



Міністэрства аховы здароўя  
Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»

ЗАГАД

14.08.2017 № 439

г. Мінск

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

г. Минск

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

В целях обеспечения эффективного и рационального расходования средств республиканского бюджета, собственных средств учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – БГМУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Установить, что закупки товаров (работ, услуг) в БГМУ осуществляются следующими структурными подразделениями:

2.1. отделом изучения рынка товаров и материального обеспечения:

изделия медицинской техники, средства измерения физико-химического назначения и расходные материалы к ним, средства измерений медицинского назначения, аппаратура для научных исследований, расходные материалы для стоматологии, этиловый спирт, перевязочные материалы, лабораторная и химическая посуда, химические реактивы и медицинские препараты, медицинский инструментарий; сантехнические и электротовары, товары бытовой техники, технический спирт, строительные материалы, хозяйственные товары, средства гигиены, мягкий инвентарь, спецодежда и спецобувь, средства индивидуальной защиты, мебель, моющие и дезинфицирующие средства, канцелярские товары, бумага всех видов, микрокалькуляторы, спортивный инвентарь и спортивное оборудование, оборудование торговое, электрооборудование; сантехническое оборудование, средства пожарной безопасности, расходные материалы для оргтехники (картриджи, тонеры, пленки, краски), диски CD, DVD, бланки строгой отчетности, сувенирная

продукция, печати и штампы; продукция полиграфии; посуда и инвентарь для столовой; цветочная продукция; проездные билеты; художественно-оформительские товары; услуги по стирке белья; услуги по ремонту мебели; услуги по ремонту и обслуживанию спортивных тренажеров;

2.2. центром развития информационных технологий:

информационные системы, средства информатизации, расходные и другие сопутствующие материалы, необходимые для внедрения и развития информационно-коммуникационных технологий;

2.3. библиотекой:

учебные, научные, художественные и другие виды изданий, библиотечная техника (каталожные карточки, листки срока возврата), периодические издания (газеты, журналы) и электронные информационные ресурсы;

2.4. виварием:

лабораторные животные и продукты для их кормления;

2.5. хозяйственным структурным подразделением «Студенческая столовая Белорусского государственного медицинского университета»:

продукты питания;

2.6. эксплуатационно-техническим отделом:

услуги и работы по обслуживанию зданий, систем вентиляции, сантехники, связи, сигнализации, пожарного оборудования; работы по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений; автотранспортные средства и запасные части к ним, горюче-смазочные материалы.

3. Руководителям структурных подразделений, осуществляющим закупки товаров (работ, услуг) руководствоваться:

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» с изменениями и дополнениями и Порядком закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденным настоящим приказом при закупках товаров (работ, услуг) за счет собственных средств университета;

Законом Республики Беларусь от 13 июля 2012г. № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 августа 2012 г. № 778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» при закупках

товаров (работ, услуг) полностью или частично за счет средств республиканского бюджета.

4. Осуществлять проведение процедур государственных закупок путем оформления документов согласно примерным формам, утвержденным постановлением Министерства торговли Республики Беларусь от 26 июня 2013 г. № 14 «Об утверждении примерных форм документов по процедурам государственных закупок».

5. Руководители структурных подразделений университета, указанных в п.2 настоящего приказа, являются ответственными исполнителями за проведение конкретных плановых (внеплановых) закупок.

6. Приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки в установленном порядке размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры», а в случае проведения процедуры электронного аукциона – на электронной торговой площадке в форме электронного документа, путем заполнения экранной формы.

7. Контроль за проведением процедур закупок и порядком оформления документов по закупкам возлагается на отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения.

8. Отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения ведет отчетность о проведенных процедурах закупок товаров (работ, услуг) в установленном порядке.

9. Отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения совместно с планово-финансовым отделом ежегодно формируют годовой план государственных закупок на основании докладных записок подразделений БГМУ, с соблюдением принципа однородности закупаемых товаров (работ, услуг).

10. Утвержденный ректором университета годовой план государственных закупок до 8 марта текущего года размещается на официальном сайте отделом изучения рынка товаров и материального обеспечения.

