



КАМІТЭТ ПА АХОВЕ ЗДAROЎЯ
МІНГАРВЫКАНКАМА
УСТАНОВА АХОВЫ ЗДAROЎЯ
«34-я ЦЭНТРАЛЬНАЯ РАЁННАЯ
КЛІНІЧНАЯ ПАЛІКЛІНІКА
САВЕЦКАГА РАЁНА г. МІНСКА»

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
МИНГОРИСПОЛКОМА
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«34-я ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА
СОВЕТСКОГО РАЙОНА г. МИНСКА»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

26.03.2025 № 138

г. Минск
Об организации и проведении
государственных закупок, закупок
за счет собственных средств

г. Минск

В соответствии с Кодексом Республики Беларусь от 17 июля 2023 №289-3 «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности», Законом Республики Беларусь от 13 июля 2012 года № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», постановлениями Совета Министров Республики Беларусь от 15 июня 2019 года № 395 «О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», от 15 марта 2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», постановлениями Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21 января 2019 года № 7 «О комиссии по государственным закупкам», от 12 апреля 2019 года № 30 «О проведении процедуры закупки из одного источника», а также от 30 апреля 2024 года № 34 «О порядке и способах определения предельной стоимости предмета государственной закупки», руководствуясь решением Минского городского Совета депутатов от 23 сентября 2022 года № 427 «Об определении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения закупок товаров (работ, услуг) в целях обеспечения рационального, эффективного и прозрачного расходования бюджетных средств, развития добросовестной конкуренции при осуществлении государственных закупок, а также для упорядочения проведения закупок за счет собственных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. состав комиссии по государственным закупкам (приложение 1);
 - 1.2. Положение о комиссии по государственным закупкам (приложение 2);
 - 1.3. Регламент работы комиссии по государственным закупкам (приложение 3);
 - 1.4. Положение о государственных закупках товаров (работ, услуг) (приложение 4);
 - 1.5. Порядок определения предельной стоимости государственной закупки (приложение 5);

1.6. состав комиссии по закупкам за счет собственных средств (приложение 6);

1.7. Регламент работы комиссии по закупкам за счет собственных средств (приложение 7);

1.8. Порядок приобретения товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (приложение 8);

1.9. список лиц, ответственных за разработку технического задания на закупку товаров (приложение 9);

1.10. список лиц, ответственных за разработку технического задания на закупку работ, услуг (приложение 10);

1.11. форму технического задания на закупку товаров (работ, услуг) (приложение 11).

2. Назначить ответственными:

2.1. ведущего экономиста планово-экономического отдела Бендь Т.А. за составление сметы доходов и расходов учреждения (далее – смета), внесение изменений в нее, а также предоставление сметы ведущему специалисту по организации закупок Мицкевич Е.А. для формирования годового плана государственных закупок (далее – годовой план), внесения изменений и (или) дополнений в него;

2.2. специалиста по организации закупок Мицкевич Е.А. за:

2.2.1. формирование годового плана, внесение изменений и (или) дополнений в него, размещение годового плана и изменений и (или) дополнений в него на электронной торговой площадке;

2.2.2. определение предельной стоимости предмета государственной закупки, наличия потенциальных поставщиков товаров (работ, услуг), возможных условий и сроков поставки товаров (работ услуг);

2.2.3. размещение протоколов заседания комиссии по государственным закупкам на электронной торговой площадке;

2.2.4. оформление и размещение на электронной торговой площадке документов, представляемых юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений, аукционных документов, справок о проведении процедуры закупки из одного источника;

2.2.5. ведение делопроизводства по государственным закупкам и закупкам за счет собственных средств;

2.3. главного бухгалтера Яркович Е.А. за:

2.3.1. определение кодов расходов бюджетной классификации Республики Беларусь, кодов бюджета;

2.3.2. согласование заявок на закупку товаров (работ, услуг) в части наличия необходимых денежных средств на соответствующих статьях расходов бюджета;

2.4. начальника планово-экономического отдела Саноцкую Т.М. за согласование заявок на закупку товаров (работ, услуг) в части наличия соответствующих товаров (работ, услуг) в смете;

2.5. руководителей структурных подразделений за формирование потребности в приобретении медицинской техники с обоснованием необходимости ее приобретения, количества и ориентировочной стоимости,

а также предоставление информации о потребности главному внештатному специалисту Комитета по здравоохранению Мингорисполкома по направлению деятельности;

2.6. лиц, ответственных за разработку технического задания (приложение 9,10 к приказу), за рассмотрение предложений участников на соответствие составу и описанию предмета закупки, предусмотренному заявкой на закупку и техническому заданию, за проведение экспертной оценки.

3. Главному медицинскому брату Примшицу Д.И. обеспечить:

3.1. взаимодействие с РУП «БЕЛФАРМАЦИЯ» и УП «БЕЛМЕДТЕХНИКА» по вопросам поставки товаров, согласования даты отгрузки и количества поставляемого товара;

3.2. направление на очередной финансовый год ежегодно в адрес УП «БЕЛМЕДТЕХНИКА» (далее – организатор):

3.2.1. перечня изделий медицинского назначения до 1-го сентября текущего года;

3.2.2. перечня медицинской техники и запасных частей до 1-го декабря текущего года, а при потребности в поставке медицинской техники в первом полугодии очередного финансового года до 1-го сентября текущего года;

3.2.3. заявок на закупку медицинских изделий до 1-го декабря текущего года;

3.3. подготовку проектов приказов о создании экспертной комиссии для дачи заключения о соответствии/несоответствии предложений участников процедур государственных закупок предмету государственной закупки (далее – экспертное заключение), проводимой организатором;

3.4. контроль своевременности направления экспертных заключений в адрес организатора.

4. Признать утратившими силу приказы от 16 декабря 2024 года № 393 «Об утверждении состава комиссии по организации товаров, работ и услуг в учреждении здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска»», от 25 февраля 2022 № 51 «Об организации закупок товаров, работ и услуг в учреждении здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска»», от 25 февраля 2022 № 50 «Об организации закупок товаров, работ и услуг за счет собственных средств в учреждении здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска»».

Главный врач

Начальник ОЮиКР
О.В.Метик
2025



В.А.Костюков

Состав
комиссии по государственным закупкам

Пустовит И.Н.	– заместитель главного врача по организационно-методической работе, председатель комиссии;
Домбровская А.П.	– заместитель главного врача по медицинской части, заместитель председателя;
Руденко С.В.	– ведущий юрисконсульт ОЮиКР, секретарь
Мицкевич Е.А.	– ведущий специалист по организации закупок, секретарь (в случае отсутствия ведущего юрисконсульта ОЮиКР);
Яркович Е.А.	– главный бухгалтер;
Примшиц Д.И.	– главный медицинский брат;
Саноцкая Т.М.	– начальник планово-экономического отдела;
Жуковская Т.И.	– врач клинической лабораторной диагностики (заведующий) клинико-диагностической лаборатории;
Ананич В.Г.	– заместитель главного врача по ХР.

Положение
о комиссии по государственным закупкам

1. Настоящее Положение о комиссии по государственным закупкам (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь 13 июля 2012 года № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Закон), Положением о комиссии по государственным закупкам, утвержденным постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21 января 2019 года № 7 «О комиссии по государственным закупкам».

Положением устанавливаются порядок формирования комиссии по государственным закупкам, создаваемой учреждением здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска» (далее – заказчик) в случае организации и проведения открытого конкурса, закрытого конкурса, электронного аукциона, процедуры запроса ценовых предложений (далее – комиссия), и ее функции.

В случае необходимости, комиссия может привлекаться при проведении процедуры с одного источника.

В Положении используются термины, значения которых определены в Законе.

2. Комиссия создается заказчиком, от имени которого выступает главный врач учреждения здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска» (далее – учреждение), в виде постоянно действующей комиссии для организации и проведения процедур государственных закупок.

Периодичность изменения состава комиссии, а также члены комиссии определяются заказчиком самостоятельно.

3. Персональный состав комиссии формируется заказчиком и утверждается приказом главного врача учреждения (в случае отсутствия главного врача – иным уполномоченным должностным лицом);

4. Председатель, заместитель председателя и секретарь (секретари) комиссии назначаются из числа членов комиссии при утверждении ее персонального состава.

Председателем комиссии назначается один из заместителей главного врача учреждения.

