

## ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК МЕДИЦИНСКОГО ИМУЩЕСТВА В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

*Филиал ГУ «2335 база хранения медицинских техники  
и имущества Вооруженных Сил Республики Беларусь»*

Указом Президента Республики Беларусь от 25.08.2007 г. №529 «О государственных закупках» определено, что государственными закупками признаются закупки товаров (работ, услуг), осуществляемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств (полностью или частично) республиканского и местных бюджетов (далее – бюджеты), в том числе государственных целевых бюджетных фондов, а также государственных внебюджетных и инновационных фондов, внешних государственных займов, кредитов, льготлируемых за счет средств бюджетов, в том числе для государственных нужд, и закупки товаров (работ, услуг), осуществляемые бюджетными организациями.

При осуществлении государственных закупок выбор поставщика производится в соответствии с Положением о порядке выбора поставщика при осуществлении государственных закупок на территории Республики Беларусь, утверждаемым настоящим Указом, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Информация о государственных закупках, предусмотренная Положением о порядке выбора поставщика при осуществлении государственных закупок на территории Республики Беларусь, утверждаемым настоящим Указом, публикуется в информационно-аналитическом бюллетене «Конкурсные торги в Беларуси и за рубежом» и на сайте в сети «Интернет» информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в порядке, определяемом Советом Министров Республики Беларусь.

Информация о государственных закупках: размещается в официальном (дополнительном) печатном издании и на официальном (дополнительном) сайте без взимания платы;

размещенная на официальном (дополнительном) сайте без опубликования в официальном (дополнительном) печатном издании, не является официальной.

**Положение о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении государственных закупок на территории Республики Беларусь**

Основные положения:

1. Для целей настоящего Положения используются основные термины, имеющие следующие значения:

1.1. вышестоящий орган – один из следующих органов управления или одна из организаций, в подчинении которого находится заказчик;

1.2. заказчик – юридическое лицо, получающее средства из республиканского или местного бюджета, для осуществления закупок и осуществляющее такие закупки;

1.3. комиссия – орган, создаваемый для организации конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедуры оформления конкурентного листа и процедуры закупки из одного источника;

1.4. однородные товары (работы, услуги) – товары (работы, услуги) одного и того же наименования;

1.5. процедура закупки – регламентированная последовательность действий заказчика и комиссии по выбору поставщика;

1.6. участник – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика;

1.7. централизованное осуществление закупок – осуществление закупок однородных товаров уполномоченной организацией или организация процедур закупок одним из заказчиков или организатором для нужд нескольких заказчиков.

2. Действие настоящего Положения не распространяется на закупки:

2.1. товаров (работ и услуг) ежемесячно на сумму, не превышающую 30 базовых величин.

Для целей применения этого подпункта запрещается разделять на отдельные части закупки однородных товаров включенных в годовой план закупок;

2.2. товаров (работ, услуг), поставляемых только одним юридическим или физическим лицом, в том числе если только конкретное юридическое или физическое лицо обладает исключительными правами на поставку данных товаров. Обоснование такой ситуации входит в компетенцию заказчика, который за ее подтверждением может при необходимости обратиться в соот-

ветствующий республиканский орган государственного управления.

2.3. товаров (работ, услуг) происхождения Республики Беларусь, поставщики которых в целях оказания отечественным изготовителям государственной поддержки определены в решениях Президента Республики Беларусь;

2.4. товаров у организаций уголовно-исполнительной системы, лечебно-трудовых профилакториев Министерства внутренних дел и лечебно-профилактических мастерских Министерства здравоохранения, а также у организаций, в которых численность инвалидов составляет не менее пятидесяти процентов от списочной численности работников.

### **Виды процедур закупок. Централизованное осуществление закупок**

Закупки могут осуществляться с применением процедуры оформления конкурентного листа, процедуры запроса ценовых предложений, конкурсов, процедуры закупки из одного источника.

В случаях, предусмотренных в настоящем Положении, при ориентировочной стоимости закупки (исходя из годовой потребности, определенной в годовом плане закупок) применяются:

от 30 до 1000 базовых величин – процедура оформления конкурентного листа;

от 1000 до 8000 базовых величин – процедура запроса ценовых предложений;

от 8000 базовых величин и более – конкурсы;

от 30 базовых величин и более – процедура закупки из одного источника (в отдельных случаях, указанных в настоящем Положении).