11. Внесенные изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок в течение пятнадцати календарных дней со дня их принятия подлежат размещению на официальном сайте.

12. Заведующему канцелярией Шатиловой Е.П. довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных структурных подразделений.

13. Признать утратившими силу приказы учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»:

№ 459 от 09 октября 2013г «О порядке закупок товаров (работ, услуг) в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

№ 20 от 11 января 2017г «О внесении дополнений и изменений в положение о порядке закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет».

14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Губкина С.В.

Ректор университета

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'А.В. Сикорский'.

А.В.Сикорский

Согласовано:

Первый проректор

 С.В.Губкин


14.08. 2017

Проректор по научной работе

 О.К.Доронина

14.08. 2017

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

 А.А.Соколов

14.08. 2017

Главный бухгалтер

 И.Г.Булаш

14.08. 2017

Начальник юридического отдела

 Н.Ф.Чистая

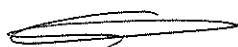
14.08. 2017

Начальник отдела ИРТиМО

 И.Р.Кирилова

14.08. 2017

Начальник центра развития  
информационных технологий

 А.В.Стахейко

14.08. 2017

Заведующий библиотекой

 Е.С.Тенюшко

14.08. 2017

Отп. 1 экз.

канцелярия-оригинал

первый проректор

проректор по административно-хозяйственной работе

проректор по научной работе

отдел ИРТиМО

юридический отдел

бухгалтерия

планово-финансовый отдел

центр развития информационных технологий

НИЧ

библиотека

Исп.Кирилова И.Р. 272 66 93, 407

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

14.08 2017 № 439

№ \_\_\_\_\_  
г. Минск

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

## Глава 1 Общие положения

1. Порядок закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – Порядок закупок) является локальным нормативным правовым актом, определяющим порядок осуществления в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – Университет) закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств университета.

2. Настоящий Порядок закупок разработан в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее Постановление № 229), а также иным действующим законодательством Республики Беларусь.

3. Действие настоящего Порядка закупок распространяется на закупки товаров (работ, услуг), осуществляемые за счет собственных средств Университета.

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

4. Под закупкой товаров (работ, услуг) в настоящем Порядке закупок понимается приобретение товаров (работ, услуг) за счет собственных средств Университета, а также отношения, связанные с исполнением договоров (контрактов) о закупках.

5. Для целей применения настоящего Порядка закупок используются следующие термины:

заказчик – БГМУ (Университет), структурное подразделение Университета, осуществляющее процедуру закупки;

закупка – приобретение товаров (работ, услуг) за счет собственных средств Университета;

ориентировочная стоимость закупки – стоимость предмета предстоящей закупки с учетом конъюнктуры рынка по предмету закупки, включая предполагаемую общую сумму выплат заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом товаров (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость, другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, установленные законодательством Республики Беларусь и уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением такой закупки;

комиссия по закупкам – комиссия по государственным закупкам учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

6. Выбор вида процедуры закупки определяется исходя из ориентировочной стоимости закупки по одной сделке на дату принятия руководством Университета (комиссией по закупкам) решения о закупке.

7. Закупки товаров (работ, услуг) осуществляются в Университете согласно п.п.2.1. Постановления № 229 с применением следующих процедур:

конкурентные процедуры: конкурс (открытый), электронный аукцион, запрос ценовых предложений;

процедура закупки из одного источника.

8. Закупки осуществляются с применением:

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

процедуры запроса ценовых предложений – от 1 000 базовых величин до 8 000 базовых величин;

электронного аукциона – от 8 000 базовых величин и более;

процедуры закупки из одного источника - от 1 000 базовых величин;

без применения процедур закупок – при ориентировочной стоимости до 1 000 базовых величин по одной сделке на дату принятия решения о проведении закупки с учётом анализа конъюнктуры рынка. От 100 до 1000 базовых величин осуществлять изучение конъюнктуры рынка товаров с составлением по результатам справки (отчета, заключения) за подписью работника, проводившего изучение конъюнктуры рынка и руководителя структурного подразделения, осуществляющего закупку.