5. Персональный состав комиссии может быть изменен создавшим ее заказчиком путем издания приказа.

6. В состав комиссии должно входить не менее пяти человек.

7. Заказчик обеспечивает ознакомление членов комиссии с законодательством о государственных закупках, в том числе с Положением.

8. Членами комиссии не могут быть физические лица в случаях, указанных в части первой пункта 3 статьи 14 Закона.

Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику о возникновении обстоятельств, предусмотренных частью первой настоящего пункта. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в части первой настоящего пункта, заказчик обязан незамедлительно исключить их из состава комиссии.

9. Члены комиссии лично участвуют в ее заседаниях. Член комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в ее деятельности.

10. На заседаниях комиссии могут присутствовать в качестве наблюдателей:

уполномоченные сотрудники (работники) Комитета государственного контроля, Комитета государственной безопасности и Министерства внутренних дел;

представители Комитета по здравоохранению Мингорисполкома.

11. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Республики Беларусь о государственных закупках, Положением.

12. Комиссия, исходя из определенных заказчиком задач, выполняет следующие функции:

открывает предложения (рассматривает первые разделы предложений в случае проведения электронного аукциона);

осуществляет рассмотрение предложений на их соответствие требованиям конкурсных документов, аукционных документов, документов, предоставляемых юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений;

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

отклоняет предложения;

оценивает и сравнивает предложения, определяет одного или нескольких (в случае если предмет государственной закупки разделен на части (лоты) участников-победителей;

признает процедуру государственной закупки несостоявшейся;

при необходимости привлекает экспертов, экспертную комиссию, в том числе для подготовки заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений.

13. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным заказчику.

Порядок подготовки и проведения заседаний комиссии определяется регламентом работы комиссии, утверждаемым приказом главного врача учреждения, с учетом настоящего Положения.

14. Председатель комиссии:

определяет время проведения заседаний комиссии;

распределяет функции и обязанности между членами комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;
выполняет иные функции в соответствии с Положением и регламентом работы комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его замещает заместитель председателя комиссии.

15. Секретарь комиссии:
обеспечивает организацию заседаний комиссии;
оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии;
выполняет иные функции в соответствии с Положением и регламентом работы комиссии.

16. Работа комиссии организуется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости. Заседания проводятся в здании учреждения, расположенном по адресу: г. Минск, ул. Кульман, 22.

17. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей состава комиссии.

В случае отсутствия кворума заседание комиссии по решению председателя может проводиться в любое другое время, не противоречащее законодательству о государственных закупках.

18. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

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

19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, ее секретарем и иными членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в день проведения заседания комиссии.

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

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

21. После принятия решения комиссии о выборе участника-победителя с ним заключается договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

22. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет заказчик.

23. Комиссия в своей деятельности выполняет иные задачи и функции, предусмотренные Законом, Положением о комиссии по государственным закупкам, утвержденным постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли от 21 января 2019 года № 7 «О комиссии

по государственным закупкам», иными нормативными правовыми и правовыми актами Республики Беларусь в области государственных закупок.

24. Решения комиссии, а также действия (бездействие) членов комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством о государственных закупках.

25. Члены комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, за свою деятельность несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

26. Комиссия привлекается при проведении процедуры государственной закупки из одного источника в случае ее проведения по пункту 7 приложения к Закону, также в случае, если участник - победитель не предоставил требуемую информацию согласно положениям статьи 16-1 Закона. Решения комиссии оформляются протоколом произвольной формы.

Регламент
работы комиссии по государственным закупкам

1. Настоящий Регламент работы комиссии по государственным закупкам (далее – Регламент) определяет порядок работы комиссии по государственным закупкам (далее – комиссия), создаваемой заказчиком в случае организации и проведения открытого конкурса, закрытого конкурса, электронного аукциона, процедуры запроса ценовых предложений, а также процедуры закупки из одного источника по пункту 7 приложения к Закону Республики 13 июля 2012 года № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Закон) в учреждении здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска» (далее – заказчик).

2. Комиссия создана для выполнения функций, определенных Положением о комиссии по государственным закупкам (далее – Положение).

3. Деятельность комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого обсуждения и решения вопросов, связанных с реализацией функций, предусмотренных законодательством о государственных закупках и Регламентом.

Деятельность комиссии не распространяется на отношения, возникающие после заключения договора государственной закупки.

4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе Положением, а также Регламентом.

5. Комиссия является подотчетной заказчику, от лица которого выступает главный врач, и выполняет его задания и поручения, оформленные в письменном виде путем наложения соответствующей резолюции.

6. Задачи комиссии:

рассмотрение и оценка предложений, поступивших в ходе проведения процедур государственных закупок из одного источника по пункту 7 приложения к Закону, с учетом функций комиссии, указанных в пункте 7 Регламента;

рассмотрение и оценка предложений участников в соответствии с требованиями документов, предоставляемых участникам для подготовки и подачи предложений (при проведении открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений);

при проведении процедуры закупки из одного источника – определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (поставщиков, подрядчиков, исполнителей – в случае, если предмет государственной закупки разделен на части (лоты)) для направления ему (им) предложения о заключении

договора государственной закупки на основании представленных документов;

выполнение заданий и поручений главного врача, связанных с организацией и проведением процедур государственных закупок.

7. Комиссия выполняет следующие функции:

открывает предложения (рассматривает первые разделы предложений в случае проведения электронного аукциона);

осуществляет рассмотрение предложений на их соответствие требованиям конкурсных документов, аукционных документов, документов, предоставляемых юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений;

осуществляет проверку факта отсутствия задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней, а также задолженности по уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь через официальные сайты Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь в глобальной компьютерной сети Интернет на первое число месяца, в котором осуществляется рассмотрение предложения (заключается договор при проведении процедуры закупки из одного источника), а в случае отсутствия информации на указанную дату – на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется рассмотрение предложения (заключается договор при проведении процедуры закупки из одного источника);

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

отклоняет предложения;

оценивает и сравнивает предложения, определяет одного или нескольких (в случае если предмет государственной закупки разделен на части (лоты)) участников-победителей;

признает процедуру государственной закупки несостоявшейся;

при необходимости привлекает экспертов, экспертную комиссию, в том числе для подготовки заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений;

рекомендует заказчику провести повторную аналогичную процедуру государственной закупки или иную процедуру государственной закупки, а также вправе рекомендовать заказчику отменить процедуру государственной закупки при наличии оснований, установленных законодательством.

При проведении открытого конкурса при открытии, рассмотрении предложений и допуске участников к оценке и сравнению предложений, электронного аукциона при рассмотрении первых разделов предложений, а также при проведении процедуры запроса ценовых предложений комиссия

может посредством электронной торговой площадки обратиться к участнику с запросом о разъяснении предложения.

8. Руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением. В случае отсутствия председателя комиссии, руководство осуществляет заместитель председателя.

9. Документационное обеспечение комиссии осуществляет секретарь комиссии, который:

обеспечивает организацию заседаний комиссии в сроки, установленные законодательством о государственных закупках, в том числе доводит до сведения членов комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания комиссии путем устного или письменного извещения информацию о дате, времени, месте очередного заседания комиссии, повестке дня заседания комиссии и другую информацию, связанную с работой комиссии;

представляет на заседание комиссии соответствующие документы, связанные с организацией и проведением государственных закупок;

обеспечивает наличие копий на бумажном носителе и (или) электронных файлов с предложениями участников, размещенными на электронной торговой площадке, для ознакомления с ними членов комиссии;

оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии, представляет их на подпись председателю, заместителю председателя и членам комиссии;

передает протоколы заседаний комиссии специалисту по организации закупок для размещения на электронной торговой площадке сразу после подписания всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии;

выполняет иные функции в соответствии с Положением, Регламентом и поручениями председателя комиссии.

10. Члены комиссии:

принимают участие в работе комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии;

принимают участие в голосовании по вынесенным на обсуждение вопросам;

обеспечивают выполнение принятых комиссией решений;

заблаговременно информируют секретаря комиссии о невозможности присутствовать на заседании комиссии с указанием причины;

выполняют поручения председателя комиссии и информируют об их выполнении в установленный срок.

Члены комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в деятельности комиссии.

11. В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет другой секретарь, назначенный приказом главного врача при утверждении ее персонального состава (Приложение 1 к приказу).

