

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора БГЭУ
от «13» июля 2021 г. № 782-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении учреждением образования «Белорусский государственный экономический университет» закупок товаров (работ, услуг), в том числе за счет собственных средств

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 13 июля 2012 года № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Закон № 419-З), Указом Президента Республики Беларусь от 31 декабря 2013 года № 590 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)» (далее – Указ № 590), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 июня 2019 года № 395 «О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее – Постановление № 395), постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 229 от 15.03.2012 года «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – Постановление № 229), иными актами законодательства о государственных закупках, закупках за счет собственных средств, в целях контроля за правильным, целесообразным и эффективным использованием бюджетных и внебюджетных денежных средств, упорядочения и согласования деятельности должностных лиц, участвующих в процедурах закупки, а также повышения их ответственности и оперативности действий.

2. При вступлении в силу изменений в перечисленные нормативные правовые акты, принятии новых нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области закупок, требования таких актов будут обязательны для исполнения до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

3. Настоящее Положение регулирует порядок проведения учреждением образования «Белорусский государственный экономический университет» (далее – БГЭУ, университет) закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4. Проведение процедур закупок филиалами БГЭУ, центром «Торговый комплекс БГЭУ» осуществляется самостоятельно в порядке, определенном его руководителем, с учетом соблюдения требований действующего законодательства и настоящего Положения.

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

биржевые торги – процедура заключения биржевых сделок;

государственная закупка – закупка товаров (работ, услуг), осуществляемая полностью либо частично за счет бюджетных средств;

Заказчик (Организатор) – БГЭУ;

закрытый конкурс – вид процедуры закупки, представляющий собой конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки, сведения о которой составляют государственные секреты, при которой победителем признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и соответствующий требованиям конкурсных документов;

закупка без применения процедур закупок – приобретение товаров (работ, услуг) за счет собственных средств на основании согласованной с ректором БГЭУ (лицом, исполняющим его обязанности) докладной записки, на закупки которых за счет собственных средств не распространяется действие Постановления № 229;

закупка за счет собственных средств – приобретение за счет средств, поступающих от приносящей доходы деятельности, средства, привлеченные от резидентов и нерезидентов Республики Беларусь на основе договоров;

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

конкурсная комиссия по закупкам – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый ректором БГЭУ для организации и проведения конкурентных процедур закупок;

однородные товары (работы, услуги) – товары (работы, услуги), относящиеся к одному подвиду общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности»;

ориентировочная стоимость предмета закупки – общая стоимость предмета закупки, включающая предполагаемую общую сумму выплат заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом (далее – поставка) товаров (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением закупки, определенная с учетом конъюнктуры рынка либо на основании проектной документации или иными способами в случае их установления законодательством;

ответственное структурное подразделение – структурное подразделение БГЭУ, иницирующее проведение конкретной закупки, заинтересованное в ее проведении в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его функций, задач и целей;

открытый конкурс – вид процедуры закупки, представляющий собой гласный и конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки на электронной торговой площадке, в информационной системе «Тендеры», при которой победителем

признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и соответствующий требованиям конкурсных документов;

предложение – совокупность предоставленных документов юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, участвующего в процедуре закупки, в соответствии с которыми оно предлагает поставлять или реализовывать иным способом товары (выполнять работы, оказывать услуги);

предмет закупки – товары (работы, услуги), определенные заказчиком для приобретения в рамках процедуры закупки;

процедура закупки – регламентированная настоящим Положением последовательность действий Заказчика 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;

процедура закупки из одного источника – вид процедуры закупки, представляющий собой способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки, при которой заказчик предлагает заключить договор только одному потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю);

процедура запроса ценовых предложений – вид процедуры закупки, представляющий собой конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при которой победителем признается участник, предложивший наименьшую цену предложения и соответствующий требованиям документов процедуры запроса ценовых предложений;

процедура конкурентного листа – вид процедуры закупки, представляющий собой изучение конъюнктуры рынка путем направления запросов о предоставлении сведений не менее чем пяти (при их наличии) потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), изучения информации о ценах на товары (работы, услуги), содержащейся в прейскурантах действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), прайс-листах, а также информации, размещенной потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет, размещения запросов о предоставлении сведений на официальном сайте БГЭУ в разделе «Закупки», при которой победителем признается участник, предложивший наименьшую цену предложения и соответствующий требованиям технического задания;

работы – деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть использованы для удовлетворения потребностей заказчика;

товары – вещи, за исключением денежных средств, ценных бумаг, валютных ценностей, иное имущество (в том числе имущественные права), а также имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности;

техническое задание на закупку – исходный документ, устанавливающий основное назначение предмета закупки, его технические

характеристики, его состав (комплектацию), показатели качества и технико-экономические требования, а также специальные требования;

услуги – деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности;

участник процедуры закупки – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующий в процедуре закупки, соответствующее требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь и документацией формируемой Заказчиком;

финансовый год – период с 1 января по 31 декабря календарного года, на который утверждается годовой план закупок;

цена предложения – стоимость товаров (работ, услуг), предлагаемых участником, в том числе включающая налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, а также иные расходы, уплачиваемые участником в связи с исполнением договора в случае признания его участником-победителем;

электронная торговая площадка – информационная торговая система, предназначенная для организации и проведения процедур государственных закупок в электронном формате, доступ к которой осуществляется через сайт в глобальной компьютерной сети Интернет;

электронный аукцион – вид процедуры закупки, представляющий собой гласный и конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки на электронной торговой площадке, при которой победителем признается участник, предложивший наименьшую цену по результатам торгов и соответствующий требованиям аукционных документов.

