

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ОАО «Брестжилпроект»

«08» Января 2019 года

Т.Б. Мороз Т.Б. Мороз

«Согласовано»

Заместитель директора

по экономике

«08» Января 2019 года

Н.С. Суворова Н.С. Суворова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О
ПОРЯДКЕ ЗАКУПОК
ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ
ОАО «Брестжилпроект»**

2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ I	3
Преамбула	3
Общие положения	3
Статья 1	4
Статья 2	6
Статья 3	6
Статья 4	6
Статья 5	7
Статья 6	7
Статья 7	7
Статья 8	8
ЧАСТЬ II	10
Статья 9	10
Статья 10.....	10
Статья 11.....	11
Статья 12	13
ЧАСТЬ III	14
Статья 13	14
Статья 14	14

ЧАСТЬ I

Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 №229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», Гражданским кодексом Республики Беларусь, Уставом ОАО «Брестжилпроект» и определяет порядок осуществления закупок за счет собственных средств и для собственных нужд ОАО «Брестжилпроект».

Основу политики закупок составляют закупки, базирующиеся на принципах открытости, прозрачности, справедливости, ответственности, регулярности.

Принцип открытости реализуется в том, что каждый участник процедур закупок обеспечивается информацией о требованиях к закупаемой продукции, об основных критериях оценки предложений и по решению Конкурсной комиссии (далее – Комиссия) – о результатах процедуры закупок, выбранных поставщиках и основных условиях заключенных с ними контрактов (договоров).

Принцип прозрачности состоит в доступности всего объема информации о конкурентных закупках для руководства ОАО «Брестжилпроект».

Принцип справедливости заключается в том, что условия проведения закупок, методы, основные критерии и порядок определения победителя устанавливаются заранее и для всех участников они одинаковы.

Принцип ответственности означает, что каждый задействованный в процедуре закупки работник несет ответственность за действия, совершаемые им в рамках тех обязанностей, которые возложены на него.

Принцип регулярности означает, что процедуры закупки проводятся с периодичностью, необходимой для обеспечения бесперебойной работы, основываясь на заявках и с тем, чтобы предоставленные потребности были удовлетворены в необходимые для этого сроки.

Общие положения

Термины и определения

- «**закупки**» - приобретение любыми способами товаров, работ или услуг;
- «**процедура закупки**» - регламентированная настоящим Порядком последовательность действий Заказчика, Комиссии по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя);
- «**предмет закупки**» – товар и (или) работа и (или) услуга;
- «**Заказчик**» – открытое акционерное общество «Брестжилпроект»;
- «**руководитель заказчика**» – директор;

«поставщик (подрядчик, исполнитель)» – организация, индивидуальный предприниматель иной субъект предпринимательской деятельности, у которого заказчик осуществляет закупку товаров (работ, услуг);

«товары» - предметы (вещи), за исключением денег и ценных бумаг, в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальная собственность) и вещные имущественные права, предметы любого вида и описания, а также работы и (или) услуги, сопутствующие поставкам товаров, если стоимость таких сопутствующих работ и (или) услуг не превышает стоимости самих товаров;

«работы» - деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика, за исключением работ, связанных со строительством, реконструкцией, модернизацией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, закупка таких работ и определение их стоимости регулируется иным законодательством;

«услуги» - любой предмет закупок помимо товаров (работ), деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности и закупаются отдельно от товаров и работ. Исключение составляют услуги, связанные со строительством, реконструкцией, модернизацией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, закупка таких услуг и определения их стоимости регулируется иным законодательством;

«собственные средства» - денежные средства, непосредственно принадлежащие заказчику, поступающие на счета заказчика, в ходе осуществления хозяйственной деятельности, заемные, привлеченные от резидентов и нерезидентов Республики Беларусь на основе договоров займа, кредитных договоров и по иным основаниям, не противоречащим законодательству, а также денежные средства, которые не приравниваются к бюджетным;

«участник» – субъект предпринимательской деятельности (подразумевается юридическое лицо, организация, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, участвующие в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), представившее заказчику предложение в порядке, сроки с соблюдением требований и по форме установленными Заказчиком;

«Конкурсная комиссия (Комиссия)» – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения и согласования определенных настоящим Порядком процедур закупок;

«Договор» - договор между заказчиком и участником, определенным в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя);

«конкурентная процедура» - процедура выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) на основании предложений двух и более поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В целях настоящего Порядка конкурентными процедурами являются: процедура оформления конкурентного листа, электронный аукцион.

Статья 1. Квалификационные данные участников

Настоящая статья применяется для оценки квалификационных данных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурентных видов процедур закупок.

Для участия в процедурах закупок участники должны обладать квалификационными данными, удовлетворяющими таким из следующих критериев, которые сочтет необходимыми к предоставлению (указанию) при организации и проведении конкретных процедур закупок:

а) они обладают правоспособностью, необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, профессиональной и технической

компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, управленческой компетентностью, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами для исполнения договора о закупках, что может подтверждаться следующими документами:

- свидетельство о государственной регистрации;
- отзывы получателей товаров (работ, услуг) о качестве поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договорам, заключенным за последние три года;
- документы, подтверждающие предпринимаемые меры по контролю за качеством товаров (работ, услуг), которые относятся к предмету закупки, и сведения о его научно-исследовательском потенциале;
- образцы (описания, каталоги и другие аналогичные материалы) предлагаемых к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), достоверность которых по требованию заказчика должна быть подтверждена;
- сертификаты, выданные уполномоченными государственными органами, подтверждающие соответствие закупаемых товаров (работ, услуг) нормативным документам по стандартизации. Сертификаты, выданные иностранными уполномоченными государственными органами, при необходимости должны быть подтверждены уполномоченными государственными органами Республики Беларусь;
- сертификаты, выданные в установленном порядке, удостоверяющие факт отнесения предлагаемых к поставке товаров (работ, услуг) к товарам (работам, услугам) собственного производства или происхождения товаров (работ, услуг);
- копии (выписки) из учредительных документов (Устава, Учредительного договора) (при необходимости);
- документы, выдаваемые регистрирующим органом.