В ходе работы комиссии члены комиссии должны действовать в соответствии с целями и принципами осуществления процедур

государственных закупок, обеспечивать соблюдение режима защиты информации, составляющей коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, иной информации, доступ к которой ограничен законодательными актами.

12. Голосование членов комиссии является открытым. Каждый член комиссии голосует и имеет право одного голоса по вопросу повестки заседания комиссии.

13. Комиссией могут привлекаться эксперты, экспертная комиссия для консультаций и (или) подготовки экспертного заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений.

Эксперт, экспертная комиссия могут быть приглашены на заседание комиссии для консультаций, а также ими может быть предоставлено экспертное заключение по рассмотрению, оценке и сравнению предложений, которое рассматривается комиссией на заседании без участия эксперта, экспертной комиссии. В последнем случае заключение эксперта, экспертной комиссии озвучивается членом комиссии по поручению председательствующего.

Консультации эксперта, экспертной комиссии и (или) экспертное заключение по рассмотрению, оценке и сравнению предложений могут учитываться комиссией при оценке и сравнении предложений участников.

При обсуждении вопросов члены комиссии, эксперты, экспертная комиссия могут выступать с обоснованием своих предложений.

14. Решение комиссии оформляется протоколом, ведение, оформление и регистрацию которого обеспечивает секретарь комиссии.

15. Решения комиссии, а также действия (бездействие) членов комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством о государственных закупках.

В случае обжалования решений комиссии, а также действий (бездействия) заказчика, членов комиссии в уполномоченный государственный орган по государственным закупкам председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии и (или) иные члены комиссии по поручению главного врача присутствуют на заседании комиссии по рассмотрению жалоб Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, а также принимают меры по выполнению предписания Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, вынесенного по результатам камеральной проверки и (или) рассмотрения жалобы.

Положение
о государственных закупках товаров (работ, услуг)

1. Настоящее Положение о государственных закупках товаров (работ, услуг) (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 13 июля 2012 года № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Закон), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 июня 2019 года № 395 «О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – постановление № 395), постановлениями Министерства антимонопольного регулирования и торговли от 12 апреля 2019 года № 30 «О проведении процедуры закупки из одного источника», от 30 апреля 2024 года № 34 «О порядке и способах определения предельной стоимости предмета государственной закупки».

Основной задачей Положения является регулирование порядка организации работы по приобретению товаров (работ, услуг) для обеспечения бесперебойной работы учреждения здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска» (далее – учреждение).

2. Закупка товаров (работ, услуг) в учреждении производится в соответствии с годовым планом государственных закупок учреждения (далее – годовой план).

Разработка годового плана на текущий год производится на основании анализа расхода товаров (работ, услуг), сложившегося за предыдущий год, в том числе с учетом образовавшегося остатка, и в соответствии с заявками на закупку в форме докладных записок (далее – докладные записки) лиц, ответственных за разработку технического задания на закупку согласно приложениям 9, 10 к приказу (далее – ответственные лица).

Ответственными лицами оформляется докладная записка с указанием годовой потребности на закупку товаров (работ, услуг) до 01 октября текущего года на следующий год. Докладная записка согласовывается с главным бухгалтером, начальником планово-экономического отдела, после чего передается главному врачу для принятия решения и проставления соответствующей резолюции.

В докладной записке указывается следующая информация: предмет закупки (товар, работа или услуга), ориентировочные объемы (количество) годовой (общей) потребности в товарах (работах, услугах) в натуральном выражении, единица измерения товаров (работ, услуг), ориентировочная стоимость годовой (общей) потребности в товарах (работах, услугах), срок

(периодичность) проведения процедуры государственной закупки, обоснование необходимости закупки.

Количество (объем) товаров (работ, услуг), подлежащих закупке, определяется исходя из существующей потребности.

Годовой план формируется ежегодно в соответствии с формой годового плана государственных закупок, утвержденной постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 28 января 2019 года № 10 «Об установлении формы годового плана государственных закупок».

За заполнение в годовом плане граф: «Наименование однородных товаров (работ, услуг)», «Код подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28 декабря 2012 г. № 83», «Наименование подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», «Предмет государственной закупки (товар/работа/услуга)», «Ориентировочные объемы (количество) годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах) в натуральном выражении», «Единица измерения однородных товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 008-2021 «Единицы измерений и счета», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 15 марта 2021 г. № 22», «Ориентировочная стоимость годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах), в белорусских рублях», «Срок (периодичность) проведения процедуры государственной закупки», – ответственным лицом является ведущий специалист по организации закупок. За заполнение в годовом плане граф: «Коды расходов бюджетной классификации Республики Беларусь (приложения 2 – 6 к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 208 «О бюджетной классификации Республики Беларусь»», «Код бюджета», – ответственным лицом является главный бухгалтер.

Годовой план после его формирования подлежит утверждению главным врачом учреждения путем проставления грифа «УТВЕРЖДАЮ» в правом верхнем углу документа. После утверждения специалист по организации закупок размещает годовой план на электронной торговой площадке в течение 7 рабочих дней. Изменения и (или) дополнения в годовой план утверждаются в том же порядке, что и годовой план, и подлежат размещению на электронной торговой площадке в течение 7 рабочих дней после их утверждения.

3. Корректировка потребности в товарах (работах, услугах) под выделенные ассигнования.

Годовая потребность в товарах (работах, услугах) для корректировки под выделенные ассигнования подается ответственными лицами ведущему экономисту планово-экономического отдела.

4. Подготовка общего перечня товаров (работ, услуг), подлежащих закупке для нужд учреждения с учетом выделенных ассигнований и реальной потребности.

На основании поданных заявок, с учетом выделенных ассигнований экономист планово-экономического отдела готовит и представляет на утверждение главному врачу перечень необходимых закупок на очередной финансовый год.

5. Подготовка к процедуре государственной закупки товаров (работ, услуг).

На основании скорректированной годовой потребности в товарах (работах, услугах) ответственные лица готовят техническое задание на закупку товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению 11 (далее – техническое задание).

Ответственные лица несут персональную ответственность за формирование потребности в товарах (работах, услугах), обоснованность и целесообразность их приобретения, составление технических заданий, в том числе включение в технические задания требований к предмету государственной закупки, требований к участникам.

6. Техническое задание.

Техническое задание для общей оценки представляется ведущему специалисту по организации закупок на бумажном носителе, и должно соответствовать правилам, изложенным в пункте 4 статьи 21 Закона.

Техническое задание должно содержать:

указание показателей (характеристик), позволяющих 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;

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

при необходимости спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов;

указание, 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 не установлено иное;

при необходимости требования к гарантийному сроку товаров (работ, услуг) и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товаров, расходам на обслуживание и (или) эксплуатацию товаров, обязательности осуществления монтажа и наладки товаров, обучению лиц, осуществляющих обслуживание и (или) эксплуатацию товаров. При этом, если предметом государственной закупки являются новые товары, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования, в техническом задании устанавливаются требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика товаров и сроку действия гарантии.

При описании предмета государственной закупки в техническом задании не должны содержаться требования или указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, географическое указание, наименование производителя или поставщика (подрядчика, исполнителя), страны происхождения товаров (работ, услуг), 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 учреждением, при приобретении запасных частей и расходных материалов к товарам, используемым учреждением, в соответствии с документацией на такие товары, а также при приобретении лекарственных средств, медицинских изделий и лечебного питания, если они закупаются для применения в отношении пациентов, имеющих медицинские показания (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям), установленные по результатам заключений врачебных консилиумов и медико-генетических заключений. Невозможность использования аналогичных товаров должна быть обоснована.

Предмет государственной закупки и его объем (количество) могут распределяться по частям (лотам) в целях подачи предложений участниками на любую из таких частей (лотов).

В ходе проведения процедуры государственной закупки допускается изменение заказчиком объема (количества) предмета государственной закупки и (или) его части (лота) в случаях, предусмотренных постановлением № 395.

Не допускается объединять в предмете государственной закупки и (или) его части (лоте): технологически и функционально не связанные друг с другом неоднородные товары (работы, услуги); технологически и функционально связанные друг с другом неоднородные товары (работы, услуги), в отношении части из которых Советом Министров Республики Беларусь установлены условия допуска товаров (работ, услуг) иностранного происхождения и поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предлагающих

такие товары (работы, услуги), к участию в процедурах государственных закупок; товары (работы, услуги), включая однородные товары (работы, услуги), сведения о которых составляют государственные секреты.