6. Виды процедур закупок:

6.1 открытый конкурс (в том числе в виде двухэтапного конкурса и конкурса с ограниченным участием);

6.2 закрытый конкурс;

6.3 электронный аукцион;

6.4 процедура запроса ценовых предложений;

6.5 процедура закупки из одного источника;

6.6 биржевые торги;

6.7 процедура конкурентного листа;

6.8 закупка без применения процедур закупок.

Выбор вида процедуры закупки, а также определение сроков для подачи предложений, рассмотрения предложений, на обжалование участниками действий (бездействия) заказчика, членов конкурсной комиссии по закупкам, заключения договора осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения (Приложение № 1 к настоящему Положению).

II. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК, И ИХ ОБЯЗАННОСТИ

7. Планово-финансовый отдел (ПФО):

7.1 составляет Свод расходов на закупки товаров (работ, услуг) (далее – Свод расходов) на следующий финансовый год на основании представленных заявок ответственных структурных подразделений о планируемой потребности закупок товаров (работ, услуг);

7.2 представляет по 25 ноября текущего финансового года в отдел договорной работы и закупок предварительный Свод расходов на следующий финансовый год в разрезе ответственных структурных подразделений, источников финансирования, статей, подстатей, элементов расходов в соответствии с бюджетной классификацией;

7.3 на основании поступивших заявок и предварительного Свода расходов формирует сводную информацию по планируемым расходам на очередной финансовый год в разрезе ответственных структурных подразделений и представляет ее на рассмотрение и согласование ректору университета в срок по 1 декабря текущего года;

7.4 на основании согласованных ректором объемов расходов на очередной финансовый год в разрезе ответственных структурных подразделений и с учетом утвержденных коэффициентов распределения плановых и фактических расходов по источникам финансирования на планируемый финансовый год, основных показателей по результатам работы за предыдущий финансовый год, объемов бюджетного финансирования на планируемый финансовый год представляет в ОДРЗ уточненный Свод расходов на планируемый финансовый год не позднее 30 января.

7.5 в период корректировки предварительного Свода расходов по запросу или согласованию с ОДРЗ в рабочем порядке представляет в ОДРЗ необходимую информацию на текущий момент с учетом утвержденных показателей и вновь поступившей информации.

7.6 представляет в отдел договорной работы и закупок: перечни закупаемого оборудования за счет бюджетных средств, расчеты коэффициентов для распределения плановых и фактических расходов и иную необходимую информацию;

7.7 согласовывает и визирует с указанием источников финансирования докладные записки, представляемые ответственными структурными подразделениями в целях включения в годовой план закупок ранее не включенных в заявку закупок, перераспределения денежных средств, закупки товаров (работ, услуг), осуществляемых без проведения процедур закупок;

7.8 согласовывает и визирует договоры (проекты договоров) в пределах своей компетенции, в том числе: источники финансирования и их процентное соотношение.

8. Отдел договорной работы и закупок (ОДРЗ):

8.1 обеспечивает соблюдение требований законодательства Республики Беларусь при организации и проведении процедур закупок;

8.2 в соответствии с уточненным Сводом расходов составляет годовой план закупок, представляет его на утверждение ректору (лицу, им уполномоченному), при необходимости разрабатывает проект изменений и (или) дополнений в годовой план закупок;

8.3 осуществляет размещение информации о закупках для внешних пользователей на электронной торговой площадке, в информационной системе «Тендеры», на официальном сайте БГЭУ в установленные законодательством порядке и сроки;

8.4 проводит изучение конъюнктуры рынка в порядке, установленном законодательством о закупках и настоящим Положением;

8.5 обеспечивает с участием сотрудников ответственных структурных подразделений составление и подготовку документации о закупках для рассмотрения ректором (лицом, им уполномоченным) и для заседаний конкурсной комиссии по закупкам;

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

8.7 оформляет с участием сотрудников ответственных структурных подразделений договоры и регистрирует заключенные договоры, осуществляет их юридическое сопровождение и контроль соблюдения установленных процедур закупок;

8.8 согласовывает и визирует договоры (проекты договоров) в пределах своей компетенции, в том числе: в части соблюдения процедур закупок, установленных законодательством и настоящим Положением, соответствия требованиям гражданского и хозяйственного законодательства.

8.9 обеспечивает соответствие между документами, предоставляемыми для подготовки предложений, проектом договора, годовым планом закупок;

8.10 ведёт делопроизводство по процедурам закупок и представляет в установленные сроки соответствующую отчётность по закупкам;

8.11 осуществляет постоянный мониторинг электронной торговой площадки, информационной системы «Тендеры» в течение срока для подготовки и подачи предложений, обеспечивает размещение ответов на запросы о разъяснении документации о закупке;

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

8.13 готовит документы, содержащие информацию о юридическом или физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащем включению в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах

государственных закупок, реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам.

9. Ответственное структурное подразделение:

9.1 представляет не позднее 15 мая текущего финансового года заявку о планируемой потребности закупок товаров (работ, услуг) на следующий финансовый год в соответствии с порядком установленным главой III настоящего Положения;

9.2 составляет и представляет в ОДРЗ техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), включенных в годовой план закупок, в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

9.3 согласовывает документацию о закупке, включая проект договора, включенной в годовой план закупок;

9.4 отвечает на запросы участников о разъяснении документации о закупке;

9.5 участвует в рассмотрении поступивших предложений путем подготовки анализа предложений на соответствие требованиям документации о закупке и представления его на заседание конкурсной комиссии по закупкам;

9.6 участвует в подготовке мотивированного ответа, а также в заседании комиссии по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заказчика (организатора), комиссии и (или) ее членов, товарной биржи, оператора электронной торговой площадки, оператора официального сайта при осуществлении государственных закупок, иных органах государственного управления;

9.7 согласовывает и визирует договоры (проекты договоров) в пределах своей компетенции, в том числе: в части подтверждения соответствия условий договора заявленным в техническом задании;

9.8 обеспечивает исполнение заключенных договоров в части сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и их качества до полного их исполнения с подписанием первичных учетных документов (счетов, актов и т.д.);

9.9 своевременно представляет в бухгалтерию первичные документы бухгалтерского учета, подтверждающие исполнение договора, в соответствии с приказом ректора БГЭУ от 06.09.2019 года № 879-А;

9.10 готовит докладную записку о включении в годовой план закупок дополнительных товаров (работ, услуг) с обоснованием невозможности предвидеть потребность в предмете закупки заранее и ее невнесении в годовой план закупок; согласовывает ее с проректором, курирующим деятельность ответственного структурного подразделения, и утверждает у ректора БГЭУ.