Процедуры закупок проводятся заказчиком.

В случае осуществления заказчиками, находящимися в подчинении вышестоящего органа, закупок однородных товаров такой вышестоящий орган может определить уполномоченную организацию для централизованных закупок этих товаров и их перечень.

Централизованные закупки осуществляются:

уполномоченной организацией, проводящей закупки товаров с применением предусмотренных в настоящем Положении процедур закупок для последующей их продажи или передачи заказчиком;

одним из заказчиков или организатором, проводящим процедуры закупок в соответствии с настоящим Положением, по результатам которых каждый из заказчиков заключает договор на закупку.

### **Планирование закупок**

Заказчик ежегодно до 1 марта формирует и утверждает годовой план закупок с учетом средств, выделенных ему для закупок. Заказчик вправе корректировать этот план.

В годовом плане закупок указываются:

полное наименование и место нахождения заказчика;

перечень и объемы (в натуральном или денежном выражении) товаров (работ, услуг);

источник финансирования закупки;

ориентировочные сроки осуществления закупок.

11. Заказчик направляет годовой план закупок (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственные секреты) в течение семи календарных дней после его утверждения для размещения в официальном печатном издании и на официальном сайте.

Внесение заказчиком изменений и дополнений в годовой план не требует его повторного размещения в официальном печатном издании и на официальном сайте.

### **Задание на закупку**

Заказчик на основании годового плана закупок и маркетинговых исследований конъюнктуры рынка разрабатывает задание на закупку, за исключением закупки с применением процедуры оформления конкурентного листа.

В задании на закупку, утверждаемом руководителем заказчика должны указываться:

1. Наименование и количество подлежащих закупке товаров (работ, услуг) и при необходимости требования к каждому из них;

2. Ориентировочная стоимость закупки;

3. Источник финансирования закупки;

4. Вид процедуры закупки и обоснование его выбора;

5. Критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика;

6. Информация о допуске юридических и физических лиц к участию в процедуре закупки по государственной принадлежности и происхождению предлагаемых ими товаров (работ, услуг);

7. Комиссия, структурное подразделение или ответственное лицо из состава персонала заказчика, на которых возлагается проведение процедуры закупки, либо необходимость передачи данных функций организатору, уполномоченной организации или комиссии, создаваемой Президентом Республики Беларусь;

8. При необходимости иные сведения.

### **Комиссия**

Заказчик создает комиссию для проведения конкурсов (конкурсная комиссия) или процедур запроса ценовых предложений (ценовая комиссия). Комиссия может действовать постоянно или временно.

По своему усмотрению заказчик может уполномочить комиссию на проведение процедур оформления конкурентного листа и процедур закупок из одного источника.

Персональный состав комиссии формируется заказчиком и утверждается его руководителем.

В состав конкурсной комиссии должно входить не менее пяти человек, а в состав ценовой – не менее трех.

В состав комиссии включаются специалисты заказчика, в число которых, как правило, входят юрист и специалисты по предмету закупки.

Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются при утверждении персонального состава комиссии.

Комиссия:

1. Вскрывает конверты с конкурсными предложениями;

2. Проверяет предложения на их соответствие требованиям конкурсных документов (запроса ценовых предложений);

3. При необходимости обеспечивает приведение конкурсных предложений в соответствие с требованиями конкурсных документов;

4. При необходимости запрашивает у участников дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений;

5. Проводит оценку квалификационных данных участников;

6. Отклоняет предложения в случаях, предусмотренных в настоящем Положении;

7. Оценивает предложения в соответствии с критериями и в порядке, указанными в конкурсных документах;

8. Выбирает одно или несколько наилучших предложений и одного или нескольких поставщиков;

9. В случае, если не представляется возможным определить наилучшее предложение, делает заключение о целесообразности проведения повторного конкурса (запроса ценовых предложений) либо иного вида процедур закупок;

10. Привлекает в соответствии с законодательством экспертов для получения экспертного заключения по оценке предложений.

Порядок работы комиссии определяется ее регламентом, утверждаемым председателем комиссии.

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

Члены комиссии присутствуют на заседаниях комиссии без права замены.