7. Подготовка проекта договора, подлежащего размещению на электронной торговой площадке.

Проект договора разрабатывается ответственным лицом с учетом потребности и характеристик, содержащихся в техническом задании, а также в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, и подлежит обязательному согласованию с главным бухгалтером, начальником отдела юридической и кадровой работы учреждения. После чего согласованный проект договора передается ответственным лицом ведущему специалисту по организации закупок для его размещения на электронной торговой площадке.

8. Подготовка к объявлению процедуры государственной закупки, объявление процедуры государственной закупки.

Для размещения документов по закупке на электронной торговой площадке, а в случае применения процедуры закупки из одного источника – также через другие источники информации, ведущему специалисту по организации закупок ответственными лицами должны быть предоставлены: докладная записка о необходимости закупки с указанием потребности в товарах (работах, услугах), необходимых для закупки на конкретный период времени, техническое задание, проект договора.

Ответственные лица несут персональную ответственность за достоверность документов и сведений, представляемых ведущему специалисту по организации закупок для подготовки и оформления им документов процедуры государственной закупки.

9. Заседание комиссии.

Заседания комиссии проводятся в соответствии с Положением о комиссии по государственным закупкам (приложение 2) и Регламентом работы комиссии по государственным закупкам (приложение 3).

10. В учреждении применяются:

10.1. открытый конкурс;

10.2. процедура запроса ценовых предложений – при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности государственной закупки товаров более 500, но не более 2000 базовых величин, работ и услуг – более 500, но не более 5000 базовых величин;

10.3. электронный аукцион – в отношении перечня товаров (работ, услуг), государственные закупки которых осуществляются с применением электронных аукционов, установленного постановлением № 395. Процедура закупки электронный аукцион применяется при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности государственной закупки товаров более 2000 базовых величин, работ и услуг – более 5000 базовых величин;

10.4. закупка из одного источника – по перечню случаев осуществления государственных закупок с применением процедуры закупки из одного источника, согласно приложению к Закону.

В случае проведения процедуры закупки из одного источника комиссия по государственным закупкам не собирается, за исключением случаев закупки из одного источника по пункту 7 приложения к Закону Республики 13 июля 2012 года № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)». Документы, предусмотренные пунктом 8 Положения, передаются для проведения процедуры закупки из одного источника и оформления соответствующих документов ведущему специалисту по организации закупок. Для рассмотрения поданных предложений на соответствие составу и описанию предмета закупки, предусмотренных заявкой и техническим заданием, проведения экспертной оценки, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ведущий специалист по организации закупок привлекает лиц, ответственных за разработку технического задания (Приложение 9,10 к приказу).

11. В случае признания государственной закупки (электронный аукцион, запрос ценовых предложений), в том числе в отношении отдельных частей (лотов), несостоявшейся заказчик вправе провести:

повторную процедуру государственной закупки, при этом не подлежат изменению предмет государственной закупки и требования к предмету, требования к участникам государственной закупки;

процедуру закупки из одного источника, при этом не подлежат изменению предмет государственной закупки и требования к предмету государственной закупки, требования к участникам (кроме случая исключения требования к участникам об отсутствии аффилированности участника-победителя со всеми другими участниками), сроки и условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и их оплаты, определенные при проведении процедуры государственной закупки, которая признана несостоявшейся, в том числе в отношении отдельных частей (лотов).

12. При проведении конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений к цене предложения участника применяется преференциальная поправка в размере:

15 процентов – в случаях предложения:

производимых участником товаров, происходящих из Республики Беларусь и (или) стран, которым в Республике Беларусь предоставляется национальный режим в сфере государственных закупок в соответствии с международными договорами Республики Беларусь;

организациями Республики Беларусь, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов списочной численности работников, работ, услуг собственного производства при условии, что доля оплаты труда инвалидов в общем фонде оплаты труда таких организаций за три календарных месяца, предшествующих дате подачи предложения, составляет не менее 20 процентов;

учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы, лечебно-трудовыми профилакториями, лечебно-производственными мастерскими работ, услуг собственного производства;

25 процентов – в случае предложения участником включенных в приложение 1 – 3 к постановлению № 395 товаров собственного производства организаций Республики Беларусь, в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов списочной численности работников, при условии, что доля оплаты труда инвалидов в общем фонде оплаты труда таких организаций за три календарных месяца, предшествующих дате подачи предложения, составляет не менее 20 процентов.

13. Отмена процедуры государственной закупки возможна в случае:

13.1. отсутствия финансирования;

13.2. утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);

13.3. возникновения необходимости внесения изменений и (или) дополнений в предмет государственной закупки и (или) требования к предмету государственной закупки, требования к участникам;

13.4. выявления заказчиком нарушений законодательства при организации и проведении процедуры государственной закупки.

Заказчик вправе отменить процедуру государственной закупки на любом этапе ее проведения, до момента подписания договора.

14. Признание процедуры закупки несостоявшейся.

Процедура государственной закупки в целом либо в отношении отдельных частей (лотов) предмета государственной закупки признается несостоявшейся в случае, если:

участник-победитель не определен (не представлены предложения, подано только одно предложение, в результате рассмотрения и отклонения предложений осталось менее двух предложений, за исключением случая рассмотрения вторых разделов предложений участников, сделавших последнюю и предпоследнюю ставки при проведении электронного аукциона, отклонены все предложения, в ходе торгов ни один из участников не сделал ставку);

участник-победитель уклонился от заключения договора;

участник-победитель предоставил информацию о том, что все участники, допущенные к оценке и сравнению предложений (к торгам при проведении электронного аукциона), являются для него аффилированными лицами.

В случае признания процедуры государственной закупки, в том числе в отношении отдельных частей (лотов), несостоявшейся заказчик вправе провести:

повторную процедуру государственной закупки. При этом не подлежат изменению предмет государственной закупки и требования к предмету государственной закупки, требования к участникам, определенные при проведении процедуры государственной закупки, которая признана несостоявшейся, в том числе в отношении отдельных частей (лотов);

процедуру закупки из одного источника. При этом не подлежат изменению предмет государственной закупки и требования к предмету государственной закупки, требования к участникам (кроме случая исключения требования к участникам, предусмотренного абзацем седьмым пункта 2 статьи 16 настоящего Закона), сроки и условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и их оплаты, определенные при проведении процедуры государственной закупки, которая признана несостоявшейся, в том числе в отношении отдельных частей (лотов).

Признание процедуры закупки несостоявшейся оформляется протоколом заседания комиссии и размещается на электронной торговой площадке.

В случаях, если до истечения срока для подготовки и подачи предложений не представлено ни одного предложения или подано только одно предложение, протокол о том, что процедура не состоялась, формируется оператором электронной торговой площадки. В указанных случаях заседание комиссии не проводится.

15. Заключение договора.

Договор может быть заключен по истечении срока на обжалование результатов закупки. Договор заключается в соответствии с проектом договора, размещенным на электронной торговой площадке.

16. За достоверность документов и сведений, размещенных на электронной торговой площадке, ответственность несет ведущий специалист по организации закупок, в том числе за своевременность оформления и размещения на электронной торговой площадке справок о проведении процедур закупок из одного источника.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и способах определения предельной стоимости предмета
государственной закупки

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о порядке и способах определения предельной стоимости предмета государственной закупки, утвержденным постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 30 апреля 2024 года № 34 «О порядке и способах определения предельной стоимости предмета государственной закупки».

Настоящее Положение устанавливает порядок и способы определения предельной стоимости предмета государственной закупки в учреждении здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска» (далее – заказчик).

Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных в Законе Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Закон).

2. Под предельной стоимостью предмета государственной закупки (далее – предельная стоимость) понимается максимальная стоимость предмета государственной закупки, включающая предполагаемую сумму выплат заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом товаров (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи.

3. Предельная стоимость предмета государственной закупки определяется с учетом распределения предмета государственной закупки по частям (лотам).

В случае если предметом государственной закупки выступают различные товары (работы, услуги), то предельная стоимость предмета государственной закупки может быть рассчитана на основании информации о цене (тарифе) всего предмета государственной закупки либо как сумма цен (тарифов) всех товаров (работ, услуг), включенных в предмет государственной закупки.

