

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора БГЭУ
от «05» августа 2022 г. № 716

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения учреждением образования «Белорусский государственный экономический университет» закупок товаров (работ, услуг) при строительстве за счет собственных средств

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 05.07.2004 года № 300-З «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь» (далее – Закон № 300-З), Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 года № 7 «О развитии предпринимательства» (далее – Декрет № 7), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.09.1998 года № 1450 «Об утверждении Правил заключения и исполнения договоров строительного подряда» (далее – Постановление № 1450), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 08.10.2008 года № 1476 «Об утверждении Положения о порядке разработки, согласования и утверждения градостроительных проектов, проектной документации» (далее – Постановление № 1476), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.04.2014 года № 297 «Об утверждении Правил заключения и исполнения договоров подряда на выполнение проектных и изыскательских работ и (или) ведение авторского надзора за строительством» (далее – Постановление № 297), постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 10.05.2011 года № 17 «Об установлении перечня видов работ и услуг, относящихся к строительной деятельности» (далее – Постановление № 17), иными актами законодательства, регулирующими отношения в области строительства, в целях совершенствования закупок товаров (работ, услуг) при строительстве за счет собственных средств, в том числе контроля за правильным, целесообразным и эффективным использованием денежных средств, упорядочения и согласования деятельности должностных лиц, участвующих в процедурах закупки при строительстве, а также повышения их ответственности и оперативности действий.

1.2. При вступлении в силу изменений в перечисленные нормативные правовые акты, принятии новых нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области закупок при строительстве за счет собственных средств, требования таких актов будут обязательны для исполнения до внесения соответствующих изменений в настоящее положение.

1.3. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения учреждением образования «Белорусский государственный экономический университет» (далее – университет, БГЭУ) процедур закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств университета.

1.4. Проведение процедур закупок при строительстве за счет собственных средств филиалами БГЭУ осуществляется самостоятельно в порядке, определенном его руководителем, с учетом соблюдения требований действующего законодательства.

1.5. Для целей настоящего положения используются основные термины и их определения в значениях, установленных законодательными актами Республики Беларусь, а также следующие термины:

аварийно-восстановительный ремонт капитальных строений (зданий, сооружений) – совокупность мероприятий и работ по проведению текущего или капитального ремонта, направленных на ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий либо повреждений зданий и сооружений (их элементов), а также работы по предотвращению отказа магистральных трубопроводов и оборудования, инженерных систем, угрожающего безопасности и требующего немедленной их остановки, осуществляемые в круглосуточном режиме в кратчайшие сроки с момента возникновения угрозы жизни и здоровью населения и (или) уничтожения либо повреждения имущества физических и юридических лиц;

вид строительных работ – совокупность трудовых процессов, направленных на создание отдельных элементов строящегося объекта;

документация для переговоров – комплект документов, содержащих исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках предмета заказа, а также требования к участникам процедуры закупки, об условиях участия в процедуре переговоров и определении участника-победителя;

закупка товаров при строительстве – приобретение товаров, осуществляемое на основании проектной документации на выполнение работ по новому строительству, модернизации, реконструкции, капитальному ремонту, и на основании дефектного акта на выполнение работ по текущему ремонту, в соответствии с которыми определяются перечень и количество (объем) товаров, необходимых для строительства, а также технологического оборудования на основании предпроектной (прединвестиционной) документации, если разработка такой документации предусмотрена законодательными актами;

подразделение-инициатор закупки – структурное подразделение БГЭУ, инициирующее проведение конкретной процедуры закупки при строительстве, заинтересованное в ее проведении в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение функций, задач и целей, возложенных ректором БГЭУ на такое подразделение, и формирующее документацию с условиями проведения процедуры закупки;

информационная система «Тендеры» – система, обеспечивающая проведение процедур закупок товаров (работ, услуг) на конкурентной основе, в том числе за счет собственных средств университета;

комиссия по закупкам при строительстве за счет собственных средств БГЭУ (далее – Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый ректором БГЭУ для организации, проведения процедур закупок при строительстве за счет собственных средств университета;