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

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается в течение дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, председательствующим на заседании комиссии и ее секретарем. Протокол комиссии о выборе поставщика подписывает также заказчик в течение трех рабочих дней.

Решение комиссии о выборе поставщика является окончательным.

Если кто-то 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.

Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет заказчик.

**Допуск юридических и физических лиц к участию в процедурах закупок**

К участию в процедурах закупок допускаются юридические и физические лица.

При ориентировочной стоимости закупки менее 8000 базовых величин к участию в процедурах закупок допускаются только белорусские участники, предлагающие товары происхождения Республики Беларусь.

В случае, если производство товаров в Республике Беларусь отсутствует или недостаточно, к участию в процедурах закупок допускаются участники, предлагающие товары иностранного происхождения. Обоснование такой ситуации входит в компетенцию заказчика, который за ее подтверждением может обратиться в республиканский орган государственного управления.

Участником не может быть:

организатор, уполномоченная организация в проводимых ими процедурах закупок;

юридическое или физическое лицо, представившее недостоверную информацию о себе;

юридическое или физическое лицо, не соответствующее требованиям, предъявляемым законодательством к осуществлению поставки товаров, являющихся предметом конкурса или иного вида процедуры закупки.

#### **Предмет закупки**

Описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров, включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, количество, срок и место поставки закупаемых товаров должно давать четкое и ясное представление о предмете закупки.

В целях создания условий для добросовестной конкуренции между участниками в описании потребительских, технических и экономических показателей закупаемых товаров не должно содержаться ссылок на конкретные торговые марки, фирменные наименования или модели, конкретный источник происхождения или производителя (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда отсутствует конкретный способ описания требований заказчика к предмету закупки. В случае, если такие ссылки вызваны объективной необходимостью, спецификация и иные характеристики закупаемых товаров должны содержать слова «или аналог». При этом, если товары (работы, услуги) соответствуют данным показателям, а также обеспечивают лучшие показатели, то они не могут быть признаны не соответствующими требованиям, если иное не вытекает из спецификации закупаемых товаров и не указано при описании этих товаров.

Описание потребительских, технических и экономических показателей закупаемых товаров, включая технические требования к закупаемым товарам, должно определяться таким образом, чтобы исключить заведомый выбор товаров только у одного участника.

Аналогичными товарами признаются товары, которые по основным характеристикам схожи с оцениваемыми товарами, выполняют те же функции, что и оцениваемые товары и коммерчески взаимозаменяемы. При определении аналогичных товаров учитываются, в частности, их физические характеристики, качество и репутация на рынке, страна происхождения и производитель. При этом незначительные различия в их внешнем виде, не влияющие на физические (технические) характеристики и качество, не учитываются.

**Официальный язык и обмен документами и сведениями при проведении процедур закупок**

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

Обмен документами и сведениями при проведении процедур закупок (за исключением предусмотренного для процедуры оформления конкурентного листа) между заказчиком и участниками осуществляется в таком виде, который позволяет установить их достоверность и убедиться в получении (почта, телеграф, телетайп, электронный документ).

#### **Виды процедуры закупки**

##### **Процедура запроса ценовых предложений**

Под процедурой запроса ценовых предложений понимается способ выбора поставщика, при котором из-

вещение о проведении этой процедуры размещается путем открытой публикации или направляется юридическим и физическим лицам индивидуально, а победителем признается поставщик, предложивший наименьшую цену ценового предложения.

Процедура запроса ценовых предложений проводится в случае, если ориентировочная стоимость закупки (исходя из годовой потребности) составляет от 1000 до 8000 базовых величин.

В целях применения данного вида процедуры закупки запрещается разделять на части годовую потребность заказчика в однородных товарах (работах, услугах).

Заказчик извещает о проведении им процедуры запроса ценовых предложений путем размещения такого запроса в официальном печатном издании и на официальном (дополнительном) сайте. В случае закупки товаров, информация о которой может повлечь распространение сведений, составляющих государственные секреты, юридические и физические лица приглашаются к участию в процедуре запроса ценовых предложений индивидуально. Состав таких лиц согласовывается с руководителем заказчика и должен включать известных заказчику потенциальных поставщиков. Их количество должно быть достаточным для обеспечения добросовестной конкуренции, но не менее трех.