В случае расчета предельной стоимости предмета государственной закупки по части (лоту), включающей различные товары (работы, услуги), предельная стоимость предмета государственной закупки по данной части (лоту) может быть рассчитана на основании информации о цене всей части (лота) предмета государственной закупки либо как сумма цен всех товаров (работ, услуг), включенных в часть (лот) предмета государственной закупки.

4. Лицом, ответственным за определение предельной стоимости предмета государственной закупки, является ведущий специалист по организации закупок.

5. Определение предельной стоимости предмета государственной закупки осуществляется при подготовке конкурсных документов, аукционных документов, документов, предоставляемых юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений, включая приглашение к участию в процедуре государственной закупки, а также после принятия решения о проведении процедуры закупки из одного источника с применением способа изучения конъюнктуры рынка (за исключением случаев, предусмотренных частью четвертой пункта 4, пунктами 16 и 17 Положения о порядке и способах определения предельной стоимости предмета государственной закупки, утвержденного постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 30.04.2024 № 34).

При переходе к повторной процедуре закупки, процедуре закупки из одного источника на основании пункта 7 приложения к Закону повторное определение предельной стоимости не требуется.

6. Способ изучения конъюнктуры рынка заключается в определении предельной стоимости предмета государственной закупки на основании информации о ценах (тарифах) товаров (работ, услуг), полученной в результате анализа рынка.

При применении способа изучения конъюнктуры рынка учитывается информация о ценах (тарифах) на товары (работы, услуги), полученная с учетом коммерческих и (или) финансовых условий поставки товара (выполнения работы, оказания услуги), сопоставимых с условиями планируемой к проведению процедуры государственной закупки.

7. Для определения предельной стоимости предмета государственной закупки способом изучения конъюнктуры рынка используется один или несколько из следующих источников:

информация, содержащаяся в реестре договоров государственных закупок, справках о проведении процедур закупок из одного источника, размещенных в государственной информационно-аналитической системе управления государственными закупками (далее – государственная информационно-аналитическая система);

информация о ценах (тарифах) на товары (работы, услуги), содержащаяся в прейскурантах действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), прайс-листах, рекламных материалах и каталогах, в том числе размещенных на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет;

общедоступные результаты изучения конъюнктуры рынка или результаты изучения конъюнктуры рынка, проведенного по заявке заказчика;

информация о ценах (тарифах) на товары (работы, услуги), полученная заказчиком от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В направляемой (размещаемой на электронной торговой площадке) заказчиком заявке о ценах (тарифах) на товары (работы, услуги) потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) указывается, что данная информация будет использована для определения предельной стоимости предмета государственной закупки и проведение процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств между заказчиком и потенциальным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Срок представления потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) информации о ценах (тарифах) на товары (работы, услуги), устанавливаемый в заявке, должен составлять не менее двух рабочих дней, включая день ее направления (размещения).

При приобретении товаров заказчиком направляется заявка о ценах на товары в адрес не менее двух отечественных производителей (при их наличии).

В случае представления потенциальным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) информации о ценах (тарифах) на товары (работы, услуги) в такой информации должно быть отражено:

наименование либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) в случае представления информации индивидуальным предпринимателем или физическим лицом;

наименование производителя (производителей) либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, являющихся производителями;

порядок формирования цены (тарифа) с учетом требований законодательства о ценообразовании.

При отсутствии информации о ценах как минимум от двух отечественных производителей среди информации о ценах, полученной при использовании указанных в части первой настоящего пункта источников в случае приобретения товаров, дополнительно в соответствии с частью второй настоящего пункта направляется заявка о ценах на товары отечественному производителю (производителям), указанному в информации, представляемой потенциальными поставщиками на основании абзаца пятого части первой настоящего пункта.

В случае представления отечественным производителем информации о ценах на товары в такой информации отражаются сведения, указанные в абзацах втором и четвертом части четвертой настоящего пункта.

8. В целях определения предельной стоимости предмета государственной закупки способом изучения конъюнктуры рынка необходимо использовать информацию не менее чем о пяти (при их наличии) ценах (тарифах) на товары (работы, услуги), включая не менее чем двух (при их наличии) ценах отечественных производителей при закупках товаров, полученных посредством изучения источников, указанных в части первой пункта 7 настоящего Положения.

Не учитывается информация о ценах (тарифах):

от лиц, включенных в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок;

поступившая от лиц, не указавших свое наименование либо фамилию, собственное имя, отчество (при наличии) в случае представления информации индивидуальным предпринимателем или физическим лицом;

не содержащая сведения о порядке формирования цены с учетом требований законодательства о ценообразовании.

9. Предельная стоимость предмета государственной закупки с использованием способа изучения конъюнктуры рынка определяется по формуле:

$$\text{ПСПГЗрын} = \frac{v}{n} \times \sum_{i=1}^n \text{Ц}_i$$

где ПСПГЗрын – предельная стоимость предмета государственной закупки, определяемая способом изучения конъюнктуры рынка;

v – количество (объем) приобретаемых товаров (работ, услуг);

n – количество ценовых значений, используемых в расчете;

i – номер источника ценовой информации (коммерческого предложения);

Ц – цена (тариф) единицы товара (работы, услуги) i -го поставщика (подрядчика, исполнителя).

10. В случае государственного регулирования цены (тарифа) на приобретаемый товар (работу, услугу) посредством установления предельных (фиксированных) цен (тарифов) цена за единицу такого товара (работы, услуги), сумма таких цен (тарифов) определяются исходя из установленной в соответствии с законодательством цены (тарифа). В расчет также принимаются рассчитанные на единицу товара (работы, услуги) расходы на доставку и иные расходы, связанные с поставкой товара (выполнением работы, оказанием услуги), которые поставщик (подрядчик, исполнитель) понесет при заключении договора исходя из предполагаемой потребности заказчика в приобретаемых товарах (работах, услугах).

11. В случае если предметом государственной закупки выступают различные товары (работы, услуги) и заказчиком рассчитана цена (тариф) за единицу каждого такого товара (работы, услуги), сумма таких цен (тарифов) может быть определена путем суммирования цен (тарифов) за единицу товара (работы, услуги).

12. При приобретении товаров (работ, услуг) на основании пункта 4 приложения к Закону предельная стоимость предмета государственной закупки может быть сформирована исходя из информации о цене (тарифе), полученной от поставщика (подрядчика, исполнителя), указанного в пункте 4 приложения к Закону.

13. При приобретении товаров (работ, услуг) на основании пунктов 5 и 9 (при приобретении товаров (работ, услуг), ориентировочная стоимость годовой (общей) потребности государственной закупки которых составляет не более 50 базовых величин) приложения к Закону предельная стоимость

предмета государственной закупки может быть определена без применения способов, указанных в части первой пункта 4 Положения о порядке и способах определения предельной стоимости предмета государственной закупки, утвержденного постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 30.04.2024 № 34.

14. При приобретении товаров (работ, услуг) на основании пункта 11 приложения к Закону предельная стоимость предмета государственной закупки может быть сформирована исходя из информации о цене (тарифе), полученной от потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного решением Президента Республики Беларусь, на основании пункта 12 приложения к Закону – определенного Советом Министров Республики Беларусь по решению (поручению) Президента Республики Беларусь.

15. В случае невозможности определения объема (количества) подлежащих приобретению товаров (работ, услуг) предельная стоимость предмета государственной закупки определяется заказчиком исходя из предполагаемой потребности в приобретаемых товарах (работах, услугах), цены (тарифа) за единицу товара (работы, услуги) и (или) суммы таких цен (тарифов) с учетом объема выделенных бюджетных ассигнований и иных имеющихся источников финансирования.

Цена (тариф) за единицу товара (работы, услуги), сумма цен (тарифов) за единицу товара (работы, услуги) определяются способом изучения конъюнктуры рынка.

В случае если предметом государственной закупки выступают различные товары (работы, услуги) и заказчиком (организатором) рассчитана цена (тариф) за единицу каждого такого товара (работы, услуги), сумма таких цен (тарифов) может быть определена путем суммирования цен (тарифов) за единицу товара (работы, услуги).

Состав
комиссии по закупкам за счет собственных средств

Пустовит И.Н.	– заместитель главного врача по организационно-методической работе, председатель комиссии;
Пацикалик М.В.	– заместитель главного врача по медицинской части, заместитель председателя;
Мицкевич Е.А.	– ведущий специалист по организации закупок, секретарь;
Руденко С.В.	– ведущий юрисконсульт ОЮиКР, секретарь (в случае отсутствия ведущего специалиста по организации закупок);
Яркович Е.А.	– главный бухгалтер;
Саноцкая Т.М.	– начальник планово-экономического отдела.