10. Бухгалтерия:

10.1 согласовывает и визирует договоры (проекты договоров) в пределах своей компетенции, в том числе: порядок расчетов, сроки предоставления первичных документов бухгалтерского учета, реквизиты;

10.2 контролирует и несет ответственность за выполнение условий договоров в части обеспечения правильности и своевременности расчетов и обработки первичных документов бухгалтерского учета, не допуская нарушений сроков оплаты и взыскания штрафных санкций;

10.3 осуществляет хранение заключенных договоров и договорной документации (счета-фактуры, акты выполненных работ, протоколы согласования договорной цены, проектно-сметная документация и т.п.).

11. Конкурсная комиссия по закупкам:

11.1 рассматривает вопросы о закупке товаров (работ, услуг) по процедурам конкурентного листа, запроса ценовых предложений, электронного аукциона, конкурсов, подрядных торгов, биржевых торгов, закупки из одного источника;

11.2 совместно с ответственным структурным подразделением отвечает на запросы участников о разъяснении документации о закупке;

11.3 не позднее 5 числа последнего месяца текущего квартала проводит анализ исполнения годового плана закупок за текущий квартал, при необходимости вносит предложения о его корректировке с учетом выделенного финансирования;

11.4 исполняет обязанности, установленные Положением о конкурсной комиссии по закупкам, Регламентом конкурсной комиссии по закупкам.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

12. Руководители ответственных структурных подразделений университета ежегодно определяют потребность в товарах (работах, услугах) на предстоящий финансовый год и в срок по 15 мая текущего года представляют в письменном виде заявки по формам Приложений № 2.1., 2.2.:

12.1 в центр развития информационных технологий (ЦРИТ) на централизованное приобретение:

- компьютеров, принтеров, другой оргтехники и компьютерной периферии;
- программных продуктов, услуг по обновлению и сопровождению программных средств всех видов;
- текущий ремонт и техническое обслуживание компьютеров и оргтехники (в том числе расходные материалы и запасные части к принтерам, копировальным аппаратам, многофункциональным устройствам);

12.2 в отдел материально-технического снабжения (ОМТС) на централизованное приобретение:

- канцелярских товаров, расходных материалов для хозяйственных нужд;
- аудио-, видеотехники, аппаратуры, электроприборов, копировальных аппаратов и прочего оборудования;
- мебели;
- мягкого инвентаря и обмундирования (специальной одежды и обуви);

12.3 в библиотеку на централизованное приобретение:

- учебной и научной литературы;
- услуг по подписке на периодические издания;
- услуг доступа к базам данных информационных ресурсов;

12.4 в эксплуатационно-технический отдел (ЭТО), службу главного механика (СГМ), службу главного энергетика (СГЭ) на проведение:

- текущего ремонта кабинетов, аудиторий и иных помещений университета;

12.5 в ПФО на приобретение ответственным структурным подразделением:

- товаров (работ, услуг) не указанных в пунктах 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 настоящего Положения;

13. Руководители ЦРИТ, ОМТС, библиотеки, ЭТО определяют потребность в товарах (работах, услугах) на предстоящий финансовый год на основании представленных не позднее 15 мая текущего финансового года заявок ответственных структурных подразделений (п.п. 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 Положения), и в срок по 1 июня текущего года представляют в ПФО предварительно завизированные в ОДРЗ сводные заявки на планируемые расходы на приобретение материальных ценностей, оборудования, выполнение работ (услуг), текущий и капитальный ремонт и иные расходы по установленным настоящим Положением формам.

14. Заявка подписывается руководителем ответственного структурного подразделения (лицом, исполняющим его обязанности) и согласовывается с проректором, курирующим деятельность этого структурного подразделения, начальником (заместителем начальника) ОДРЗ.

15. Заявки на приобретение материальных ценностей, оборудования, выполнение работ (услуг), текущий и капитальный ремонт и иные расходы оформляются по установленным формам в разрезе номенклатуры однородных товаров (работ, услуг), а также в обязательном порядке в разрезе групп структурных подразделений и (или) в разрезе отдельных групп зданий, для работы которых осуществляется закупка (графа 3 Заявки).

Перечень групп структурных подразделений для заполнения графы 3 заявки:

- 1) деканаты, кафедры, учебно-вспомогательные и административно-хозяйственные структурные подразделения (условное обозначение – **1 группа СП**);
- 2) физкультурно-оздоровительный центр;
- 3) ИПКиПЭК;
- 4) ФДП (в том числе довузовская подготовка, централизованное тестирование, репетиционное тестирование);
- 5) курсы языковой подготовки;
- 6) издательский центр;
- 7) БЭЖ;
- 8) Вестник БГЭУ;
- 9) студенческий городок;

- 10) УПНКВК;
- 11) ЦНИ;
- 12) иные структурные подразделения, не перечисленные выше с указанием наименования подразделения.

