закупкам в государственном учреждении здравоохранения "Гродненский областной центр медицинской реабилитации детей-инвалидов и больных детей психоневрологического профиля" (далее - комиссия), разработку и утверждение регламента работы комиссии (далее - Регламент);

утверждает документы, предоставляемые для подготовки предложений в целях участия в процедурах государственных закупок (далее – документы, предоставляемые для подготовки предложений), при необходимости – техническое задание на закупку, являющееся частью документов, предоставляемых для подготовки предложения;

принимает решение о разработке технического задания на закупку;

утверждает годовой план государственных закупок ГУЗ "ГОЦМРДИ", изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок ГУЗ "ГОЦМРДИ";

принимает решение при проведении процедуры государственной закупки о продлении срока для подготовки и подачи предложений;

с учетом особенностей и (или) сложности предмета государственной закупки принимает решение об установлении срока рассмотрения предложений участников (первых разделов предложений), поступивших на открытый конкурс или электронный аукцион, свыше десяти рабочих дней, но не более сорока пяти календарных дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений.

принимает решение об отмене процедуры государственной закупки в целом либо в отношении отдельных частей (лотов) предмета государственной закупки в случаях, установленных частью первой пункта 3 статьи 27 Закона;

подписывает запросы о предоставлении сведений при проведении процедуры закупки из одного источника;

подписывает договор государственной закупки, дополнительные соглашения об изменении и (или) дополнении, расторжении такого договора;

принимает решение об одностороннем отказе от исполнения договора государственной закупки; подписывает документы, содержащие информацию о юридическом или физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащем включению в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок, для направления в Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (далее – МАРТ);

принимает решение по заявлению участника либо иного юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, поступившему в порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 51 Закона;

подписывает отзыв на жалобу, поступившую в МАРТ на действия (бездействие) и (или) решения Заказчика, комиссии и (или) ее членов;

порукает работникам ГУЗ "ГОЦМРДИ" представление интересов Заказчика в МАРТ при рассмотрении жалобы;

подписывает возражения по акту камеральной проверки;

обеспечивает исполнение предписания МАРТ, вынесенного в порядке, предусмотренном статьей 55 Закона;

утверждает справку о проведении процедуры закупки из одного источника;

обеспечивает выполнение иных функций Заказчика в соответствии с законодательством о государственных закупках.

1.2. Комиссия создается главным врачом ГУЗ "ГОЦМРДИ" в составе не менее пяти человек и в своей деятельности руководствуется Законом, Положением о комиссии по государственным закупкам, утвержденным постановлением МАРТ от 21 января 2019 г. № 7, иными актами законодательства о государственных закупках, настоящим Положением и Регламентом.

1.3. Выполнение функций, предусмотренных законодательством о государственных закупках, связанных с организацией и проведением государственных закупок, возлагается на специалиста по организации закупок.

1.4. Датой начала процедуры государственных закупок считается дата резолюции руководителя на служебной записке о проведении процедуры государственной закупки либо дата утверждения приглашения к участию в закрытом конкурсе.

ГЛАВА 2

ПОЛНОМОЧИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК, БУХГАЛТЕРИИ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗАКАЗЧИКА

2.1. Специалист по организации закупок для выполнения функций, связанных с организацией и проведением государственных закупок:

перед проведением процедуры государственной закупки осуществляет определение ориентировочной стоимости предмета государственной закупки способами, установленными постановлением МАРТ от 12 апреля 2019 г. № 35 "О способах определения ориентировочной стоимости предмета государственной закупки";

проводит изучение конъюнктуры рынка (при необходимости с привлечением специалистов соответствующего профиля) в порядке, установленном постановлением МАРТ от 12 апреля 2019 г. № 30 "О проведении процедуры закупки из одного источника", представляет результаты такого изучения главному врачу Центра, иному уполномоченному должностному лицу Центра по его запросу, а также в комиссию для принятия решения о направлении предложения о заключении договора государственной закупки в порядке, установленном настоящим Положением и Регламентом. Результаты применения способа изучения конъюнктуры рынка отражаются в соответствующей справке с приложением прайс-листов, коммерческих предложений, каталогов, скриншотов страниц сайтов, содержащих предложения потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), иных источников информации;