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по закупкам за счет собственных средств

1. Настоящий Регламент работы комиссии по закупкам за счет собственных средств (далее – Регламент) разработан в соответствии с решением Минского городского Совета депутатов от 23 сентября 2022 г. № 427 «Об определении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – решение № 427).

Регламент определяет порядок работы комиссии по закупкам за счет собственных средств (далее – комиссия), создаваемой заказчиком в случае организации и проведения процедуры запроса ценовых предложений в учреждении здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска» (далее – учреждение).

2. Комиссия создается заказчиком, от имени которого выступает главный врач учреждения, в виде постоянно действующей комиссии для организации и проведения процедур закупок за счет собственных средств.

Периодичность изменения состава комиссии, а также члены комиссии определяются заказчиком самостоятельно.

3. Деятельность комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого обсуждения и решения вопросов, связанных с реализацией функций, предусмотренных законодательством о закупках за счет собственных средств и Регламентом.

Деятельность комиссии не распространяется на отношения, возникающие после заключения договора закупки за счет собственных средств.

4. Персональный состав комиссии формируется заказчиком и утверждается приказом главного врача учреждения (в случае отсутствия главного врача – иным уполномоченным должностным лицом).

Персональный состав комиссии может быть изменен создавшим ее заказчиком путем издания соответствующего приказа.

5. Комиссия является подотчетной главному врачу и выполняет его задания и поручения, оформленные в письменном виде путем наложения соответствующей резолюции.

6. Председатель, заместители председателя и секретарь комиссии назначаются из числа членов комиссии при утверждении ее персонального состава.

Председателем комиссии назначается один из заместителей главного врача учреждения.

7. В состав комиссии должно входить не менее пяти человек.

8. Заказчик обеспечивает ознакомление членов комиссии с законодательством о закупках за счет собственных средств, в том числе с Регламентом.

9. 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 организации, должностные лица контролирующих (надзорных) органов.

10. Члены комиссии лично участвуют в ее заседаниях. Член комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в ее деятельности.

11. В работе комиссии могут принимать участие в качестве наблюдателей без права голоса уполномоченные представители органов государственного управления.

12. В своей деятельности комиссия руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 11.03.2004 № 427 и настоящим Регламентом.

13. Комиссия выполняет следующие функции:

открывает предложения;

осуществляет рассмотрение предложений на предмет соответствие требованиям документов, предоставляемых юридическим или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса цен на предложения;

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

отклоняет предложения;

оценивает и сравнивает предложения, определяет одного или нескольких (в случае если предмет закупки разделен на части (лоты)) участников-победителей;

признает процедуру закупки несостоявшейся;

при необходимости привлекает экспертов, экспертов в комиссию, в том числе для подготовки заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений;

рекомендует заказчику провести повторную аукционную процедуру закупки или иную процедуру закупки, а также в случае необходимости рекомендовать заказчику отменить процедуру государственной закупки при наличии оснований, установленных законодательством.

14. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а на период его отсутствия – заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии, а на период его отсутствия – заместитель

председателя комиссии несут персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию функций.

15. Председатель комиссии:

определяет время проведения заседаний комиссии;

распределяет функции и обязанности между членами комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

выполняет иные функции в соответствии с Регламентом работы комиссии.

16. Документационное обеспечение комиссии осуществляет секретарь комиссии, который:

обеспечивает организацию заседаний комиссии в сроки, установленные законодательством о закупках за счет собственных средств, в том числе доводит до сведения членов комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания комиссии путем устного или письменного извещения информацию о дате, времени, месте очередного заседания комиссии, повестке дня заседания комиссии и другую информацию, связанную с работой комиссии;

представляет на заседание комиссии соответствующие документы, связанные с организацией и проведением закупок за счет собственных средств;

обеспечивает наличие на заседании поступивших предложений участников, для ознакомления с ними членов комиссии;

оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии, представляет их на подпись председателю, заместителям председателя и членам комиссии;

передает протоколы заседаний комиссии ведущему специалисту по организации закупок для уведомления участников о результатах рассмотрения их предложений сразу после подписания всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии;

выполняет иные функции в соответствии с Регламентом и поручениями председателя комиссии.

17. Члены комиссии:

принимают участие в работе комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии;

принимают участие в голосовании по вынесенным на обсуждение вопросам;

обеспечивают выполнение принятых комиссией решений;

заблаговременно информируют секретаря комиссии о невозможности присутствовать на заседании комиссии с указанием причины;

выполняют поручения председателя комиссии и информируют об их выполнении в установленный срок.

Члены комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в деятельности комиссии.

18. В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет другой секретарь, назначенный приказом главного врача при утверждении ее персонального состава (Приложение 6 к приказу).

В ходе работы комиссии члены комиссии должны действовать в соответствии с целями и принципами осуществления процедур закупок за счет собственных средств, обеспечивать соблюдение режима защиты информации, составляющей коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, иной информации, доступ к которой ограничен законодательными актами.

19. Работа комиссии организуется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости. Заседания проводятся в здании учреждения, расположенном по адресу: г. Минск, ул. Кульман, 22.

20. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава комиссии.

В случае отсутствия кворума заседание комиссии по решению председателя может проводиться в любое другое время, не противоречащее законодательству о закупках за счет собственных средств.

21. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

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

22. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, ее секретарем и иными членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в день проведения заседания комиссии.

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

23. Комиссией могут привлекаться эксперты, экспертная комиссия для консультаций и (или) подготовки экспертного заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений.

Эксперт, экспертная комиссия могут быть приглашены на заседание комиссии для консультаций, а также ими может быть предоставлено экспертное заключение по рассмотрению, оценке и сравнению предложений, которое рассматривается комиссией на заседании без участия эксперта, экспертной комиссии. В последнем случае заключение эксперта, экспертной комиссии озвучивается членом комиссии по поручению председательствующего.

Консультации эксперта, экспертной комиссии и (или) экспертное заключение по рассмотрению, оценке и сравнению предложений могут учитываться комиссией при оценке и сравнении предложений участников.

При обсуждении вопросов члены комиссии, эксперты, экспертная комиссия могут выступать с обоснованием своих предложений.

Порядок
приобретения товаров (работ, услуг) за счет собственных средств

1. Закупки товаров (работ, услуг) осуществляются с учетом постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, решения Минского городского Совета депутатов от 23 сентября 2022 года № 427 «Об определении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – решение № 427) и на основании настоящего Порядка приобретения товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (далее – Порядок).

Требования Порядка обязательны для всех структурных подразделений и должностных лиц учреждения здравоохранения «34-я центральная районная клиническая поликлиника Советского района г. Минска» (далее – заказчик), участвующих в организации и проведении закупок за счет собственных средств.

2. Лицом, ответственным за проведение закупок за счет собственных средств, оформление документации по закупке и ведение делопроизводства, является ведущий специалист по организации закупок.

3. В случае возникновения потребности в приобретении товаров (работ, услуг) лицами, ответственными за разработку технического задания на закупку, согласно приложениям 9, 10 к приказу (далее – ответственные лица) готовится и подается докладная записка на имя главного врача с указанием товара (работы, услуги), которые необходимо приобрести, а также техническое задание на закупку товаров (работ, услуг) (далее – техническое задание).

В докладной записке должно содержаться обоснование необходимости приобретения товара (работы, услуги), предполагаемое к закупке количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги), ориентировочная стоимость.

Техническое задание должно содержать указание на потребительские, технические, эксплуатационные и экономические характеристики закупаемого товара (работы, услуги), дающие возможность точно идентифицировать данный товар (работу, услугу).

Техническое задание не должно содержать требования или указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, географическое указание, наименование производителя или поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если отсутствует другой способ, обеспечивающий более точное и четкое описание предмета закупки. При этом обязательным условием является включение в описание предмета закупки слов «или аналог», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых применяются другие товарные знаки,

вывод по проведенному изучению с предложением конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора.

8. Справка оформляется в произвольной форме (допускается прилагать скриншоты экрана, коммерческие предложения) с указанием даты ее подписания.

9. Изучение конъюнктуры рынка может проводиться посредством: глобальной компьютерной сети Интернет (изучение информации, содержащейся на страницах официальных сайтов потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

электронной почты;

телефонных звонков;

факсимильной связи.