Перечень групп зданий для заполнения графы 3 Заявки:

- 1) учебные корпуса №№ 1-8, библиотека (УК №№ 1-8);
- 2) учебный корпус № 9 (УК № 9);
- 3) физкультурно-оздоровительный центр (ФОЦ);
- 4) Центр «Торговый комплекс БГЭУ» (ТК);
- 5) гараж;
- 6) центральный тепловой пункт (ЦТП);
- 7) общежития №№ 1-9 (общ. №№ 1-9).

16. Хозяйственному отделу в части транспортных расходов (гараж) допустимо оформлять заявку в произвольной форме с указанием ожидаемого пробега за текущий год, планируемого пробега на следующий год, норм расхода ГСМ и расходов на содержание отдельно по каждому транспортному средству, а также сроков проведения процедуры государственной закупки (месяц (месяцы) начала проведения процедуры закупки).

17. Заявки не принимаются к обработке в следующих случаях:

17.1 наличия в заявке незаполненных полей;

17.2 несоответствие требованиям к форме и порядку заполнения полей заявки;

17.3 отсутствия информации о группе зданий и (или) группе структурных подразделений, для работы которых осуществляется закупка; формального указания данной информации;

17.4 не завизированные в ОДРЗ;

17.5 несогласованные с курирующим проректором;

17.6 отсутствия подписей уполномоченных должностных лиц;

17.7 поступившие в планово-финансовый отдел позднее 15 мая текущего года (позднее 1 июня текущего года – для подразделений, указанных в пункте 13 Положения);

17.8 в устной форме.

18. Служба главного инженера в срок до 20 декабря текущего года представляет в ПФО информацию по потреблению в текущем году тепловой энергии, электрической энергии, воды в натуральных единицах по форме согласно Приложению 2.3. на бумажном носителе и в электронном виде.

19. Служба главного инженера в срок до 20 декабря текущего года представляет в ПФО информацию по планируемому годовому потреблению в следующем году тепловой энергии, электрической энергии, воды в натуральных единицах в разрезе отдельных групп зданий.

20. В необходимых случаях планово-финансовый отдел, а также отдел договорной работы и закупок, оказывают консультационную помощь по заполнению заявок.

21. Планово-финансовый отдел на основании поступивших заявок составляет предварительный Свод расходов на очередной финансовый год в

разрезе ответственных структурных подразделений; источников финансирования; статей, подстатей, элементов расходов в соответствии с бюджетной классификацией.

22. При формировании предварительного Свода расходов применяются показатели на уровне текущего финансового года: коэффициенты распределения плановых и фактических расходов по источникам финансирования, планируемые доходы от внебюджетной деятельности и иные необходимые показатели.

Закупка товаров (работ, услуг) за счет бюджетных средств планируется в полном объеме. В исключительных случаях допускается закупка товаров (работ, услуг) за счет средств превышения доходов над расходами с разрешения ректора университета (лица, им уполномоченного) на основании мотивированного обоснования руководителя ответственного структурного подразделения, согласованного с проректором, курирующим деятельность этого структурного подразделения.

23. Предварительный Свод расходов на очередной финансовый год планово-финансовый отдел представляет в электронном виде в ОДРЗ в срок по 25 ноября текущего года.

24. Планово-финансовый отдел на основании поступивших заявок и предварительного Свода расходов формирует сводную информацию по планируемым расходам на очередной финансовый год в разрезе ответственных структурных подразделений и представляет ее на рассмотрение и согласование ректору университета в срок по 1 декабря текущего года.

25. Планово-финансовый отдел на основании согласованных ректором объемов расходов на очередной финансовый год в разрезе ответственных структурных подразделений и с учетом утвержденных коэффициентов распределения плановых и фактических расходов по источникам финансирования на планируемый финансовый год, основных показателей по результатам работы за предыдущий финансовый год, объемов бюджетного финансирования на планируемый финансовый год представляет в ОДРЗ в электронном виде уточненный Свод расходов на планируемый финансовый год в срок не позднее 30 января.

26. Уточненный Свод расходов является основанием для формирования бюджетных смет, смет доходов и расходов внебюджетных средств и годового плана закупок, которые утверждаются ректором университета.

27. В период корректировки предварительного Свода расходов ввиду одновременного поступления информации для формирования уточненного Свода расходов планово-финансовый отдел по запросу или согласованию с ОДРЗ в рабочем порядке представляет в электронном виде в ОДРЗ необходимую информацию с учетом утвержденных показателей и вновь поступившей информации на текущий момент.

28. Отдел договорной работы и закупок составляет годовой план закупок на основании уточненного Свода расходов в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента его представления планово-финансовым отделом.

В годовой план закупок включаются представленные в отдел договорной работы и закупок филиалами БГЭУ сведения о планируемых ими в очередном финансовом году закупках. Ответственность за достоверность представленных филиалами сведений несут руководители филиалов, специалисты филиалов, выполняющие функции, связанные с организацией и проведением закупок.

29. Утвержденный ректором годовой план закупок посредством электронной рассылки доводится до сведения проректоров, отдела договорной работы и закупок, планово-финансового отдела, бухгалтерии, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов, а также размещается на официальном сайте БГЭУ в разделе «Закупки».

30. В течение финансового года производятся закупки товаров (работ, услуг), включенных в годовой план закупок, а также в пределах объемов бюджетного финансирования и за счет внебюджетных средств от приносящей доходы деятельности согласно сметам доходов и расходов внебюджетных средств, составленным в порядке, установленном законодательством.

31. В ходе проведения процедуры закупки без внесения изменений в годовой план закупок допускается изменение объема (количества) предмета закупки и (или) его части (лота) в случаях, установленных законодательством, но не более чем на десять процентов от общей годовой потребности в предмете закупки.