Запрос ценовых предложений должен содержать следующую информацию:

1. Полное наименование, юридический адрес, номер телефона заказчика, фамилию, имя и отчество контактного лица;

2. Наименование, количество (объем) закупаемых товаров, место их поставки;

3. Источник финансирования закупки;

4. Сроки, место и порядок представления ценовых предложений;

5. Расчет цены ценового предложения, включая указание на то, должна ли цена, кроме стоимости самих товаров, содержать расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

6. Наименование валюты, используемой для указания цены ценового предложения;

7. Наименование валюты, которая будет использована для оценки ценовых предложений;

8. Условия договора, которые должны содержать требование к участнику (в случае выбора его поставщиком) о представлении им документов, подтверждающих законность ввоза товаров на таможенную территорию Республики Беларусь;

9. Требования к оформлению ценового предложения;

10. В случае проведения квалификации участников – квалификационные требования, перечень документов и информацию, которые должны быть представлены участником в подтверждение своих квалификационных данных, и предъявляемые требования к таким документам и информации;

11. Заявление о праве заказчика отклонить все ценовые предложения до выбора наилучшего из них;

12. Другие сведения, установленные заказчиком в соответствии с настоящим Положением и иными актами законодательства.

Запрос ценовых предложений должен быть опубликован (направлен) не позднее чем за десять календар-

ных дней до истечения окончательного срока представления ценовых предложений для участия в процедуре запроса ценовых предложений.

Заказчик вправе дополнительно известить о проведении им процедуры запроса ценовых предложений путем размещения запроса ценовых предложений в любых иных средствах массовой информации и или рассылки белорусским и иностранным юридическим и физическим лицам, производящим закупаемые им товары.

Юридическое или физическое лицо, желающее принять участие в процедуре запроса ценовых предложений, направляет заказчику ценовое предложение, которое должно содержать:

наименование, юридический адрес, номер телефона участника, фамилию, имя и отчество контактного лица;

документы и информацию, указанные в запросе ценовых предложений.

Каждый участник вправе представить только одно ценовое предложение, которое не может быть впоследствии им изменено.

Ценовые предложения регистрируются заказчиком по мере их поступления.

Комиссия отклоняет ценовое предложение, если: оно не отвечает требованиям запроса ценовых предложений;

участник не соответствует квалификационным требованиям.

Комиссия вправе отклонить все ценовые предложения до выбора наилучшего из них (если такое право предусмотрено запросом ценовых предложений) по следующим основаниям:

в случае утраты заказчиком необходимости приобретения товаров в связи с чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами;

если ценовые предложения содержат невыгодные для заказчика условия.

Оценка ценовых предложений осуществляется при наличии их не менее трех;

соответствии этих предложений требованиям запроса ценовых предложений;

поступлении их до истечения окончательного срока представления таких предложений.

В случае участия в процедуре запроса ценовых предложений участников, предлагающих товары как белорусского, так и иностранного происхождения, при оценке ценовых предложений применяется преференциальная поправка к цене ценового предложения участника, предлагающего товары происхождения Республики Беларусь, в виде уменьшения ее на 15 процентов.

Критериями оценки ценовых предложений являются наименьшая цена ценового предложения и иные критерии, которые заказчик сочтет необходимыми при данной закупке.

При поступлении менее трех ценовых предложений, отклонении всех ценовых предложений либо в случае, когда выбор поставщиков осуществлен не по всем частям закупаемых товаров, заказчик может применить повторную процедуру запроса ценовых предложений либо иной вид процедуры закупок.

Итоги процедуры запроса ценовых предложений должны быть подведены в течение пяти рабочих дней по истечении срока представления таких предложений. В случае необходимости ценовая комиссия может при-

нять решение о продлении этого срока.

После принятия решения о выборе наилучшего ценового предложения и поставщика заказчик в течение трех рабочих дней уведомляет об этом выбранного им поставщика и одновременно направляет ему договор.

После заключения договора либо завершения процедуры запроса ценовых предложений с иным результатом заказчик в течение трех рабочих дней уведомляет об этом всех участников.

В течение пятнадцати календарных дней после заключения договора либо завершения процедуры запроса ценовых предложений с иным результатом заказчик направляет информацию об этом для размещения в официальном печатном издании и на официальном сайте.