Допускается проведение переговоров между заказчиком и потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

10. При ориентировочной стоимости закупки от 1000 базовых величин и выше по одной сделке на дату принятия заказчиком решения о проведении закупки приобретение товаров (работ, услуг) осуществляется с применением процедур запроса ценовых предложений, закупки из одного источника.

Изменение размера базовой величины не влечет изменение уже выбранной и осуществляемой процедуры закупки.

11. Процедура закупки из одного источника может применяться заказчиком в случае:

приобретения товаров собственного производства у их производителя. Документом, подтверждающим собственное производство товара, являются:

акт экспертизы о соответствии производимой промышленной продукции требованиям, предъявляемым в целях ее отнесения к продукции, произведенной на территории Республики Беларусь, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, либо его копия (для товаров, происходящих из Республики Беларусь и включенных в приложение к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2022 года № 80 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Республики Беларусь» (далее – постановление № 80));

сертификат продукции собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, или его копия (для товаров, происходящих из Республики Беларусь и не включенных в приложение к постановлению № 80).

срочной необходимости в закупке, когда применение процедуры запроса ценовых предложений невозможно вследствие отсутствия необходимого времени для ее проведения;

если 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);

признания несостоявшейся процедуры запроса ценовых предложений либо части (лота) предмета процедуры закупки, когда повторное ее проведение является нецелесообразным.

Закупки с применением процедуры закупки из одного источника в случаях, указанных в абзацах пятом – седьмом пункта 11 Порядка, 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), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен", за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.

Решение об экономической нецелесообразности или невозможности осуществления закупки с применением процедуры закупки из одного источника у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) принимается заказчиком (организатором) на основании результатов изучения конъюнктуры рынка и оформляется в виде справки, подписанной ведущим специалистом по организации закупок, содержащих обоснование такой нецелесообразности или невозможности.

12. Участником процедуры запроса ценовых предложений может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которое соответствует требованиям, установленным в документах процедуры запроса ценовых предложений, за исключением юридических лиц индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам в соответствии с частью третьей подпункта 2.5 пункта 2 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – постановление № 229), а также в случаях, установленных в части второй настоящего пункта, в целях соблюдения приоритетности закупок у производителей или их официальных торговых представителей.

При рассмотрении предложений отклоняется предложение участника, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в процедуре закупки участвует не менее одного производителя и (или) его 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).

13. Товары согласно приложению 3-1 к постановлению № 229 иностранного происхождения (за исключением происходящих из государств,

товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь) и поставщики, предлагающие такие товары, допускаются к участию в процедурах запроса ценовых предложений в случае, если для участия в таких процедурах закупок подано менее двух предложений, содержащих информацию о поставке товара, происходящего из Республики Беларусь либо государств, товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь, и соответствующих требованиям документации о закупке.

Условие допуска товаров иностранного происхождения, предусмотренное в части первой настоящего пункта, не применяется в случае отсутствия производства закупаемого товара на территории Республики Беларусь, подтверждаемого сведениями из Государственной системы каталогизации продукции Республики Беларусь. Данные сведения оформляются в виде справки в произвольной форме, подписанной ведущим специалистом по организации закупок.

Страна происхождения товара подтверждается участником путем предоставления в предложении одного из документов, указанных в части второй подпункта 2.16 пункта 2 решения № 427.

14. Приглашение к участию в запросе ценовых предложений размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» (далее – информационная система «Тендеры») и должно содержать:

наименование вида процедуры закупки;

наименование и место нахождения 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. При этом предмет закупки может распределяться по частям (лотам) в целях подачи предложений участниками на любую из таких частей (лотов);

ориентировочную стоимость предмета закупки;

источник финансирования закупки;

способ получения документации о закупке;

срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;

требования к составу участников процедуры закупки.

15. Заказчик дополнительно рассылает приглашения к участию в процедуре запроса ценовых предложений производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в количестве не менее десяти (при их наличии), в том числе организациям, входящим с заказчиком в состав одного холдинга, государственного объединения, а также вправе направить такие приглашения любым иным известным ему потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и (или) разместить приглашения в любых средствах массовой информации.

16. Заказчик вправе изменить и (или) дополнить приглашение к участию в процедуре запроса ценовых предложений до истечения срока для подготовки и подачи предложений. В случае если изменения в приглашение внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, такой срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в информационной системе «Тендеры» данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре запроса ценовых предложений, такой срок составлял не менее половины первоначального срока.

17. Срок для подготовки и подачи предложений должен составлять не менее пяти рабочих дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре запроса ценовых предложений в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

18. При проведении процедуры запроса ценовых предложений формируется документация о закупке и приглашение к участию.

19. Документация о закупке оформляется на белорусском и (или) русском языках, утверждается заказчиком до размещения приглашения, и должна содержать, в частности, следующие сведения:

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 организации;

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;

условия допуска товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары;

условия применения преференциальной поправки.

20. До размещения приглашения в информационной системе «Тендеры» представление документации о закупке, в том числе для ознакомления, не допускается.

21. Заказчик вправе по собственной инициативе либо по запросу какого-либо участника или иного юридического, или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, изменить и (или) дополнить документацию о закупке до истечения срока для подготовки и подачи предложений. В случае если изменения в документацию о закупке внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, такой срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в информационной системе «Тендеры» данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, такой срок составлял не менее половины первоначального срока.

22. При проведении процедур запроса ценовых предложений для закупки товаров, включенных в приложение к постановлению № 80, применяется преференциальная поправка в размере 15 процентов к цене предложения участника процедуры закупки, предлагающего производимый им товар, при условии предоставления одного из документов, указанных в абзацах втором и шестом части второй подпункта 2.16 пункта 2 решения № 427.

Преференциальная поправка не применяется в отношении:

части товаров, указанных в части первой настоящего пункта, являющихся предметом закупки, в том числе его лотом (частью);

товаров, в случае подачи предложений только участниками, имеющими право на применение преференциальной поправки одинакового размера.

23. Предложение подается участником в сроки, указанные в приглашении, в порядке, установленном документацией о закупке.

Предложение участника должно содержать:

наименование (фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), место нахождения и учетный номер плательщика участника;

документы и сведения, указанные в документации о закупке;

согласие участника с условиями проекта договора, который приложен к документации о закупке.

24. Участники, заказчик обеспечивают конфиденциальность сведений, содержащихся в предложениях. Информация о рассмотрении и оценке предложений не подлежит разглашению.

25. Прием к рассмотрению предложений по истечении срока для подготовки и подачи предложений по процедуре запроса ценовых предложений не допускается.

26. Открытие предложений при процедуре запроса ценовых предложений производит специально созданная заказчиком комиссия в момент истечения срока для подготовки и подачи предложений или при возникновении причин организационного характера в иные сроки (но не позднее дня истечения срока для подготовки и подачи предложений) в порядке и месте, указанных в документации о закупке.

При открытии предложений вправе присутствовать участники или их представители.

При открытии предложений объявляются и заносятся в протокол заседания комиссии следующие сведения:

наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

место нахождения каждого участника, предложение которого открывается;

учетный номер плательщика каждого участника, предложение которого открывается;

цена предложения;

предложенные участником условия, содержащиеся в критериях оценки; сведения о присутствующих участниках.

27. Рассмотрение предложений на их соответствие требованиям документации о закупке осуществляет комиссия в течение 5-ти рабочих дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений.

28. При оценке и сравнении предложений комиссия выбирает победителя (победителей) по степени выгоды предложений в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в документации о закупке.

29. Комиссия вправе признать победителем единственного участника процедуры запроса ценовых предложений в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, если его предложение соответствует требованиям документации о закупке и такая возможность предусмотрена документацией о закупке. При этом в случае, если единственный участник процедуры запроса ценовых предложений, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, не является производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), он может быть признан победителем при экономической нецелесообразности или невозможности закупки у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей). Обоснование такой нецелесообразности или невозможности должно содержаться в протоколе комиссии.

30. Комиссия отклоняет предложение, если:

предложение не отвечает требованиям документации о закупке;

участник, представивший его, отказался исправить выявленные в нем ошибки, включая арифметические;

участник, представивший его, не соответствует требованиям к квалификационным данным, указанным в документации о закупке;

участник, представивший его, не может являться участником согласно пункту 13 Порядка;

участник, представивший его, внес изменения и (или) дополнения в предложение по истечении срока для подготовки и подачи предложений (за исключением исправления ошибок, включая арифметические, и устранения неточностей по предложению заказчика);

установит, что участником представлены недостоверные документы и сведения;

победитель в процедуре закупки, представивший его, не выполняет установленные в документации о закупке требования, предшествующие подписанию договора.