маркетинговое исследование – изучение конъюнктуры рынка путем направления запросов в количестве, определенном в каждом конкретном случае на заседании конкурсной комиссии, но не менее трех, о предоставлении сведений по предмету заказа потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) либо информация о которых имеется в открытом доступе в глобальной компьютерной сети Интернет;

организатор (заказчик) – БГЭУ;

переговоры – процедура размещения заказов на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, предусматривающая определение поставщика (подрядчика, исполнителя), предложение которого удовлетворяет требованиям и условиям, изложенным в документации для переговоров;

победитель переговоров – участник, предложивший лучшие условия по решению Комиссии (набравший наибольшее количество баллов) с учетом требований документации для переговоров и установленных в ней критериев оценки предложений;

предложение для переговоров – комплект документов по объявленным переговорам, подготовленный участником в соответствии с документацией для переговоров;

предмет заказа – товары (работы, услуги), определенные организатором для приобретения в рамках процедуры закупки при строительстве объектов;

процедура закупки – регламентированная настоящим положением последовательность действий организатора по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) от принятия решения о проведении процедуры закупки до заключения договора либо отмены процедуры закупки или признания ее несостоявшейся, если иное не установлено действующим законодательством;

работа – деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть использованы для удовлетворения потребностей организатора (заказчика);

строительство – деятельность по возведению, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту, реставрации, благоустройству объекта, сносу, консервации не завершенного строительством объекта, включающая выполнение организационно-технических мероприятий, в том числе оказание инженерных услуг в строительстве, подготовку разрешительной и проектной документации, выполнение строительно-монтажных, пусконаладочных и других работ;

товар – оборудование, инвентарь, материалы, изделия, конструкции и другие материальные вещи, а также исключительные имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности, приобретаемые при осуществлении строительной деятельности (строительстве);

услуга – деятельность по строительству объектов, в том числе их проектированию, результат которой не приобретает о вещественную форму;

участник – лицо, принимающее участие в переговорах на закупку товаров (работ, услуг) и представившее предложение для переговоров, предквалификационные документы;

цена заказа – стартовая (максимальная) цена закупки товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, предложенная организатором на дату принятия решения о проведении переговоров. Цена является стартовой с возможностью внесения участниками процедуры переговоров предложений о ее снижении;

1.6. Закупка товаров (работ, услуг) при строительстве за счет собственных средств БГЭУ осуществляется в следующем порядке:

1.6.1 проведение переговоров является обязательным на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств организатора переговоров при стартовой цене заказа от 1 000 базовых величин и более на дату принятия решения о проведении закупки, за исключением необходимости осуществления аварийно-восстановительного ремонта капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и инженерных сетей;

1.6.2 проведение маркетингового исследования с оформлением соответствующей справки подразделением-инициатором закупки при стартовой цене предмета заказа до 1 000 базовых величин;

1.7. Процедура закупки при строительстве за счет собственных средств университета признается состоявшейся при наличии не менее одного предложения, соответствующего требованиям документации для переговоров (запроса, направленного в целях проведения маркетингового исследования), и допущенного к оценке и сравнению.

ГЛАВА 2. ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРОВ И ИХ ФУНКЦИИ

2.1. Проведение процедуры закупки товаров (работ, услуг) при строительстве путем переговоров осуществляется Комиссией с участием подразделения-инициатора закупки на основании документации для переговоров в порядке, установленном настоящим положением.

2.2. Для организации и проведения переговоров, организатор переговоров создает Комиссию в количестве не менее пяти человек. Руководство Комиссией осуществляется ее председателем. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом работы Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность до момента заключения договора по результатам проведения переговоров.

В состав Комиссии включаются работники организатора переговоров, в число которых входят работники подразделения-инициатора закупки и иных структурных подразделений, при обоснованной необходимости.

В состав Комиссии могут входить специалисты соответствующего профиля других организаций и государственных органов, с их согласия.

Председатель и секретарь Комиссии назначаются приказом при утверждении персонального состава Комиссии.

Порядок работы Комиссии определяется Регламентом.

Члены Комиссии осуществляют свою работу в Комиссии в соответствии со своими должностными обязанностями и Регламентом.