По результатам процедуры запроса ценовых предложений заказчик составляет справку о процедуре закупки, которая должна содержать:

1. Наименование и юридический адрес заказчика;
2. Краткое описание закупаемых товаров;
3. Вид процедуры закупки и обоснование ее выбора;
4. Наименование и юридический адрес участников, представивших ценовые предложения или информацию об отсутствии таковых;
5. Сведения о цене каждого ценового предложения;
6. Информацию о проведении (непроведении) квалификации участников и ее результатах;
7. Перечень участников, не соответствующих квалификационным требованиям, с указанием причин такого решения, если это имело место;
8. Результаты оценки ценовых предложений (кратко);
9. Информацию об отклонении (всех или конкретных) ценовых предложений в случае принятия такого решения;
10. Наименование выбранного поставщика, с которым заключен договор, сведения о цене заключенного договора;
11. Информацию о применении преференциальной поправки, если это имело место;
12. Информацию о завершении процедуры запроса ценовых предложений без выбора поставщика, если это имело место, с указанием соответствующих причин;
13. Информацию о поступивших жалобах и результатах их рассмотрения, если это имело место.

Справка о процедуре закупки подписывается секретарем ценовой комиссии и хранится вместе со всеми справками о процедуре закупки по конкурсам и процедурам запроса ценовых предложений, проведенным в течение трех лет заказчиком.

#### Процедура оформления конкурентного листа

Под процедурой оформления конкурентного листа понимается способ выбора поставщика, при котором заказчик осуществляет его выбор посредством сбора информации о цене за единицу товара не менее чем у трех поставщиков, за исключением случая, если такого количества их нет, и предлагает заключить договор поставщику, цена за единицу товара которого будет наименьшей.

Процедура оформления конкурентного листа проводится при ориентировочной цене закупки от 30 до 1000 базовых величин (без обязательного опубликования приглашения к участию в ней в средствах массовой информации и создания комиссии).

Запрещается разделять на части годовую потребность заказчика в однородных товарах (работах, услугах) с целью применения данного вида процедуры закупки.

При проведении процедуры оформления конкурентного листа количество ее участников должно быть достаточным для обеспечения добросовестной конкуренции, но не менее трех, за исключением случая, если такого количества их нет.

При ориентировочной стоимости закупки от 30 до 100 базовых величин допускается получение информации о цене предмета закупки за единицу товара в устной форме с указанием источника такой информации.

Критериями выбора поставщика при проведении процедуры оформления конкурентного листа являются наименьшая цена за единицу товара, а также иные критерии, которые заказчик сочтет необходимыми при данной закупке.

При этом к цене товаров происхождения Республики Беларусь, предлагаемых участниками, применяется преференциальная поправка в виде уменьшения цены на 15 процентов в случае сравнения в процедуре оформления конкурентного листа цен товаров участников, предлагающих товары как белорусского, так и иностранного происхождения.

Заказчик в день проведения процедуры оформляет конкурентный лист, который должен содержать:

1. Наименование и юридический адрес заказчика;
2. Наименование предмета закупки, количество (объем) и место поставки закупаемых товаров, сроки (график) поставки товаров;
3. Источник финансирования закупки;
4. Обоснование выбора процедуры закупки;
5. Полное наименование и юридический адрес участников;
6. Сведения о цене предмета закупки за единицу товара каждого участника с указанием источника получения такой информации;
7. Наименование валюты, используемой для указания цены за единицу товара;
8. Результаты сопоставления цен за единицу товара и общей стоимости закупки;
9. Наименование выбранного поставщика, с которым заключен договор, сведения о цене заключенного с ним договора;
10. Информацию о применении преференциальной поправки, если это имело место;
11. Информацию об ином результате процедуры оформления конкурентного листа, если это имело место, с указанием соответствующих причин;
12. Информацию о поступивших жалобах и результатах их рассмотрения, если это имело место.

Конкурентный лист подписывается лицом, уполномоченным на проведение процедуры оформления конкурентного листа, и руководителем заказчика.

#### Процедура закупки из одного источника

Под процедурой закупки из одного источника понимается способ выбора поставщика, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику.