9. При рассмотрении и оценке предложений участников конкурентных процедур закупок преференциальная поправка применяется в установленных действующим законодательством случаях.

10. Решение по выбору поставщика по процедуре конкурса (открытого) электронного аукциона, запроса ценового предложения, принимается комиссией по закупкам. В случае производственной необходимости, по

распоряжению ректора (или курирующего проректора) комиссией по закупкам допускается принятие решения по выбору поставщика по процедуре закупки из одного источника.

11. Организация и проведение процедур закупок товаров (работ, услуг) осуществляется ответственными структурными подразделениями, определёнными руководством университета.

12. Заказчик (комиссия по закупкам, руководитель структурного подразделения, осуществляющий закупку) в ходе проведения процедуры закупки вправе увеличивать (уменьшать) до 10% объем данной закупки, а также изменять стоимость, указанную в договоре, в связи с изменением стоимости приобретаемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг), которое невозможно было предусмотреть в начале этой закупки, а также изменением курса валют и (или) законодательства Республики Беларусь.

## **Глава 2**

### **Условия, при которых проводятся закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных средств**

13. Закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в соответствии с постановлением N229 должны осуществляться при одновременном наличии следующих условий:

13.1. закупки осуществляют указанные в подп. 1.1 п. 1 постановления N 229 организации;

13.2. закупки товаров (работ, услуг) не включены в перечень товаров (работ, услуг), на закупки которых за счет собственных средств не распространяется действие постановления Совета Министров Республики Беларусь, утвержденный постановлением N 229 (далее – Перечень исключений) (подп. 1.2 п. 1 постановления N 229);

13.3. закупки товаров (работ, услуг) не относятся к государственным закупкам (далее - госзакупки) (подп. 1.1 п. 1 постановления N 229).

## **Глава 3**

### **Документация процедуры закупки за счет собственных средств**

14. Структурное подразделение, которое инициирует закупку товаров (работ, услуг), представляет, согласованную с руководителем структурного подразделения осуществляющего закупку, докладную записку (*форма в приложении №1 к настоящему Порядку закупок*) ректору (курирующему проректору) с подробным описанием потребительских, технических показателей (характеристик) товара, включая при необходимости технические требования к ним, а также технические спецификации, планы, чертежи, эскизы, метрологические характеристики (для средств измерений), что должно давать



четкое и ясное представление о предмете закупки, о его количестве (объеме). Руководитель структурного подразделения, представивший докладную записку, несет персональную ответственность за ее содержание, обоснование и необходимость закупки.

15. На основании потребности в товарах (работах, услугах), принятого руководством Университета решения о закупке, проведенных маркетинговых исследованиях конъюнктуры рынка, руководителем структурного подразделения, осуществляющим процедуру закупки, составляется задание на закупку (*Приложение №2 к настоящему Порядку закупок*) в случае проведения процедуры конкурса (открытого), запроса ценовых предложений и электронного аукциона.

16. Задание на закупку подписывается руководителем структурного подразделения, осуществляющим закупку, руководителем структурного подразделения, инициирующим закупку товаров (работ, услуг) и утверждается ректором Университета.

17. Задание на закупку должно содержать:

наименование, количество (объем) подлежащих закупке товаров (работ, услуг);

описание предмета закупки, 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 университета.

В целях создания условий для добросовестной конкуренции между участниками процедуры закупки, в описании потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров (работ, услуг) не должно содержаться ссылок на конкретные торговые марки, товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, эскизы или модели, конкретный источник происхождения или производителя (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда отсутствует конкретный способ описания требований заказчика к предмету закупки. Если такие ссылки вызваны только отсутствием конкретного способа описания требований к предмету закупки, спецификация и иные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг) должны содержать слова «или аналог». Обоснование необходимости таких ссылок входит в компетенцию руководителя структурного подразделения, осуществляющего закупку, и отражается в утвержденном задании на закупку.

Исключение составляют случаи, когда использование аналогов недопустимо в целях обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными работами, оказанными услугами). Обоснование необходимости обеспечения совместимости входит в компетенцию заказчика.