32. Закупка товаров (работ, услуг), не включенных в годовой план, или сверх утвержденного лимита денежных средств, а также изменение количества и сроков приобретения, утверждаются ректором университета или лицом, им уполномоченным, на основании мотивированного обоснования руководителя ответственного структурного подразделения, согласованного с проректором, курирующим деятельность этого структурного подразделения, начальником планово-финансового отдела, начальником (заместителем начальника) ОДРЗ.

33. Внесение изменений и (или) дополнений в годовой план закупок осуществляется в порядке, в котором годовой план закупок был утвержден.

34. Годовой план государственных закупок и изменения (дополнения) в него размещаются на электронной торговой площадке в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их утверждения ректором университета.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

35. В сроки, установленные настоящим Положением, ответственное структурное подразделение представляет в ОДРЗ техническое задание на закупку товаров (работ, услуг).

36. Технические задания предоставляются в ОДРЗ в следующие сроки:

36.1 до 15 ноября текущего года – для процедур закупок, срок действия договора по которым должен начаться с 1 января по 31 марта следующего года;

36.2 до 31 января текущего года – для процедур закупок, срок действия договора по которым должен начаться с 1 апреля по 30 июня текущего года;

36.3 до 30 апреля текущего года – для процедур закупок, срок действия договора по которым должен начаться с 1 июля до конца текущего года.

37. Срок представления технического задания на проведение процедуры закупки товаров (работ, услуг), включаемой в план закупок дополнительно, а также в иных обоснованных (исключительных) случаях, должен составлять не менее 30 (тридцати) календарных дней до даты заключения договора поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

38. Техническое задание составляется в соответствии с требованиями законодательства о закупках и в обязательном порядке должно содержать сведения согласно главе VII настоящего Положения и составлено по форме Приложения № 3 к настоящему Положению.

Техническое задание, оформленное с нарушением установленных требований, а также в случае отсутствия предмета закупки в годовом плане закупок, не принимается и возвращается ответственному структурному подразделению в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его поступления в ОДРЗ для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения.

39. На основании представленного технического задания, подготовленного ответственным структурным подразделением и утвержденного проректором, курирующим деятельность этого структурного подразделения, отделом договорной работы и закупки составляется документация о закупке и проект договора. Срок составления документации (в зависимости от сложности предмета закупки) составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с момента представления технического задания.

Документация о закупке, а также проект договора, подписываются руководителем ответственного структурного подразделения, начальником (заместителем начальника) ОДРЗ, начальником (заместителем начальника) ПФО, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), проректором, курирующим деятельность ответственного структурного подразделения, и утверждается председателем конкурсной комиссии по закупкам.

40. Началом проведения процедуры закупки считается дата утверждения документации о закупке.

41. В целях проведения конкурентных процедур закупок утвержденная председателем конкурсной комиссии документация о закупке не позднее дня следующего за датой утверждения размещается в открытом

доступе на электронной торговой площадке и (или) информационной системе «Тендеры», не позднее двух дней, следующих за датой утверждения – на официальном сайте БГЭУ.

42. По окончании срока для подготовки и подачи предложений все поступившие предложения по процедуре закупки передаются ответственному структурному подразделению для проведения их анализа на соответствие требованиям документации о закупке. Анализ предложений оформляется на бумажном носителе за подписью руководителя ответственного структурного подразделения или лица, им уполномоченного, и представляется для рассмотрения на заседание конкурсной комиссии по закупкам.

Руководитель ответственного структурного подразделения или лицо, им уполномоченное, включаются в состав конкурсной комиссии по закупкам на правах членов комиссии и несут персональную ответственность за качество проведенного анализа предложений.

43. В ходе анализа предложений не допускается предъявлять требования к участникам, а также закупаемым товарам (работам, услугам), условиям исполнения договора на закупку и осуществлять оценку и сравнение предложений участников по критериям и способом, которые не указаны в документации о закупке.

Требования к участникам, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям договора на закупку, а также критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки устанавливаются и применяются БГЭУ в равной степени ко всем участникам и их предложениям.

Не допускается не предусмотренное законодательством ограничение доступа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в процедуре закупки.

44. Решение, принятое конкурсной комиссией по закупкам, оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии по закупкам размещается в открытом доступе на электронной торговой площадке и (или) информационной системе «Тендеры» не позднее рабочего дня следующего за датой его подписания.

45. По окончании срока на обжалование между участником-победителем и заказчиком заключается договор в форме, установленной законодательством.

46. Заключенный договор и договорная документация (счета-фактуры, протоколы согласования договорной цены, проектно-сметная документация и т.п.), копией документации о закупке передаются и хранятся в бухгалтерии для контроля выполнения договоров в части обеспечения правильности и своевременности расчетов и обработки первичных документов бухгалтерского учета, не допуская нарушений сроков оплаты и взыскания штрафных санкций.

V. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА (СМЕШАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ)

47. Закупка товаров (работ, услуг) за счет средств бюджета и (или) смешанного финансирования осуществляется посредством следующих процедур закупок:

47.1 открытый конкурс (в том числе в виде двухэтапного конкурса и конкурса с ограниченным участием, в электронном виде) – при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке товаров – более 1 000 базовых величин, работ, услуг – более 3 000 базовых величин;

47.2 закрытый конкурс – при осуществлении государственной закупки, сведения о которой составляют государственные секреты;

47.3 электронный аукцион – по Перечню товаров (работ, услуг), установленному Приложением 2 к Постановлению № 395, при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке более 300 базовых величин (Приложение № 4 к настоящему Положению);

47.4 процедура запроса ценовых предложений – при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке товаров – более 300, но не более 1 000 базовых величин, работ, услуг – более 300, но не более 3 000 базовых величин;

47.5 процедура закупки из одного источника (в том числе в электронном виде) – при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке товаров (работ, услуг) не более 300 базовых величин, а также по Перечню товаров (работ, услуг), установленному Приложением к Закону № 419-З (Приложение № 5 к настоящему Положению);

47.6 биржевые торги – по Перечню товаров (работ, услуг), установленному Приложением 6 к Постановлению № 395 (Приложение № 6 к настоящему Положению).