2.3. При проведении переговоров организатор осуществляет следующие функции:

- издает распоряжение о размещении соответствующего заказа, дате проведения переговоров, порядке извещения участника (участников) о проведении переговоров;

- определяет порядок направления приглашения к участию в процедуре переговоров потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и, при необходимости, перечень организаций для направления индивидуальных приглашений к участию в процедуре переговоров;

- утверждает документацию для переговоров, техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), дефектный акт, сметную документацию, протоколы заседания Комиссии, подписывает приглашение к участию в процедуре переговоров и иные необходимые документы;

- организывает переговоры;

- рассматривает жалобы участников в порядке и случаях, определенных законодательством и настоящим положением;

- заключает соответствующий договор по результатам проведения переговоров;

- осуществляет при необходимости другие функции, связанные с организацией и проведением переговоров.

2.4. Участниками переговоров, в зависимости от предмета заказа, могут выступать юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь и документацией, оформленной организатором.

2.5. Участники при проведении переговоров:

- получают (приобретают) у организатора переговоров документацию для переговоров, иные документы, предусмотренные законодательством и настоящим положением;

- представляют свои предложения для переговоров, в соответствии с требованиями, предусмотренными в приглашении на участие в переговорах,

документации для переговоров, документации для предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения), в письменной форме на бумажном носителе в отдельных конвертах;

– имеют право присутствовать на заседаниях Комиссии в порядке, предусмотренном организатором переговоров;

– совершают иные действия, предусмотренные законодательством, настоящим положением, документацией для переговоров, документацией для предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения).

2.6. Участником переговоров не может быть:

– поставщик (подрядчик, исполнитель), включенный Министерством антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (далее – МАРТ) в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах закупок;

– поставщик (подрядчик, исполнитель), имеющий задолженность по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней на дату подачи предложения;

– юридическое лицо, находящееся в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением юридического лица, к которому присоединяется другое юридическое лицо), и индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности;

– юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, признанные в установленном законодательством порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением юридического лица, находящегося в процедуре санации.

Иные случаи ограничения участия юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в процедуре переговоров могут устанавливаться законодательством и организатором в каждой конкретной процедуре переговоров.

ГЛАВА 3. ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОВЕДЕНИИ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ И ИХ ФУНКЦИИ

3.1. Проведение процедуры закупки товаров (работ, услуг) при строительстве путем маркетингового исследования осуществляется подразделением-инициатором закупки на основании технического задания на закупку в порядке, установленном настоящим положением.

3.2. Для организации и проведения маркетингового исследования, организатор назначает ответственное лицо подразделения-инициатора закупки.

3.3. При проведении маркетингового исследования организатор осуществляет следующие функции:

– согласовывает дату (срок) проведения закупки, порядок извещения участника (участников) о проведении маркетингового исследования;

– подписывает запрос (запросы) о предоставлении сведений в рамках проведения маркетингового исследования для направления потенциальным

поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о предоставлении сведений по предмету заказа, перечень организаций для направления запроса;

- определяет порядок направления запроса (запросов) о предоставлении сведений в рамках проведения маркетингового исследования потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

- утверждает техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), дефектные акты, сметную документацию, справку о проведении маркетингового исследования и иные необходимые документы;

- рассматривает жалобы участников в порядке и случаях, определенных законодательством и настоящим положением;

- заключает соответствующий договор по результатам проведения маркетингового исследования после согласования условий такого договора юристом отдела договорной работы и закупок;

- осуществляет при необходимости другие функции, связанные с организацией и проведением маркетинговых исследований.

3.4. Участниками маркетингового исследования, в зависимости от предмета заказа, могут выступать юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь и документацией, оформленной организатором.

3.5. Участники при проведении маркетингового исследования:

- получают (приобретают) у организатора закупки техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), иные документы, предусмотренные законодательством и настоящим положением;

- представляют свои предложения в рамках проведения организатором маркетингового исследования, в соответствии с требованиями, предусмотренными в запросе о предоставлении сведений в рамках проведения маркетингового исследования, в техническом задании на закупку товаров (работ, услуг), в письменной форме, как правило, на бумажном носителе в отдельных конвертах, если иное не предусмотрено запросом;

- совершают иные действия, предусмотренные законодательством, настоящим положением, техническим заданием на закупку товаров (работ, услуг).