18. Документация о закупке формируется в случае проведения процедуры конкурса (открытого), запроса ценовых предложений, электронного аукциона, закупки из одного источника и должна содержать 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.

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

20. Исходя из ориентировочной суммы закупки, выбирается вид процедуры закупки.

21. Руководители структурных подразделений, осуществляющие подготовку задания на закупку, несут ответственность за его качество, достоверность сведений.

## Глава 4

### Приглашение к участию в конкурентных процедурах закупок

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

23. Приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки (конкурс (открытый), запрос ценовых предложений, электронный аукцион) должно содержать:

наименование вида процедуры закупки;  
наименование и место нахождения организации;  
описание предмета закупки, его объем (количество), 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;  
источник финансирования закупки;  
способ получения документации о закупке;  
срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;  
требования к составу участников процедуры закупки;  
проект договора;  
иные сведения, в соответствии с настоящим Порядком закупок.

24. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего закупку, дополнительно рассылает приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в количестве не менее десяти (при их наличии), а также вправе направить такие приглашения любым иным известным ему потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и (или) разместить приглашение в любых средствах массовой информации.

25. Срок для подготовки и подачи предложений на участие в конкурсе и электронном аукционе должен составлять не менее двадцати календарных дней, а по другим видам конкурентных процедур закупок, повторным процедурам закупок, а также в случае, если стоимость закупки не превышает 3000 базовых величин на день принятия университетом решения о проведении процедуры закупки, - не менее пяти календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе "Тендеры".

В случае, если изменения в приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки (конкурс (открытый), запрос ценовых предложений, электронный аукцион) и (или) документацию о закупке внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в конкурентной процедуре закупки, такой срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в конкурентной процедуре закупки, такой срок составлял не менее половины первоначального срока.

## Глава 5

### Процедура конкурса (открытого), процедура запроса ценовых предложений

26. Под процедурой конкурса (открытого), запроса ценовых предложений понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором Университет информирует о проводимом конкурсе (открытом), запросе ценовых предложений, размещая приглашение к участию в процедуре в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

27. Конкурс (открытый) проводится заказчиком в случаях, когда ориентировочная стоимость закупки составляет от 8 000 базовых величин и более.

28. Процедура запроса ценовых предложений проводится в случаях, когда ориентировочная стоимость закупки составляет от 1000 до 8000 базовых величин.

29. Проведение конкурса (открытого) и процедуры запроса ценовых предложений возлагается на комиссию по закупкам, созданную приказом ректора Университета. Председатель и члены комиссии по закупкам несут ответственность за объективность оценки поступивших предложений и объективность принимаемых решений.

30. Предмет закупки может быть разделен на части (лоты) для целей подачи предложений участниками на каждую или любую из них.

31. Срок для подготовки и подачи предложений на участие в конкурсе (открытом) должен составлять не менее 20 (двадцати) календарных дней, а по повторным процедурам закупок - не менее 5 (пяти) календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

32. Срок для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре запроса ценовых предложений должен составлять не менее 5 (пяти) календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

33. Не допускается не предусмотренное законодательством ограничение доступа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в процедуре конкурса (открытого) и запроса ценовых предложений.

34. Участником конкурса (открытого) и процедуры запроса ценовых предложений может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которое соответствует требованиям, установленным организацией в документации о закупке в соответствии с Порядком закупок, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, а также в случаях, установленных в п.2.5 Постановления 229, в целях соблюдения приоритетности закупок у

производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

Формирование и ведение реестра поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, осуществляет Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь в установленном им порядке, которое размещает такой реестр в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

35. К участию в процедурах закупки товаров согласно приложению 3 к Постановлению № 229 стоимостью свыше 2000 базовых величин допускаются поставщики, предлагающие товары, происходящие из Азербайджанской Республики, Республики Армения, Республики Беларусь, Грузии, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Молдова, Народной Республики Бангладеш, Российской Федерации, Республики Таджикистан, Республики Узбекистан, Украины и Швейцарской Конфедерации.