своевременно представляет годовой план закупок на утверждение главному врачу ГУЗ "ГОЦМРДИ" и размещает на электронной торговой площадке в течение пяти рабочих дней после его утверждения;

при необходимости разрабатывает проект изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок ГУЗ "ГОЦМРДИ" и размещает на электронной торговой площадке в течение пяти рабочих дней после его утверждения;

получает служебные записки и (или) технические задания на закупку от ответственных за оформление технических заданий на закупку в ГУЗ "ГОЦМРДИ", иных должностных лиц, инициирующих проведение процедуры государственной закупки в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Положением;

определяет вид процедуры государственной закупки и определяет сроки проведения процедур государственных закупок с учетом потребности ГУЗ "ГОЦМРДИ" в товарах (работах, услугах);

разрабатывает документы, предоставляемые для подготовки предложений, в том числе на основании служебных записок и (или) технических заданий, разработанных и утвержденных в соответствии с главой 3 настоящего Положения, а также обеспечивает их согласование с главным бухгалтером, ответственным за оформление технических заданий на закупку в ГУЗ "ГОЦМРДИ", иного должностного лица, иницирующего такую закупку;

при объединении в предмете государственной закупки или его части (лоте) неоднородных товаров (работ, услуг) – совместно со специалистом необходимого профиля разрабатывает обоснование их технологической и функциональной взаимосвязи; при осуществлении государственной закупки товаров (работ, услуг), приобретаемых с целью обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными работами, оказанными услугами) – проверяет наличие обоснования такой совместимости, составленного ответственным за оформление технических заданий на закупку в ГУЗ "ГОЦМРДИ", иным должностным лицом, иницирующим такую закупку;

размещает на электронной торговой площадке документы, предоставляемые для подготовки предложений, запросы о разъяснении предложений участников (при направлении таких запросов комиссией), в порядке и сроки, установленные законодательством о государственных закупках;

осуществляет постоянный мониторинг электронной торговой площадки в течение срока для подготовки и подачи предложений, обеспечивает ответы на запросы юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, участников о разъяснении документов для подготовки предложений в целях участия в процедурах государственных закупок в установленный законодательством о государственных закупках срок и их размещение на электронной торговой площадке;

предоставляет комиссии доступ к предложениям участников по истечении срока для подготовки и подачи предложений;

получает от комиссии запросы о разъяснении предложений участников (при направлении таких запросов комиссией), протоколы заседания комиссии, в том числе с решениями о выборе участника-победителя, решениями о признании процедуры государственной закупки несостоявшейся, иные документы и сведения, необходимые для размещения информации на электронной торговой площадке, составления справки о проведении процедуры закупки из одного источника и (или) формирования дела по процедурам государственных закупок;

размещает проект договора государственной закупки на электронной торговой площадке для целей его подписания участником-победителем в течение пяти календарных дней со дня истечения срока для обжалования решения о выборе участника-победителя (за исключением процедуры закупки из одного источника), а в случае, если имело место обжалование в уполномоченном государственном органе по государственным закупкам, в течение пяти календарных дней со дня размещения в реестре жалоб решения, принятого уполномоченным государственным органом по государственным закупкам по результатам рассмотрения жалобы. При наличии возражений участника-победителя по условиям проекта договора обеспечивает их

рассмотрение, по результатам чего формирует и размещает на электронной торговой площадке проект договора с учтенными возражениями, извещение о согласии учесть все либо отдельные возражения либо извещение с указанием причин невозможности учесть возражения. При необходимости для ответа на возражения участника-победителя могут привлекаться иные работники ГУЗ "ГОЦМРДИ", а также члены комиссии;

размещает на электронной торговой площадке дополнительные соглашения об изменении, расторжении договора государственной закупки, в том числе об одностороннем отказе от исполнения договора, иную информацию о государственных закупках и документы (протоколы заседаний комиссии, иные необходимые документы) в порядке и сроки, установленные законодательством о государственных закупках;