3.6. Участником маркетингового исследования не может быть:

- поставщик (подрядчик, исполнитель), включенный МАРТ в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах закупок;

- поставщик (подрядчик, исполнитель), имеющий задолженность по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней на дату подачи предложения;

- юридическое лицо, находящееся в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением юридического лица, к которому присоединяется другое юридическое лицо), и индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности;

– юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, признанные в установленном законодательством порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением юридического лица, находящегося в процедуре санации.

Иные случаи ограничения участия юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в процедуре маркетингового исследования могут устанавливаться законодательством и организатором в каждой конкретной процедуре маркетингового исследования.

ГЛАВА 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРОВ

4.1. При проведении процедуры переговоров формируются:

- документация для переговоров;
- приглашение к участию в переговорах;
- дефектный акт либо проектно-сметная документация (при необходимости ее наличия);
- расчет (смета) стартовой цены заказа;
- проект договора;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Содержание отдельных документов для переговоров:

4.2.1 приглашение к участию в переговорах должно содержать сведения о:

– наименовании организатора переговоров, его месте нахождения, банковских реквизитах, контактных телефонах, адресе электронной почты, фамилии, имени и отчестве (если таковое имеется) ответственного лица, его контактных телефонах и факсе;

- способе проведения переговоров;
- предмете заказа, цене и сроках выполнения заказа;
- порядке получения документации для переговоров;
- форме, размере и сроке предоставления конкурсного обеспечения предложений (если предоставление предусмотрено документацией для переговоров);

– дате и времени начала подачи предложений для переговоров, дате и времени окончания их подачи, месте и порядке подачи участниками указанных предложений.

Срок для подачи предложений должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней с момента направления приглашения к участию в процедуре переговоров и (или) его размещения в информационной системе «Тендеры»;

- месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с предложениями для переговоров;
- дате, месте и порядке проведения переговоров и подведения их итогов;

– критериях оценки предложений, указанных в документации для переговоров, в соответствии с которыми определяется победитель переговоров;

- сроках заключения соответствующего договора;
- форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (при необходимости), а также об иных необходимых данных, со ссылкой на представление в документации для переговоров более подробных условий для их проведения.

В приглашении на участие в переговорах обязательно указывается информация о праве организатора переговоров на отказ от проведения переговоров в любой срок без возмещения участникам убытков.

4.2.2 документация для переговоров должна содержать сведения о:

- требованиях к предмету заказа и их участникам;
- предпроектной (прединвестиционной) документации, проектной, в том числе сметной документации (если обязательность ее разработки предусмотрена нормативными правовыми актами) и порядке ознакомления с ней или техническом задании на закупку товаров (работ, услуг), дефектном акте на выполнение работ по текущему ремонту, в соответствии с которым определяются перечень и количество (объем) необходимых для строительства объектов товаров (работ, услуг), если в соответствии с законодательством разработка предпроектной (прединвестиционной), проектной документации не является обязательной;

- требованиях к сроку выполнения заказа;
- цене заказа, применяемой в качестве стартовой, с возможностью внесения предложений по ее снижению, в том числе валюте цены заказа и валюте расчетов, порядке учета цены расходов, порядке возмещения стоимости потребленных электроэнергии, воды, газа, теплоэнергии и других обязательных платежей;

– условиях платежей по договору, в том числе порядке и условиях открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;

- сроках гарантии на товары (работы, услуги);
- проекте соответствующего договора;
- требованиях к участникам по представлению документов об их экономическом и финансовом положении на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи предложения для переговоров;

– требованиях к участникам, подтверждающих технические возможности участника;

– требованиях к наличию в случаях, установленных законодательством, декларации о соответствии или сертификата соответствия товаров (работ, услуг) и иные требования, устанавливаемые организатором переговоров с учетом особенностей предмета заказа;

– требованиях к содержанию, форме (в письменной или электронной форме) и оформлению предложений для переговоров;