Процедура закупки из одного источника проводится при ориентировочной цене закупки, равной или выше 30 базовых величин в случае, если:

1. Возникла срочная потребность в определенных товарах, закупка которых не была предусмотрена годо-

вым планом закупок, и применение процедуры запроса ценовых предложений, проведение конкурса нецелесообразно с учетом затрат времени вследствие чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств;

2. Заказчиком, осуществившим закупки у определенного поставщика, установлено, что дополнительные закупки с целью стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами должны быть произведены у того же поставщика. При этом должны учитываться эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика, ограниченность объема дополнительной закупки по сравнению с первоначальной, разумность цены и непригодность альтернативных товаров;

3. Возникла необходимость в закупке товаров ежедневной потребности до заключения договора по результатам процедуры запроса ценовых предложений, конкурса;

4. В результате проведения конкурса было представлено только одно конкурсное предложение либо в результате проведения процедуры запроса ценовых предложений было представлено одно или два ценовых предложения и комиссией рекомендовано применение процедуры закупки из одного источника. В таком случае может рассматриваться предложение, поступившее на процедуру запроса ценовых предложений, при согласии участника, которым оно представлено;

5. Участник отказался от заключения договора и комиссией рекомендовано применение процедуры закупки из одного источника.

При проведении процедуры закупки из одного источника кандидатура ее участника согласовывается с руководителем заказчика.

По результатам процедуры закупки из одного источника заказчик дополняет задание на закупку информацией, которая должна содержать:

1. Наименование выбранного поставщика, с которым заключен договор, сведения о цене этого договора или информацию о принятии иного решения о результате процедуры закупки из одного источника;

2. Информацию о поступивших жалобах и результатах их рассмотрения, если это имело место.

Задание на закупку, дополненное этими сведениями, подписывается лицом, уполномоченным на проведение процедуры закупки из одного источника, и руководителем заказчика.

Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь № 529 от 25 августа 2006 г. «О государственных закупках» Совет Министров Республики Беларусь принял Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1632 от 07 декабря 2006 г. «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 529», которым утверждено:

- примерное положение о комиссии (конкурсной, ценовой);

- положение о порядке размещения (публикации) информации о государственных закупках;

- положение о порядке регистрации договоров о государственных закупках;

- положение о формировании и размещении заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для республиканских государственных нужд.

С целью реализации требований Указа Президента Республики Беларусь № 529 от 25 августа 2006 г. «О государственных закупках» и Постановления Совета Министров Республики Беларусь № 1632 от 07 декабря 2006 г. «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 529» издан Приказ Министерства обороны Республики Беларусь от 21 февраля 2007 г. № 12 «Об утверждении Инструкции о порядке организации государственных закупок в Вооруженных Силах Республики Беларусь и транспортных войсках Республики Беларусь», которая определяет общие положения, порядок планирования закупок, порядок организации закупок, а также форму задания на закупку.

### Заключение

Анализ деятельности медицинской службы в современных условиях, а также изучение характера выполняемых мероприятий и состояния дел в настоящее время свидетельствует о том, что дальнейшее совершенствование организации и повышение эффективности медицинского обеспечения войск возможны только при решении комплекса проблем, а именно:

совершенствования организационно-штатной структуры учреждений и подразделений медицинского снабжения;

пересмотра номенклатуры, создания запасов медицинского имущества и поддержания их в готовности для подачи всеми видами транспорта. Запасы должны включать современные лекарственные средства, шовный и перевязочный материал, изделия из пластмассы в стерильной упаковке, в первую очередь отечественного производства;

повышения технической оснащенности медицинских подразделений, частей и учреждений, выработки научно-обоснованной политики в области создания и усовершенствования средств медицинского назначения.

### Литература

1. Указ Президента Республики Беларусь № 529 от 25 августа 2006 г. «О государственных закупках».

2. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1632 от 07 декабря 2006 г. «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 529».

3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1633 от 07 декабря 2006 г. «О некоторых вопросах закупок товаров (работ, услуг) унитарными предприятиями, государственными объединениями, хозяйственными обществами».

4. Приказ Министерства обороны Республики Беларусь от 21 февраля 2007 г. № 12 «Об утверждении Инструкции о порядке организации государственных закупок в Вооруженных Силах Республики Беларусь и транспортных войсках Республики Беларусь».