Документом, подтверждающим страну происхождения такого товара, является выданный не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи предложения в случае проведения конкурентных процедур закупок или дня заключения договора при проведении закупки с применением процедуры закупки из одного источника:

для товаров, происходящих из Республики Беларусь, - сертификат продукции (работ, услуг) собственного производства, выдаваемый Белорусской торгово-промышленной палатой, или документ о происхождении товара, выдаваемый Белорусской торгово-промышленной палатой в соответствии с критериями определения страны происхождения товаров, предусмотренными Правилами определения страны происхождения товаров, являющимися неотъемлемой частью Соглашения о Правилах определения страны происхождения товаров в Содружестве Независимых Государств от 20 ноября 2009 года. Указанный документ выдается по форме сертификата о происхождении товаров, установленной названными Правилами, и заполняется в порядке, определенном ими для сертификатов о происхождении товаров, с учетом особенностей, устанавливаемых Министерством антимонопольного регулирования и торговли;

для товаров, происходящих из государств - участников Содружества Независимых Государств (кроме Республики Беларусь), - документ о происхождении товара, выдаваемый уполномоченными органами (организациями) этих государств в соответствии с Соглашением о Правилах определения страны происхождения товаров в Содружестве Независимых Государств от 20 ноября 2009 года;

для товаров, происходящих из государств, не являющихся участниками Содружества Независимых Государств, - сертификат о происхождении товара (документ, его заменяющий), выдаваемый уполномоченным органом (организацией) этих государств.

В случае закупки товаров, названных в приложении 3 к постановлению № 229, происходящих не из государств, указанных в части первой настоящего подпункта, стоимостью свыше 2000 базовых величин поставщики,

предлагающие такие товары, допускаются к участию в процедурах закупки после согласования такого участия с Комиссией по вопросам промышленной политики, образованной в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 июня 2015 г. N 525 "О Комиссии по вопросам промышленной политики".

Для согласования с Комиссией по вопросам промышленной политики участия в процедурах закупки указанных товаров организация, закупающая такие товары, представляет в государственный орган (государственную организацию) следующие документы:

заявление с обоснованием необходимости закупки товаров, производимых в государствах, не указанных в части первой настоящего подпункта, содержащее информацию о таких товарах и стоимости закупки;

заключение об отсутствии в Республике Беларусь производства аналогичных товаров, выданное уполномоченным на это Министерством промышленности Республики Беларусь.

Государственный орган (государственная организация) обобщает данные документы и направляет их в Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь для дальнейшего внесения указанным Министерством на рассмотрение Комиссии по вопросам промышленной политики в соответствии с Положением о Комиссии по вопросам промышленной политики, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 июня 2015 г. N 525.

36. Конкурсные или ценовые предложения представляются участниками процедуры закупки в запечатанном конверте с пометкой «Не вскрывать» с указанием номера процедуры закупки, полного наименования организации, юридического адреса, ФИО контактного лица не позднее срока, установленного заказчиком в приглашении к закупке. Направление предложений по электронной почте не допускается в целях сохранения их конфиденциальности.

37. При рассмотрении предложений отклоняется предложение участника процедуры конкурса (открытого) или процедуры запроса ценовых предложений не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в процедуре конкурса (открытого) или процедуре запроса ценовых предложений участвует не менее одного производителя и (или) сбытовой организации (официального торгового представителя) и цена предложения такого участника не ниже цены участвующего в процедуре конкурса (открытого) или процедуре запроса ценовых предложений производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя).

38. Под сбытовой организацией (официальным торговым представителем) следует понимать:

организацию или индивидуального предпринимателя, уполномоченных на реализацию товаров, за исключением товаров, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, в соответствии с договором (соглашением) с их производителем, договорами (соглашениями) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители,

или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель. Срок действия такого договора (соглашения) должен составлять не менее срока исполнения обязательств, предусмотренного документацией о закупке в соответствии с порядком закупок за счет собственных средств;