- порядке и сроке отзыва предложений для переговоров, а также порядке внесения изменений в такие предложения;
- порядке и сроке представления разъяснений положений документации для переговоров;
- порядке, месте и сроке подачи предложений для переговоров;
- месте, дате и времени, порядке вскрытия конвертов с предложениями для переговоров, поданных в письменной форме на бумажном носителе, воспроизведения предложений, поданных в электронной форме;
- требованиях к наличию сертификатов соответствия на выполняемые виды работ (услуг) по предмету заказа;
- требованиях к наличию аттестатов соответствия на право выполнения (оказания) видов работ (услуг) по предмету заказа;
- требованиях к порядку подтверждения наличия штатных работников участника, привлекаемых для выполнения предмета заказа, имеющих квалификационный аттестат, выданный в установленном порядке;
- требованиях к сведениям о списочной численности штатных рабочих соответствующих профессий, их разряде, имеющих соответствующую квалификацию для выполнения заказа;
- праве организатора переговоров на запрос у участников разъяснений их предложений;
- порядке и сроках проведения переговоров;
- требованиях к участнику, в соответствии с которыми переговоры могут проводиться его уполномоченным лицом, и требованиях к документу, подтверждающему такие полномочия (доверенность или иной документ), который представляется перед началом проведения переговоров;
- критериях оценки победителя переговоров, их значимости и порядке определения такого победителя;
- праве организатора переговоров на проведение процедуры улучшения предложения для переговоров, в том числе в части понижения цены предложения участника, а также порядке проведения такой процедуры;
- сроке, в течение которого победитель должен подписать соответствующий договор либо совершить иные действия, предусмотренные документацией для переговоров, для его подписания;
- необходимости представить участниками согласия на заключение договора на условиях, определенных документацией для переговоров.

Перечни сведений, указанные в п.п. 4.2.1, 4.2.2, не являются закрытыми и могут быть дополнены в каждом отдельном случае проведения процедуры переговоров.

4.2.3 проект договора является приложением к документации для переговоров и должен содержать существенные условия, предусмотренные законодательством для соответствующего вида договора.

Проект договора составляется на русском языке подразделением-инициатором закупки и согласовывается с юрисконсультотом отдела

договорной работы и закупок, бухгалтерией и планово-финансовым отделом вместе с документацией для переговоров.

4.2.4 документами, подтверждающими экономическое и финансовое положение участника, является справка(и) либо ее (их) копия(и) из банка(ов) о состоянии текущих расчетных счетов по состоянию на любое число месяца, с даты получения приглашения к участию в переговорах и до даты подачи предложения претендентом;

4.2.5 документами, подтверждающими технические возможности участника, являются:

– документ, подтверждающий наличие системы контроля качества закупаемых товаров (работ, услуг);

– декларация о соответствии или сертификат соответствия товаров (работ, услуг) в случаях, установленных законодательством;

– аттестат соответствия в случаях, установленных законодательством.

Документация для переговоров, а также проект договора, подписываются руководителем ответственного структурного подразделения, согласовывается начальником (заместителем начальника) отдела договорной работы и закупок, начальником (заместителем начальника) планово-финансового отдела, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), проректором, курирующим деятельность ответственного структурного подразделения (при наличии), и утверждается организатором.

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

5.1. Решение о проведении процедуры переговоров принимается организатором переговоров, который издает соответствующее распоряжение. Проект распоряжения о проведении переговоров подготавливает подразделение-инициатор закупки.

5.2. Документация для переговоров, техническое задание, проект договора, иные необходимые документы предоставляются участнику в форме электронных документов путем размещения информации в информационной системе «Тендеры», средствах массовой информации или на сайте университета, путем индивидуальной электронной рассылки.

5.3. Если в ходе переговоров организатором переговоров изменяются ранее установленные требования к предмету заказа и (или) условиям договора, такие изменения согласуются и утверждаются в порядке, определенном для согласования и утверждения документации для переговоров, и доводятся участникам переговоров в срок, не позднее двух рабочих дней с момента их утверждения организатором переговоров.

5.4. Участники разрабатывают предложение для переговоров и не позднее установленного в документации для переговоров срока направляют эти документы в Комиссию. Предложение для переговоров направляется в Комиссию в письменной форме на бумажном носителе по почте или нарочным под роспись.