48. Составление документации о государственной закупке и ее размещение в открытом доступе осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством о государственных закупках.

VI. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ (ВНЕБЮДЖЕТНЫХ) СРЕДСТВ

49. Закупка товаров (работ, услуг) за счет собственных (внебюджетных) средств осуществляется посредством следующих процедур закупок:

49.1 открытый конкурс – при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке товаров (работ, услуг) более 10 000 базовых величин;

49.2 электронный аукцион – при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке более 5 000 базовых величин следующих видов товаров (работ, услуг):

- бумага и изделия из бумаги (код ОКРБ – 17);
- продукция печатная; услуги печатные (код ОКРБ – 18);
- компьютеры, оборудование электронное и оптическое (код ОКРБ – 26);
- автомобили, прицепы и полуприцепы (код ОКРБ – 29);
- услуги по сбору, обработке и удалению отходов (код ОКРБ – 38);
- услуги по обслуживанию зданий и благоустройству территорий (код ОКРБ – 81);

49.3 процедура запроса ценовых предложений – при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке товаров (работ, услуг) более 1 000 базовых величин, но не более 10 000 базовых величин;

49.4 процедура закупки из одного источника – при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке товаров (работ, услуг) не более 300 базовых величин, а также по Перечню товаров (работ, услуг), установленному пунктом 2.2. Постановления № 229 (Приложение № 7 к настоящему Положению);

49.5 процедура конкурентного листа – при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке товаров (работ, услуг) более 300 базовых величин, но не более 1 000 базовых величин;

49.6 закупка без применения процедур закупок – при осуществлении закупок товаров (работ, услуг), указанных в Приложении 1 к Постановлению № 229, действие указанного постановления на которые не распространяется (Приложение № 8 к настоящему Положению), а также следующих видов товаров (работ, услуг) при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности в закупке таких товаров (работ, услуг) стоимостью до 500 базовых величин:

- 49.6.1 приобретение цветов, оформление разовых подарков и цветочных композиций;
- 49.6.2 услуг по оплате членских взносов за участие в научно-исследовательских, физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятиях;
- 49.6.3 товаров (работ, услуг), необходимых для участия в ритуальных церемониях;
- 49.6.4 товаров (работ, услуг) по проведению конференций, фестивалей, семинаров;
- 49.6.5 приобретение в Центре «Торговый комплекс БГЭУ» кондитерских изделий для вручения призов студентам при проведении мероприятий спортивным клубом, студенческим городком и факультетами;
- 49.6.6 закупка на проведение культурно-массовых мероприятий факультетами и студенческим городком для студентов;

49.6.7 закупка образцов продовольственных и непродовольственных товаров для проведения экспертизы кафедрой товароведения и экспертизы товаров;

49.6.8 закупка транспортных услуг для проведения экскурсий, фестивалей, конференций, семинаров, иных выездных мероприятий;

49.6.9 закупки на создание или исполнение произведений искусства у конкретного физического лица: скульптора, художника, артиста-исполнителя, композитора, оператора кино-, видео-, звукозаписи, писателя, поэта, иного творческого работника.

50. Закупка, перечисленных в пункте 49.6. настоящего Положения товаров (работ, услуг), осуществляется на основании докладной записки ответственного структурного подразделения с обоснованием необходимости закупки без проведения процедуры закупки и указанием:

- наименования ответственного структурного подразделения;
- наименования товара (работ, услуг);
- количества, объема предмета закупки;
- наименования поставщика (подрядчика, исполнителя);
- ориентировочной стоимости товара (работ, услуг);
- порядка оплаты;
- срока и порядка поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
- иных существенных условий, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

Докладная записка подписывается руководителем ответственного структурного подразделения и согласовывается с начальником (заместителем начальника) ПФО, начальником (заместителем начальника) ОДРЗ, проректором, курирующим деятельность ответственного структурного подразделения, и передается на утверждение ректору БГЭУ (лицу, исполняющему его обязанности). Утвержденная докладная записка передается в ОДРЗ для заключения договора (при необходимости его заключения).

51. Конкурентные процедуры закупок (пункты 49.1-49.3 настоящего Положения) размещаются в открытом доступе в информационной системе «Тендеры», на официальном сайте БГЭУ в разделе «Закупки».

52. Неконкурентные процедуры закупок (пункты 49.4-49.6 настоящего Положения) при необходимости размещаются на официальном сайте БГЭУ в разделе «Закупки».

VII. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

53. Техническое задание составляется ответственным структурным подразделением с целью доведения для участников процедуры закупки параметров и условий закупки.

54. При подготовке технического задания используются показатели (характеристики), требования, условные обозначения и терминология в

отношении требований к предмету закупки, которые установлены законодательством.

55. При необходимости в техническое задание включаются спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе обязательных для соблюдения технических нормативных правовых актов.

56. Техническое задание должно содержать следующие сведения:

56.1 наименование ответственного структурного подразделения;

56.2 наименование предмета закупки (товар, работа, услуга);

56.3 показатели (характеристики), позволяющие определить соответствие приобретаемых товаров (работ, услуг) требованиям к предмету закупки (размеры, материал, функциональные характеристики, перечень работ обязательный для выполнения и т.п.), в том числе максимальные и (или) минимальные значения показателей (характеристик), а также значения показателей (характеристик), которые не могут изменяться.