организацию - нерезидента Республики Беларусь, уполномоченную на реализацию товаров, указанных в пунктах 4, 5, 18 - 68, 70 - 73, 75 - 80 перечня товаров, сделки с которыми юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны заключать на биржевых торгах открытого акционерного общества "Белорусская универсальная товарная биржа", утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 июня 2004 г. N 714 "О мерах по развитию биржевой торговли на товарных биржах" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., N 103, 5/14395), организацией-производителем или организацией (объединением, ассоциацией, союзом, холдингом), в состав которой входят организации-производители, на основании соответствующих гражданско-правовых договоров (договор комиссии, агентский договор), либо организацию - нерезидента Республики Беларусь, управляемую такой организацией посредством приобретения долей (акций) в имуществе или заключения соответствующего договора по управлению (управляющая компания), а также организацию или индивидуального предпринимателя - резидента Республики Беларусь, уполномоченных на реализацию названных товаров в соответствии с договором (соглашением) с их производителем - резидентом Республики Беларусь, договорами (соглашениями) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители - резиденты Республики Беларусь, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель - резидент Республики Беларусь.

39. Не допускается предъявлять требования к участникам процедуры конкурса (открытого) или процедуры запроса ценовых предложений, а также закупаемым товарам (работам, услугам), условиям исполнения договора на закупку и осуществлять оценку и сравнение предложений участников процедуры конкурса (открытого) или процедуры запроса ценовых предложений по критериям и способом, которые не указаны в документации о закупке (задании на закупку, приглашении).

40. Конверты с конкурсными или ценовыми предложениями, поступившими на конкурс (открытый) или процедуру запроса ценовых предложений, вскрывает комиссия по закупкам не позднее трех рабочих дней по истечении срока, установленного для подачи предложений.

Вскрытию подлежат все конверты с конкурсными или ценовыми предложениями, поступившими до истечения окончательного срока их представления, в порядке их регистрации.

41. Конверт с конкурсным или ценовым предложением не вскрывается, и возвращается представившему его участнику в случае, если:

предложение получено после окончания срока представления конкурсных или ценовых предложений;

получено только одно конкурсное или ценовое предложение.

42. Все участники, представившие конкурсные или ценовые предложения в установленные сроки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

43. При вскрытии конвертов объявляются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для организации), фамилия, имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого участника, цена его конкурсного или ценового предложения. Данные заносятся в протокол заседания комиссии по закупкам, который подписывается председателем, секретарем, членами комиссии и утверждается ректором университета.

44. Конкурсные или ценовые предложения, прошедшие процедуру вскрытия конвертов, подлежат рассмотрению комиссией по закупкам на их соответствие требованиям конкурсных документов или документов процедуры запроса ценовых предложений в течение десяти рабочих дней.

При проведении конкурса (открытого) или процедуры запроса ценовых предложений какие-либо переговоры между Университетом и участниками, за исключением переговоров с выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по снижению цены его предложения, не допускаются. Комиссия по закупкам может просить участников дать разъяснения по представленным ими конкурсным или ценовым предложениям.

45. Конкурсное или ценовое предложение рассматривается комиссией по закупкам как отвечающее требованиям конкурсных документов или документов процедуры запроса ценовых предложений, если оно содержит несущественные (по решению комиссии по закупкам) ошибки или неточности, устранение которых не повлияет на суть конкурсного или ценового предложения, в том числе на его цену, и такие ошибки или неточности устранены участником с его согласия или по его просьбе. При этом не допускается исправление цены товара (работы, услуги).

46. Комиссия по закупкам обязана отклонить конкретное конкурсное или ценовое предложение, если оно не отвечает требованиям, предъявляемым к данной закупке.

47. Комиссия по закупкам обязана в течение трех рабочих дней после принятия такого решения уведомить участника, конкурсное или ценовое предложение которого отклонено, с указанием причины отклонения.

48. Комиссия по закупкам имеет право отклонить все конкурсные или ценовые предложения до выбора наилучшего из них (если такое право предусмотрено конкурсными документами или документами запроса ценовых предложений, заданием на закупку) по следующим основаниям:

48.1. в случае утраты Университетом необходимости приобретения товаров (работ, услуг) в связи с чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами;



48.2. если все конкурсные или ценовые предложения содержат невыгодные для Университета условия.