Предложения для переговоров, направляемые в письменной форме должны подаваться в отдельном запечатанном конверте. Все страницы этих документов должны быть пронумерованы, каждый документ (оригинал или копия), кроме нотариально заверенного, должен быть подписан руководителем участника или уполномоченным им лицом и скреплен печатью (при её наличии).

5.5. Предложение для переговоров должно соответствовать требованиям документации для переговоров.

Документы предложения должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, в частности с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 года № 4 (далее – Инструкция).

5.6. Участник вправе вносить изменения и (или) дополнения в предложение для переговоров, а также отзывать их не позднее окончательного срока подачи этих документов.

5.7. Предложения для переговоров подлежат регистрации секретарём Комиссии в соответствующем журнале в порядке их поступления с указанием даты и времени.

5.8. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с предложениями для переговоров участников. Участники или их уполномоченные представители вправе присутствовать на заседании по вскрытию конвертов с предложениями к переговорам при наличии документов:

- заверенной копии приказа о приеме на работу и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для руководителя юридического лица);
- оригинала доверенности и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для иного работника юридического лица);
- заверенной копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя).

Комиссия осуществляет вскрытие предложений для переговоров в установленное в документации время.

5.9. При вскрытии предложений Комиссия оглашает сведения о присутствующих участниках и (или) их представителях по предмету заказа, содержание предложений, поступивших по предмету заказа, с перечислением сведений, установленных документацией для переговоров как обязательные для указания участниками. Указанные данные вносятся в соответствующий протокол заседания Комиссии.

5.10. Комиссия осуществляет рассмотрение, изучение и проверку предложений для переговоров на соответствие требованиям документации для переговоров в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем их вскрытия. Предложения, соответствующие этим

требованиям, подлежат оценке, не соответствующие – отклоняются и не участвуют в оценке предложений.

5.11. В случае необходимости Комиссия вправе запрашивать у участников разъяснения, уточняющую информацию, которую участники обязаны представить в срок, указанный в соответствующем запросе.

Допускается исправление ошибок и устранение неточностей по предложению организатора переговоров. Под ошибками и неточностями следует понимать:

– расхождение между ценой (тарифом) единицы товара и общей ценой, полученной в результате умножения цены (тарифа) единицы товара на количество (объем), или между промежуточными итогами и общей ценой. Преимущество имеет цена (тариф) единицы товара;

– расхождение между словами и цифрами при указании цены (тарифа). Преимущество имеет цена (тариф), указанная прописью.

Если у Комиссии возникают сомнения в достоверности представленных участниками сведений, она вправе на любом этапе переговоров произвести дополнительную их проверку с участием специалистов.

5.12. Комиссия отклоняет предложение для переговоров в случаях, если оно не соответствует требованиям документации для переговоров и (или) участником представлены недостоверные сведения.

Решение Комиссии об отклонении предложения для переговоров оформляется протоколом. Участник, представивший такое предложение, уведомляется о принятом решении письменно не позднее 3 (трех) рабочих дней, не считая дня принятия решения об отклонении предложения.

5.13. В рамках переговоров может однократно проводиться процедура улучшения предложения для переговоров, если такая процедура предусмотрена документацией для переговоров. В этой процедуре вправе принять участие все участники, предложения которых допущены к оценке.

Если участник не принял участие в процедуре улучшения предложений для переговоров, его предложение остается действующим с первоначально предложенными им условиями и подлежит оценке в порядке, установленном законодательством, настоящим положением и документацией для переговоров.

Предложение, которое ухудшает первоначально предложенные участником условия, не рассматривается.

Комиссия приглашает к участию в процедуре улучшения предложения для переговоров участников путем направления им письменных приглашений.

Участники, в случае участия в процедуре улучшения предложений для переговоров, направляют письменную информацию о снижении цены и улучшении иных условий закупки с приложением обоснования и расчета цены (калькуляция, смета) в запечатанном конверте по почте или нарочным под роспись. Данная информация должна быть представлена Комиссии до

проведения процедуры улучшения предложений для переговоров, в противном случае такая информация к рассмотрению не принимается.