31. Заказчик вправе при необходимости проверять и оценивать квалификационные данные участников на любом этапе проведения процедуры закупки, а также потребовать от участника, выбранного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подтвердить свои квалификационные данные. Подтверждение квалификационных данных должно быть осуществлено участником до заключения договора.

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

33. Уведомление о выборе победителя направляется участникам процедуры запроса ценовых предложений, предложения которых не были отклонены, не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

34. Заказчик вправе в случаях, указанных в части второй настоящего пункта, отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения и не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки.

Отмена процедуры закупки допускается в следующих случаях:

отсутствие финансирования;

утрата необходимости приобретения товаров (работ, услуг);

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

35. Заказчик признает конкурентную процедуру закупки несостоявшейся в случаях, если:

поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки и комиссия не воспользовалась правом признания победителем единственного участника процедуры закупки;

в результате отклонения предложений их осталось менее двух;

отклонены все предложения, в том числе как содержащие невыгодные для заказчика условия;

победитель процедуры закупки уклонился от заключения договора;

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

36. Договор на закупку может быть заключен не ранее трех рабочих дней после выбора победителя при осуществлении конкурентной процедуры закупки.

Договор между заказчиком и победителем процедуры закупки заключается на условиях, указанных в предложении такого участника, итоговом протоколе, документации о закупке.

37. Сообщение о результате процедуры запроса ценовых предложений размещается в информационной системе «Тендеры» в течение пяти рабочих дней после заключения договора на закупку либо принятия заказчиком решения об ином результате процедуры закупки и 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.

Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заказчик размещает в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» сведения об общей стоимости договоров, заключенных в отчетном квартале по результатам процедур закупок, проведенных в соответствии с требованиями решения № 427, а также стране происхождения приобретаемых в рамках таких договоров товаров (работ, услуг).

Приложение 9
к приказу главного врача
от «16» 03 2025 № 138

СПИСОК

лиц, ответственных за разработку технического задания на закупку товаров

№ п/п	Виды товаров	Ответственные лица
1.	Медикаменты, изделия медицинского назначения	руководители структурных подразделений, главный медицинский брат
2.	Дезинфицирующие средства	главный медицинский брат
3.	Оборудование:	
3.1.	медицинское оборудование	руководители структурных подразделений, главный медицинский брат
3.2.	технологическое оборудование	заместитель главного врача по хозяйственной работе
3.3.	прочее	заместитель главного врача по хозяйственной работе, инженер, начальник отдела АСУ, руководители структурных подразделений
4.	Мебель офисная	заместитель главного врача по хозяйственной работе
5.	Мебель медицинская	главный медицинский брат
6.	Канцелярские товары	сестра-хозяйка
7.	Товары хозяйственного назначения:	
7.1.	сантехника, электротовары, строительные материалы	заместитель главного врача по хозяйственной работе
7.2.	мягкий инвентарь	главный медицинский брат, сестра-хозяйка
7.3.	хозяйственные товары	сестра-хозяйка
8.	Расходные материалы:	
8.1.	для медицинского оборудования	руководители структурных подразделений, главный медицинский брат
8.2.	для ПЭВМ	начальник отдела АСУ
8.3.	для оргтехники	начальник отдела АСУ

Приложение 10
к приказу главного врача
от «26» 03 2025 № 138

СПИСОК

лиц, ответственных за разработку технического задания на закупку работ,
услуг

№ п/п	Виды работ (услуг)	Ответственные лица
1.	Техническое обслуживание медицинской техники	Инженер, руководители структурных подразделений, главный медицинский брат
2.	Ремонт медицинской техники	Инженер, руководители структурных подразделений, главный медицинский брат
3.	Утилизация медицинских отходов	главный медицинский брат
4.	Услуги по проведению дератизации и дезинсекции	Заместитель главного врача по хозяйственной работе
5.	Услуги по заправке картриджей, диагностике и ремонту принтеров и многофункциональных устройств	начальник отдела АСУ
6.	Техническое сопровождение сервера, локально-вычислительной сети	начальник отдела АСУ
7.	Предоставление доступа к сети Интернет	начальник отдела АСУ
8.	Услуги электросвязи (доступ к услугам сервиса НЦЭУ, корпоративная сеть связи, передача данных)	начальник отдела АСУ
9.	Услуги видеоконференцсвязи	начальник отдела АСУ
10.	Размещение ящиков электронной почты	начальник отдела АСУ
11.	Обслуживание сайта	начальник отдела АСУ
12.	Размещение и хранение информации в базе данных интернет-системы	начальник отдела АСУ
13.	Услуги по техническому обслуживанию серверов и локально-вычислительной сети	начальник отдела АСУ
14.	Техническое и системное обслуживание программно-технического комплекса «Электронная очередь» и терминала справочный киоск самообслуживания, программно-технического комплекса «Информационное табло»	начальник отдела АСУ
15.	Услуги по обслуживанию ИПО	начальник отдела АСУ
16.	Услуги по предоставлению правовой информации с программным обеспечением	начальник отдела АСУ
17.	Услуга по изданию, обновлению данных, продлению срока действия сертификата юридического лица	начальник отдела АСУ
18.	Техническое обслуживание систем автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре	заместитель главного врача по хозяйственной работе
19.	Услуги по предоставлению специальных легковых автомобилей	заместитель главного врача по хозяйственной работе
20.	Техническое обслуживание внутренних инженерных сетей и оборудования	заместитель главного врача по хозяйственной работе
21.	Услуги по техническому обслуживанию системы приточно-вытяжной вентиляции с автоматикой и системы кондиционирования воздуха	заместитель главного врача по хозяйственной работе

22.	Техническое обслуживание лифтов и средств диспетчерского контроля за их работой, безопасной эксплуатации, диспетчерскому обслуживанию, ремонт лифтов и средств диспетчерского контроля	заместитель главного врача по хозяйственной работе
23.	Услуги по техническому освидетельствованию лифтов	заместитель главного врача по хозяйственной работе
24.	Круглосуточный контроль состояния пожарной автоматики	заместитель главного врача по хозяйственной работе
25.	Охранные услуги	заместитель главного врача по хозяйственной работе
26.	Оказание услуг по вывозу и утилизации твердых коммунальных отходов	заместитель главного врача по хозяйственной работе
27.	Оказание услуг по водоснабжению и водоотведению, отпуску тепловой энергии в горячей воде, подаче электрической энергии	заместитель главного врача по хозяйственной работе
28.	Услуги телефонной связи общего пользования	заместитель главного врача по хозяйственной работе
29.	Услуги по разработке и составлению сметной документации	заместитель главного врача по хозяйственной работе
30.	Оказание инженерных услуг по комплексному управлению строительной деятельностью, осуществлению технического надзора	заместитель главного врача по хозяйственной работе
31.	Ремонт технологического оборудования и коммуникаций	заместитель главного врача по хозяйственной работе
32.	Услуги по стирке белья	сестра-хозяйка
33.	Услуги по разборке списанного оборудования, изъятию, первичной обработке и перерасчету содержания драгоценных металлов в ломе	главный бухгалтер
34.	Услуги по проведению замеров производственных факторов на рабочих местах	ведущий специалист по охране труда
35.	Испытание лестниц-стремянки, электроинструмента	ведущий специалист по охране труда
36.	Образовательные услуги в сфере охраны труда и пожарной безопасности	ведущий специалист по охране труда
37.	Прочие услуги	в зависимости от профиля

Приложение 11
к приказу главного врача
от «26» 03 2025 № 138

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач учреждения
здравоохранения «34-я
центральная районная
клиническая поликлиника
Советского района г. Минска

(подпись)

« » 20 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на закупку товаров (работ, услуг)

1. Предмет закупки

№ п/п	Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам), при необходимости	Количество (объем) закупаемых товаров (работ, услуг)	Условия оплаты товаров (работ, услуг)	Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Ориентировочная стоимость закупки, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.						
ИТОГО						

2. Источник финансирования закупки:

3. Обоснование потребности в приобретении товара (работы, услуги):

4. Требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки:

Разработано:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

« » 20 г.