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

50. Оценке подлежат не менее двух конкурсных или ценовых предложений, соответствующих конкурсным документам или документам процедуры запроса ценовых предложений.

51. Оценка конкурсных или ценовых предложений проводится комиссией по закупкам в соответствии с критериями и способом, указанными в конкурсных документах или документах процедуры запроса ценовых предложений. Использование иных, не установленных конкурсными документами или документами процедуры запроса ценовых предложений, критериев и способа оценки не допускается.

52. Критериями оценки конкурсных или ценовых предложений являются цена конкурсного или ценового предложения, а также другие критерии, которыми могут быть:

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

53. В результате оценки конкурсных или ценовых предложений каждому из них присваивается порядковый номер (место) по степени их выгоды. Участник, представивший конкурсное или ценовое предложение, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место), выбирается поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

54. В случае, если в нескольких конкурсных или ценовых предложениях содержатся одинаковые условия либо двум и более конкурсным или ценовым предложениям в результате оценки присвоен порядковый номер 1 (первое место), то переговоры о снижении цен, представленных участниками конкурсных или ценовых предложений проводятся с каждым из них. Если же по результатам переговоров ни один из них не выбран поставщиком (подрядчиком, исполнителем), то при возможности разделения предмета закупки, его количество (объем) пропорционально распределяется между всеми участниками, конкурсными или ценовыми предложениям которых присвоен порядковый номер 1 (первое место), а при отсутствии такой возможности поставщиком (подрядчиком, исполнителем) из числа названных участников выбирается тот, конкурсное или ценовое предложение которого поступило ранее других предложений.

55. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) оформляется протоколом заседания комиссии по закупкам, который

подписывает председатель, секретарь, члены комиссии, и утверждает ректор университета, принимается в срок, который не должен превышать двадцати рабочих дней со дня вскрытия конвертов. В случае необходимости комиссия по закупкам может продлить срок рассмотрения предложений.

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

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

58. Если при осуществлении закупок решения и (или) действия (бездействие) университета либо членов комиссии по закупкам, созданной для проведения закупки, нарушают права и законные интересы юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, такое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться к университету для целей урегулирования спора, либо обжаловать такие решения и (или) действия (бездействие) в судебном порядке.

59. Сообщение о результате конкурса (открытого) или процедуры запроса ценовых предложений размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» в течение пяти календарных дней после заключения договора на закупку либо принятия 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.

60. Университет вправе в случаях, указанных в части второй настоящего подпункта, отменить процедуру конкурса (открытого) или процедуру запроса ценовых предложений на любом этапе его проведения и не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки.

Отмена процедуры конкурса (открытого) или процедуры запроса ценовых предложений допускается в случаях:

- отсутствия финансирования;
- утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);
- изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

В случае отмены конкурса (открытого) или процедуры запроса ценовых предложений по иным основаниям Университет несет ответственность перед участниками процедуры закупки в соответствии с законодательством.

61. Комиссия по закупкам признает процедуру конкурса (открытого) или процедуру запроса ценовых предложений несостоявшейся в случаях, если:

- поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки;
- в результате отклонения предложений их осталось менее двух;

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

победитель процедуры закупки не подписал договор на закупку;

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

62. В случае признания процедуры конкурса (открытого) или процедуры запроса ценовых предложений несостоявшейся и повторное ее проведение является нецелесообразным, заказчик вправе применить процедуру закупки из одного источника. Решение о применении процедуры закупки из одного источника принимается Комиссией по закупкам.

## **Глава 6**

### **Электронный аукцион**

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

64. Электронные аукционы проводятся Заказчиком с учетом правил, действующих на электронной торговой площадке "Белорусская товарная биржа" либо, при аккредитации на другой торговой площадке, с учетом правил, действующих для электронных аукционов на выбранной для проведения аукциона торговой площадке.

65. В случае принятия решения о проведении закупки за счет собственных средств с применением электронного аукциона, структурное подразделение и его руководитель, осуществляющие эту закупку, готовят соответствующую документацию (аукционные документы, аукционное приглашение).