Проведение процедуры улучшения предложения для переговоров оформляется протоколом заседания Комиссии, в котором указываются сведения об участниках, предложивших снизить цену, улучшить иные условия закупки и эти цены и условия. Письменная информация участников о снижении цены и улучшении иных условий закупки является частью предложений таких участников.

5.14. Оценка и сравнение предложений для переговоров осуществляются Комиссией в соответствии с критериями и способами, предусмотренными в документации для переговоров. Информация по рассмотрению и оценке этих предложений не подлежит разглашению до утверждения протокола выбора победителя переговоров.

Использование критериев и способов оценки и сравнения предложений, не установленных в документации для переговоров, не допускается.

Участник, предложивший наилучшие условия в соответствии с критериями оценки, признается победителем переговоров.

5.15. Переговоры признаются несостоявшимися в случаях, если:

- не представлено ни одного предложения для переговоров;
- в результате рассмотрения и отклонения не осталось предложений для переговоров;
- победитель переговоров отказался от заключения договора, за исключением случая, указанного в п. 7.6 настоящего положения;
- участник-победитель не выполняет требования, предшествующие подписанию договора, установленные в настоящем положении, документации для переговоров.

5.16. Организатор вправе по собственной инициативе либо по ходатайству Комиссии отказаться от проведения переговоров в любой срок по любым причинам без возмещения участникам убытков.

5.17. Комиссия не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола о признании переговоров несостоявшимися (отказа от их проведения), извещает всех участников о признании переговоров несостоявшимися (отказе от их проведения).

ГЛАВА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

6.1. Подразделение-инициатор закупки при строительстве оформляет запрос для направления потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о предоставлении сведений по предмету заказа с целью проведения маркетингового исследования и подписывает его у проректора, курирующего деятельность подразделения-инициатора закупки.

Запрос, подготовленный ответственным лицом подразделения-инициатора закупки на основании технического задания, визируется

руководителем подразделения-инициатора закупки, согласовывается начальником (заместителем начальника) отдела договорной работы и закупок, начальником (заместителем начальника) планово-финансового отдела, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), подписывается проректором, курирующим деятельность подразделения-инициатора закупки.

6.2. Запрос о представлении сведений должен содержать сведения о:

- наименовании организатора, его месте нахождения, банковских реквизитах, контактных телефонах, адресе электронной почты, фамилии, имени и отчестве (если таковое имеется) ответственного лица, его контактных телефонах и факсе;

- предмете заказа, цене и сроках выполнения заказа;

- порядке получения документации для подготовки предложения;

- дате и времени начала подачи предложений, дате и времени окончания их подачи, месте и порядке подачи участниками указанных предложений;

- критериях оценки предложений, в соответствии с которыми определяется победитель маркетингового исследования;

- сроках заключения соответствующего договора;

- праве организатора на отказ от проведения маркетингового исследования в любой срок без возмещения участникам убытков.

Перечень сведений не является закрытым и может быть дополнен в каждом отдельном случае проведения маркетингового исследования.

6.3. Участники разрабатывают предложение и не позднее установленного в запросе срока направляют эти документы организатору.

6.4. Участник оформляет предложение в соответствии с требованиями, установленными п.п. 5.4., 5.5. настоящего положения, если иное не указано в запросе.

6.5. Подразделение-инициатор закупки осуществляет рассмотрение, изучение и проверку предложений на соответствие требованиям документации в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем окончания подачи предложений.

Если у организатора возникают сомнения в достоверности представленных участниками сведений, он вправе на любом этапе произвести дополнительную их проверку с участием специалистов.

6.6. Участник, предложивший наилучшие условия в соответствии с критериями оценки, признается победителем.

6.7. По итогам проведения маркетингового исследования подразделением-инициатором закупки формируется справка о результатах маркетингового исследования, которая подписывается руководителем подразделения-инициатора закупки, согласовывается начальником (заместителем начальника) отдела договорной работы и закупок, начальником (заместителем начальника) планово-финансового отдела,

главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и утверждается проректором, курирующим деятельность подразделения-инициатора закупки.

6.8. На основании утвержденной справки о результатах маркетингового исследования подразделением-инициатором закупки составляется договор, который должен содержать существенные условия, предусмотренные законодательством для соответствующего вида договора, а также условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), сформированные в ходе проведения маркетингового исследования.