в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора государственной закупки по результатам проведения процедуры закупки из одного источника составляет справку о проведении процедуры закупки из одного источника, представляет ее на утверждение главному врачу ГУЗ "ГОЦМРДИ" или заместителю и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее утверждения, размещает на электронной торговой площадке;

формирует дело по процедурам государственных закупок и обеспечивает его хранение в течение пяти лет со дня заключения договора, признания процедуры государственной закупки несостоявшейся или ее отмены;

подготавливает документы, содержащие информацию о юридическом или физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащем включению в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок, представляет их на подпись руководителю Заказчика и обеспечивает направление в МАРТ в течение одного месяца со дня истечения срока заключения договора, от заключения которого такое лицо уклонилось, либо со дня расторжения договора государственной закупки;

направляет уведомление в МАРТ об исполнении предписания, вынесенного в порядке, предусмотренном статьей 55 Закона.

2.2. Бухгалтерия:

заполняет позиции "Коды классификации расходов бюджета (приложения 2-6 к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 208 "О бюджетной классификации Республики Беларусь") (столбец 12), "Код бюджета" (столбец 13), и позицию "Ориентировочная стоимость годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах)" (столбцы 8-10) проекта годового плана государственных закупок ГУЗ "ГОЦМРДИ" до его утверждения главным врачом ГУЗ "ГОЦМРДИ";

информирует главного врача ГУЗ "ГОЦМРДИ" и при необходимости комиссию об отсутствии финансирования или отсутствии необходимого объема финансирования по предмету государственной закупки;

осуществляет контроль за исполнением финансовых обязательств по договору государственной закупки, в том числе при изменении и (или) дополнении условий договора.

2.3. Ответственные лица за составление технических заданий на закупку, иные должностные лица, инициирующие проведение процедуры государственной закупки:

при наличии потребности в товарах (работах, услугах) на очередной финансовый год для нужд ГУЗ "ГОЦМРДИ", ежегодно до 1 ноября года, предшествующего финансовому, предоставляют предварительные сведения специалисту по организации закупок для решения вопроса о включении их в проект годового плана государственных закупок ГУЗ "ГОЦМРДИ", а в последствии – в пятидневный срок после утверждения сметы расходов учреждения – уточненные сведения;

вправе вносить предложения по изменению и (или) дополнению годового плана государственных закупок ГУЗ "ГОЦМРДИ"»;

при необходимости закупки товаров (работ, услуг) для нужд ГУЗ "ГОЦМРДИ", представляют специалисту по организации закупок служебную записку (заявку) на закупку, в которой определяются предмет государственной закупки, его потребительские, функциональные, технические, качественные и эксплуатационные показатели (характеристики).

ГЛАВА 3 ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

3.1. Техническое задание на закупку разрабатывается по форме, утвержденной приказом главного врача:

специалистом соответствующего профиля - по поручению главного врача ГУЗ "ГОЦМРДИ",

ответственным лицом за составление технических заданий, иным должностным лицом, инициирующим данную закупку – на основании своей служебной записки.

3.2. Техническое задание на закупку подлежит утверждению главным врачом ГУЗ "ГОЦМРДИ" и является основанием для разработки специалистом по организации закупок документов, предоставляемых для подготовки предложений.

3.3. В техническом задании на закупку должны быть определены предмет государственной закупки, его потребительские, функциональные, технические, качественные и эксплуатационные показатели (характеристики). В техническом задании могут быть определены требования к участникам процедуры государственной закупки, иная информация.

При описании предмета государственной закупки в документах, предоставляемых для подготовки предложения, заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

указывать показатели (характеристики), позволяющие определить соответствие приобретаемых товаров (работ, услуг) требованиям к предмету государственной закупки, в том числе максимальные и (или) минимальные значения показателей (характеристик), а также значения показателей (характеристик), которые не могут изменяться;

если при проведении процедуры государственной закупки невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому

обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, транспортных средств, оказанию услуг связи, образовательных услуг, услуг по перевозкам грузов, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки, а также других услуг в случае их определения Советом Министров Республики Беларусь, заказчик указывает цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, транспортному средству, тариф на работы или услуги. При этом должно быть указано, что оплата выполненных работ или оказанных услуг осуществляется по тарифу исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию, транспортному средству исходя из количества запасных частей, которые будут использованы в ходе исполнения договора, в размере, не превышающем ориентировочную стоимость предмета государственной закупки;

не включать требования или указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, наименование места происхождения товара, наименование производителя или поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если отсутствует другой способ, обеспечивающий более точное и четкое описание предмета государственной закупки. При этом, обязательным условием является включение в описание предмета государственной закупки слов «или аналог», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых применяются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения совместимости таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также при приобретении запасных частей и расходных материалов к товарам, используемым заказчиком, в соответствии с документацией на такие товары. Невозможность использования аналогичных товаров должна быть обоснована заказчиком в документах, предоставляемых для подготовки предложения.

В случае, если использование аналогов недопустимо, должностное лицо, инициирующее закупку, обеспечивает разработку обоснования необходимости обеспечения совместимости (далее – обоснование закупки оригиналов). Обоснование закупки оригиналов разрабатывается до утверждения документов, предоставляемых для подготовки предложения, согласовывается с председателем комиссии, главным бухгалтером, специалистом по организации закупок (в случае разработки обоснования закупки оригиналов иным структурным подразделением Заказчика) и хранится в деле по данной процедуре государственной закупки;

использовать показатели (характеристики), требования, условные обозначения и терминологию в отношении требований к предмету государственной закупки, которые установлены законодательством;

указывать, что поставляемые товары должны быть новыми (товарами, которые не были в употреблении, ремонте, в том числе, которые не были восстановлены, у которых не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства), если иное не установлено заказчиком;

устанавливать требования к гарантийному сроку товаров (работ, услуг) и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному

обслуживанию товаров, расходам на обслуживание и (или) эксплуатацию товаров, обязанности осуществления монтажа и наладки товаров, обучению лиц, осуществляющих обслуживание и (или) эксплуатацию товаров.

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

4.1. При проведении процедуры закупки из одного источника участник предоставляет следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
заявление, подтверждающее соответствие требованиям, установленным абзацами четвертым, пятым, седьмым – тринадцатым пункта 2 статьи 16 Закона Республики Беларусь от 13 июля 2012 года «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»;

заявление о том, что лицо, осуществляющее полномочия его единоличного исполнительного органа, и лицо, имеющее право давать такому юридическому лицу обязательные для исполнения указания на основании учредительных документов или заключенного договора, не считаются подвергавшимися административному взысканию за административные правонарушения, предусмотренные в частях 7, 8 и 10 статьи 14.4, частях 4 и 5 статьи 14.5 КоАП;

заявление о том, у лица, осуществляющего полномочия его единоличного исполнительного органа, и лица, имеющего право давать юридическому лицу обязательные для исполнения указания на основании учредительных документов или заключенного договора, отсутствует не снятая или не погашенная в установленном порядке судимость за преступления, предусмотренные в 209 – 212, 216, 235, 243 – 2433, 424 – 426, 429 – 432 и 455 УК.

иные документы, подтверждающие право на реализацию товаров (услуг).

4.2. Специалистом по организации закупок на основании изучения конъюнктуры рынка в порядке, установленном постановлением МАРТ от 12 апреля 2019 г. № 30 “О проведении процедуры закупки из одного источника“, а также при условии соблюдения участником всех требований, направляется предложение о заключении договора государственной закупки.

4.3. В случае, если такой участник отказывается от заключения договора государственной закупки, на рассмотрение Комиссии вносится вопрос о принятии решения о направлении предложения о заключении договора государственной закупки и проекта такого договора другому поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.4. В случае, если участник в ходе проведения переговоров предлагает изменить существенные (обязательные) условия проекта договора государственной закупки, такое изменение условий должно быть согласовано в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Положения.

4.5. До заключения договора государственной закупки специалистом по организации закупок проводится проверка выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя), на соответствие требованиям к участникам,

предусмотренным пунктом 2 статьи 16 Закона по источникам информации, указанным в пункте 9 Регламента.

Специалист по организации закупок

О.Л.Тумаш