66. В случае признания процедуры электронного аукциона несостоявшейся и повторное ее проведение является нецелесообразным, заказчик вправе применить процедуру закупки из одного источника. Решение о применении процедуры закупки из одного источника принимается Комиссией по закупкам.

## **Глава 7**

### **Процедура закупки из одного источника**

67. Под процедурой закупки из одного источника понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором Университет предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю). Заключение договоров с двумя и более поставщиками (подрядчиками, исполнителями) допускается, если предмет закупки разделен на части (лоты).

68. Процедура закупки товаров (работ, услуг) из одного источника может применяться, если:

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

68.2. университетом, 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);

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

69. Закупки с применением процедуры закупки из одного источника осуществляются у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.

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

71. Результаты ценового исследования оформляются руководителем структурного подразделения, осуществляющего закупку, путем составления справки, которая утверждается ректором (или курирующим проректором).

## **Глава 8** **Договор**

72. Договор на закупку может быть заключен не ранее чем через пять календарных дней, а в случае, если стоимость закупки не превышает 3000 базовых величин на день принятия решения о выборе победителя, – трех рабочих дней после выбора победителя при осуществлении конкурентной процедуры закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) университета, а также членов комиссии по закупкам.

73. Договор между Университетом и участником-победителем (участником процедуры закупки из одного источника) заключается на условиях, указанных в документации о закупке для подготовки предложения, а в случае проведения электронного аукциона – по цене последней ставки этого участника, в том числе с учетом ее уменьшения, если такое уменьшение имело место.

74. Не допускается изменение условий договора на стадии его заключения или исполнения в части объема (количества) предмета закупки, цены и срока его исполнения, если такое изменение влечет дополнительное расходование денежных средств Университета либо уменьшение количества закупаемых товаров (работ, услуг) или ухудшение их качества, если иное не предусмотрено действующим законодательством Республики Беларусь, за исключением случаев:

изменения объема (количества) предмета закупки в соответствии с п. 12 настоящего Порядка закупок. В этом случае стоимость товаров (работ, услуг) изменяется пропорционально изменению их объема (количества), а соответствующих работ (услуг) – с учетом этого изменения;

изменения цены договора, если изменение стоимости приобретаемых сырья, материалов, комплектующих, иных товаров (работ, услуг) невозможно было предусмотреть в начале процедуры закупки, а также в связи с изменением законодательства;

увеличение срока исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по инициативе Университета после оплаты полностью или частично обязательств по договору или необходимостью изменений конструктивных технологических решений, требующих от поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительного времени для поставки или реализации иным способом товара (выполнения работ, оказания услуг).

## Глава 9

### Учет, хранение документов по закупкам, ответственность за нарушение порядка закупок

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

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

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

**Глава 10**  
**Отчетность о проведенных процедурах закупок**  
**за счет собственных средств**

78. Секретарь комиссии по закупкам, совместно с руководителями структурных подразделений, осуществляющих процедуры закупок за счет собственных средств, размещает не позднее 1 февраля каждого года в информационной системе «Тендеры», сведения согласно части второй подпункта 2.10. пункта 2 постановления № 229.

79. Сведения о количестве и общей стоимости договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключенных в предыдущем году за счет собственных средств, размещаются путем заполнения формы, разработанной РУП «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в соответствии с постановлением №229 и размещенной на официальном сайте.

Приложение 1  
к Порядку закупок товаров  
(работ, услуг) за счет собственных  
средств в учреждении  
образования «Белорусский  
государственный  
медицинский университет»  
№ \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
на приобретение товаров (работ, услуг)**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
нуждается в закупке следующих товаров (работ, услуг):

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение 2  
к Порядку закупок товаров  
(работ, услуг) за счет собственных  
средств в учреждении  
образования «Белорусский  
государственный  
медицинский университет»  
№ \_\_\_\_\_

### Задание на закупку

Наименование и место нахождения заказчика	
Наименование вида процедуры закупки	
Источник финансирования закупки	
Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	
Требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (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	
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	
Проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения	

Руководитель структурного подразделения (заказчик)

(подпись)

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего закупку

(подпись)