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор заключается по результатам проведения переговоров или маркетингового исследования в срок не позднее 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем утверждения протокола о выборе победителя переговоров или утверждения справки о проведении маркетингового исследования или утверждения протокола о результатах рассмотрения жалобы (в случае обжалования).

7.2. Договор визируется руководителем подразделения-инициатора закупки, начальником (заместителем начальника) отдела договорной работы и закупок, начальником (заместителем начальника) планово-финансового отдела, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), подписывается проректором, курирующим деятельность подразделения-инициатора закупки.

7.2. В заключаемый договор включаются существенные условия, сформированные по результатам проведения переговоров или маркетингового исследования.

При заключении договора в него могут быть внесены по взаимному согласию сторон отдельные условия, которые не были предметом рассмотрения на переговорах или при проведении маркетингового исследования, но не изменяющие их существенных условий.

7.3. В случае, если документацией для переговоров предусмотрено обеспечение исполнения обязательств по договору, договор заключается после предоставления участником-победителем переговоров обеспечения исполнения обязательств по договору.

7.4. Изменения и дополнения в договор вносятся в соответствии с законодательством путем заключения сторонами дополнительного соглашения. При этом не могут изменяться предмет договора и существенные условия договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. Копии документации для переговоров (справки о проведении маркетингового исследования), протокола о выборе победителя переговоров приобщаются в качестве приложений к договору и являются его неотъемлемой частью.

7.6. В случае отказа победителя переговоров или маркетингового исследования от заключения договора, в том числе неподписания его в

установленные сроки, организатор вправе заключить договор со вторым по показателям после победителя участником переговоров (маркетингового исследования).

ГЛАВА 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Лица, виновные в совершении правонарушений при организации и проведении переговоров или маркетингового исследования в соответствии с настоящим положением, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. В случае возникновения споров участник процедуры переговоров до заключения договора вправе обратиться к Комиссии либо к организатору с жалобой на решение Комиссии.

До подведения итогов переговоров жалоба подаётся в Комиссию. Рассмотрение жалобы осуществляется на специальном заседании Комиссии. Комиссией может быть принято решение о необходимости присутствия на заседании подавшего жалобу участника (его представителя).

Жалоба рассматривается не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы оформляется протокол.

Подача жалобы приостанавливает процедуру проведения переговоров и заключения договора на период ее рассмотрения.

В результате рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято решение об удовлетворении жалобы (полностью или частично) или отказе в ее удовлетворении.

В случае полного или частичного удовлетворения жалобы могут устанавливаться меры по реализации принятого Комиссией решения, в соответствии с которым предусматриваются:

- отстранение должностного лица организатора от дальнейшего участия в проведении переговоров;
- прекращение полномочий члена Комиссии на период проведения переговоров и последующее внесение изменений в ее состав;
- направление предложений для переговоров на экспертное заключение и повторное рассмотрение их на заседании Комиссии;
- уточнение организатором условий и порядка проведения переговоров;
- расторжение договоров с привлеченными к участию в переговорах инженерами (инженерными организациями), экспертами, специалистами в случае, если установлено, что ими допущены нарушения в ходе проведения переговоров;
- другие меры, не противоречащие законодательству, в том числе настоящему положению, и условиям проведения переговоров.

На жалобу дается в письменной форме обоснованный ответ, подписываемый председателем Комиссии, в котором излагаются принятое решение и обоснование мотивов его принятия.

При несогласии с решением Комиссии, а также в случае подведения Комиссии итогов переговоров, участник может обратиться с жалобой к руководителю организатора переговоров.

Организатор рассматривает жалобу не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня ее получения и уведомляет участника в письменной форме о результатах ее рассмотрения.

В результате рассмотрения жалобы организатор вправе принять решение:

- о признании недействительными результатов проведенных переговоров или маркетингового исследования и назначении повторных переговоров или маркетингового исследования;

- об отказе в удовлетворении жалобы с соответствующим обоснованием.

8.3. После заключения договора по результатам проведения переговоров дальнейшее рассмотрение спорных вопросов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Начальник отдела
договорной работы и закупок

О.А.Пузырёва