Не допускается включать требования или указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, географическое указание, наименование производителя или поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если отсутствует другой способ, обеспечивающий более точное и четкое описание предмета закупки. При этом обязательным условием является включение в описание предмета закупки слов «или аналог».

Указание на товарные знаки допускается только при необходимости обеспечения совместимости приобретаемых товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также при приобретении запасных частей и расходных материалов к товарам (оборудованию), используемым заказчиком, в соответствии с документацией на такие товары. Невозможность использования аналогичных товаров должна быть обоснована ответственным структурным подразделением в техническом задании.

56.4 объем (количество) предмета закупки. В ходе исполнения договора допускается изменение заказчиком объема (количества) предмета закупки и (или) его части (лота) в случаях, установленных законодательством о закупках, но не более чем на десять процентов;

56.5 срок и место (места) поставки товара (выполнения работ, оказание услуг).

Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) указывается с учетом срока для подготовки документации о закупке и проведения конкретной процедуры закупки (Приложение № 1 к настоящему Положению);

56.6 требования к гарантийному сроку товаров (работ, услуг) и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товаров, расходам на обслуживание и (или) эксплуатацию товаров;

56.7 требования об осуществлении доставки, подъема на этаж, сборки, монтажа и наладки товаров, обучению лиц, осуществляющих обслуживание и (или) эксплуатацию товаров;

56.8 требования к участникам, установленные законодательством к юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, осуществляющему поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), являющихся предметом закупки, включая перечень документов и (или) сведений для их проверки;

56.9 критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки (наименьшая цена, наименьший срок поставки, наибольший срок гарантийных обязательств и т.п.);

56.10 при необходимости требование о предоставлении образца.

57. Руководитель ответственного структурного подразделения вправе привлечь лицо, обладающее специальными знаниями в соответствующей области, для разработки технического задания.

58. Техническое задание подписывается лицом его составившим, руководителем ответственного структурного подразделения и согласовывается с проректором, курирующим деятельность этого структурного подразделения.

VIII. СРОКИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

59. Срок для подготовки и подачи предложений для участия в процедурах государственных закупок составляет при проведении:

59.1 открытого конкурса – не менее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня размещения конкурсных документов на электронной торговой площадке;

59.2 закрытого конкурса – не менее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления индивидуального приглашения потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

59.3 электронного аукциона – не менее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня размещения аукционных документов на электронной торговой площадке либо не менее 10 (десяти) календарных дней, если ориентировочная стоимость предмета государственной закупки не превышает 3 000 базовых величин;

59.4 процедуры запроса ценовых предложений – не менее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения документов процедуры запроса ценовых предложений на электронной торговой площадке.

60. Срок для подготовки и подачи предложений при проведении повторных процедур государственных закупок должен составлять в случае проведения:

60.1 открытого конкурса – не менее 10 (десяти) календарных дней со дня размещения конкурсных документов на электронной торговой площадке;

60.2 закрытого конкурса – не менее 10 (десяти) календарных дней со дня направления индивидуального приглашения потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

60.3 электронного аукциона – не менее 10 (десяти) календарных дней со дня размещения аукционных документов на электронной торговой площадке либо не менее 5 (пяти) рабочих дней, если ориентировочная стоимость предмета государственной закупки не превышает 3 000 базовых величин;

60.4 процедуры запроса ценовых предложений – не менее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения документов процедуры запроса ценовых предложений на электронной торговой площадке.

61. Срок для подготовки и подачи предложений для участия в процедурах закупок за счет собственных (внебюджетных) средств составляет при проведении:

61.1 открытого конкурса и электронного аукциона – не менее 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры»;

61.2 процедуры запроса ценовых предложений закупок – не менее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры»;

62. Срок для подготовки и подачи предложений при проведении повторных процедур закупок за счет собственных (внебюджетных) средств должен составлять не менее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

63. При внесении изменений в документы в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, срок подачи со дня размещения изменений должен быть не менее половины первоначального срока.

IX. ПРИЗНАНИЕ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ

64. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся в случаях:

64.1 поступило менее 2 (двух) предложений на участие в процедуре закупки;

64.2 в результате рассмотрения и отклонения предложений их осталось менее 2 (двух);

64.3 отклонены все предложения;

64.4 победитель процедуры закупки не подписал договор на закупку;

64.5 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.

Х. ОТМЕНА КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

65. Процедуру закупки на любом этапе может быть отменена, и БГЭУ не будет нести ответственности перед участниками, в случаях:

- 65.1 отсутствия финансирования;
- 65.2 утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);
- 65.3 необходимости внесения изменения в предмет закупки;
- 65.4 изменения требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

ХІ. ДОГОВОР

66. Договор между БГЭУ и победителем конкурентной государственной процедуры закупки подлежит заключению по истечении срока для обжалования – 10 (десять) календарных дней, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о выборе победителя.

67. Договор между БГЭУ и участником-победителем конкурентной процедуры закупки за счет собственных (внебюджетных) средств может быть заключен не ранее чем через 5 (пять) рабочих дней, а в случае, если стоимость закупки не превышает 3 000 базовых величин на день принятия решения о выборе победителя, – 3 (трех) рабочих дней после выбора победителя.

68. При проведении процедуры закупки из одного источника, процедуры конкурентного листа, закупки без применения процедур закупок договор между заказчиком и участником заключается в сроки и на условиях, согласованных сторонами, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о выборе победителя.

69. Не допускается изменение условий договора на стадии его заключения или исполнения в части предмета закупки и требований к предмету закупки, его объема (количества), порядка оплаты, сроков исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цены договора, ответственности сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора, за исключением случаев, установленных законодательством о закупках и настоящим Положением.

70. При обоснованной невозможности исполнения договора поставщиком по согласованию с БГЭУ допускается поставка товаров, являвшихся предметом закупки, показатели (характеристики) которых являются аналогичными или улучшенными по сравнению с показателями (характеристиками), указанными в договоре. В этом случае соответствующие изменения вносятся в договор.

ХІІІ. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

71. Визирование (согласование) договора (проекта договора) осуществляется в следующей последовательности:

- руководитель ответственного структурного подразделения;
- юрисконсульт отдела договорной работы и закупок;

- начальник (заместитель начальника) ОДРЗ;
- начальник (заместитель начальника) ПФО;
- главный бухгалтер (заместитель бухгалтера);
- проректор.

Перечень должностных лиц, визирующих договор (проект договора), в зависимости от предмета закупки может быть расширен.

72. Визирование осуществляется путем проставления подписи соответствующего должностного лица на нижнем поле последнего листа договора (проекта договора) либо путем электронного согласования посредством системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД).

73. Отдел договорной работы и закупок обеспечивает наличие к договору (проекту договора) сопроводительного листа.

74. В случае наличия возражений по договору (проекту договора) соответствующее должностное лицо указывает в сопроводительном листе (поле СЭД) конкретное замечание по договору (проекту договора). В случае отсутствия такого возражения в сопроводительный лист (поле СЭД) вносится запись – «без замечаний».

75. После проставления визы или внесения замечаний должностное лицо, осуществляющее визирование, передает договор (проект договора) для визирования следующему должностному лицу в соответствии с пунктом 71 настоящего Положения. При этом в сопроводительном листе указывается дата приемки-передачи договора (проекта договора), подтверждаемая подписями работников, передающих и принимающих служб. Контроль за своевременным визированием возлагается на ответственное структурное подразделение.

76. Ответственное структурное подразделение после визирования договора и его подписания передает договор (проект договора) юристконсульту отдела договорной работы и закупок.

77. Визирование договора (проекта договора) осуществляется в день его получения. В случае поступления документа во второй половине дня допускается его рассмотрение в первой половине следующего дня.

78. Юристконсульт отдела договорной работы и закупок на основании сопроводительного листа, производит согласование договора (проекта договора) с представителями поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом полученных замечаний.

79. Договор с учетом полученных замечаний, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), вместе с проектом договора и сопроводительным листом передается для визирования и подписания.

80. Визирование (согласование) и подписание дополнительных соглашений к договорам осуществляется в том же порядке, в котором осуществлялось визирование (согласование) и подписание самих договоров.

XIV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАКАЗЧИКА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

81. Должностные лица БГЭУ, участвующие в проведении процедур закупок товаров (работ, услуг), несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

82. Заказчик (его должностные лица) несут административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, в том числе:

- не предусмотренное законодательством ограничение должностным лицом или индивидуальным предпринимателем, членом комиссии, созданной для проведения процедуры государственной закупки, доступа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в процедуре государственной закупки, в том числе посредством несоблюдения правил размещения информации о государственных закупках, иное нарушение порядка проведения государственной закупки на территории Республики Беларусь либо изменение должностным лицом заказчика (организатора) или индивидуальным предпринимателем условий договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, если иное не предусмотрено актами законодательства, а равно уклонение ими от заключения договора по результатам процедуры закупки – влекут предупреждение или наложение штрафа в размере до пятидесяти базовых величин (часть 4 статьи 11.16 Кодекса об административных правонарушениях Республики Беларусь (далее – КоАП));

- действия, предусмотренные частью 4 статьи 11.16 КоАП, совершенные повторно в течение года после наложения административного взыскания за такие же нарушения и (или) повлекшие дополнительное расходование средств из республиканского и (или) местных бюджетов, в том числе государственных целевых бюджетных фондов, а также из государственных внебюджетных фондов либо уменьшение количества закупаемых товаров (объема выполняемых работ, оказываемых услуг), изменение в сторону уменьшения комплектации закупаемых товаров, снижение параметров и технических характеристик товаров, увеличение затрат по их эксплуатации (использованию) или иное ухудшение качественных характеристик товаров, если в этих деяниях нет состава преступления, – влекут наложение штрафа в размере от пятидесяти до ста базовых величин (часть 5 статьи 11.16 КоАП);

- совершение с корыстной целью действий, приведших к срыву публичных торгов в ущерб собственнику имущества или иному лицу, – наказывается штрафом, или исправительными работами на срок до двух лет, или арестом, или ограничением свободы на срок до двух лет (статья 251 Уголовного кодекса Республики Беларусь (далее – УК));

- получение работником индивидуального предпринимателя или юридического лица, не являющимся должностным лицом, либо лицом, выполняющим работы или оказывающим услуги индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу по гражданско-правовому

договору, материальных ценностей либо приобретение выгод имущественного характера за действие (бездействие) в интересах дающего, связанное с выполняемой этим лицом работой или оказываемой услугой и заведомо способное причинить вред интересам собственника или его клиентов, либо предоставление такого вознаграждения (коммерческий подкуп) – наказываются штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или исправительными работами на срок до двух лет, или арестом, или ограничением свободы на срок до трех лет, или лишением свободы на тот же срок (часть 1 статьи 252 УК).

– коммерческий подкуп, совершенный повторно, – наказывается штрафом, или ограничением свободы на срок до четырех лет, или лишением свободы на тот же срок с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью или без лишения (часть 2 статьи 252 УК).

Начальник отдела
договорной работы и закупок

О.А.Пузырёва

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Е.Ф.Киреева

Проректор

В.С.Мартынюк

Главный бухгалтер

С.А.Клеванович

Начальник
планово-финансового отдела

О.И.Холодинская

Начальник центра
кадровой и правовой политики

Н.П.Вербицкий

Заместитель начальника центра
кадровой и правовой политики

Ю.Е.Тимчишен