б) они правомочны заключать договор о закупках;

в) они не являются неплатежеспособными, их имущество не находится под судебным контролем, не являются банкротами и не ликвидируются, их делами не распоряжается какой-либо суд или назначенное судом лицо, их коммерческая деятельность не приостановлена и они не являются объектом производства в связи с упомянутым выше, что может подтверждаться следующими документами:

- справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером участника о финансовом состоянии и платежеспособности на дату подачи предложения;

- копия бухгалтерского баланса за предыдущий год, а также на последнюю отчетную дату текущего года (при необходимости);

г) они выполнили свои обязательства по уплате налогов и взносов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством страны, в которой он является резидентом, что может подтверждаться следующими документами:

- справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером участника об уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством страны, в которой он является резидентом на дату подачи предложения;

д) в случае, если в соответствии с законодательством Республики Беларусь для осуществления купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) необходимо наличие специального разрешения (лицензии), опыта работы или иных данных, то в квалификационные требования должно включаться требование о наличии у участника таких данных, а квалификация участников должна проводиться до оценки предложений. При этом срок действия специального разрешения (лицензии) и иных документов, подтверждающих соответствующие данные участника, не может быть менее срока, необходимого для купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Участником не может быть:

Заказчик в проводимых Заказчиком процедурах закупок;

организация, индивидуальный предприниматель находящиеся в процессе ликвидации, реорганизации или признанные в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным (банкротом), а также индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности или признанный в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным (банкротом), за исключением находящихся в процедуре санации;

организация или физическое лицо, индивидуальный предприниматель представившие недостоверную информацию о себе в проводимой процедуре закупок.

участник не соответствующий требованиям, установленным в документах по закупке.

Статья 2. Официальный язык, обмен документами, сведениями при организации, проведении завершении закупок

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

Обмен документами и сведениями при проведении процедур закупок между комиссией и участниками осуществляется в таком виде, который позволяет установить их достоверность и убедиться в направлении и получении (почта (заказными с уведомлением о вручении), факс (с обязательным направлением и получением оригиналов документов по почте), путем передачи лично от работника участника секретарю Комиссии с обязательной регистрацией, электронная почта (обязательно направление и получение информации только через официальный e-mail заказчика в формате pdf).

Комиссия не допускает дискриминации в отношении участников или между ними на основании той формы (способа), в которой (которым) они передают или получают документацию, уведомления, решения или другие сообщения.

Статья 3. Отчет по результатам проведения конкурентных процедур закупок

По результатам проведенных конкурентных процедур Заказчик обязан сообщить участникам, а в случае необходимости разместить сообщение об их результатах в информационной системе «Тендеры», в течение 5 (пяти) календарных дней после заключения договора на закупку либо принятия Заказчиком решения об ином результате процедуры закупки, которое должно содержать:

- вид и предмет процедуры закупки;
- наименование и местонахождение Поставщика (подрядчика, исполнителя);
- дату заключения договора на закупку;
- сумму договора на закупку;
- сведения об ином результате процедуры закупки в случае, если договор на закупку не заключен;
- иные сведения в рамках формы извещения размещаемого в ИС «Тендеры».

Статья 4. Отклонение всех предложений

При условии наличия в документах по закупке ошибок, недостоверных данных, комиссия может отклонить все предложения, в любое время до акцепта какого-либо предложения. Комиссия по запросу сообщает любому участнику, который представил свое

предложение, основания для отклонения всех предложений, однако без обязанности мотивировать такие основания.

Статья 5. Воздействие со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Любые попытки со стороны какого-либо участника процедуры закупки повлиять на решения, связанные с оценкой и сопоставлением предложений или присуждением контракта, могут привести к отклонению предложения такого участника.

Статья 6. Критерии для оценки предложений применительно к конкурентным видам процедур закупок

Комиссия устанавливает критерий или критерии для оценки предложений и определяет относительное значение каждого такого критерия и порядок их применения при оценке предложений. Эти критерии сообщаются поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в документах по закупке и могут касаться только следующего:

квалификационных данных, опыта, репутации, надежности, профессиональной и управленческой компетентности поставщика (подрядчика) и персонала участника и привлекаемых таким участником для целей предмета закупки третьих лиц (при наличии разрешения, которое указывается в документах по закупке);

эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика;

цены предложения включая любые вспомогательные и (или) смежные расходы.

Комиссия может просить участников представить разъяснения в связи с их предложениями, с тем, чтобы облегчить рассмотрение, оценку и их сопоставление. Не допускается никаких запросов, предложений или разрешений с целью изменения существа предложения, включая изменения, направленные на то, чтобы сделать предложение, не отвечающее формальным требованиям либо отвечающим формальным требованиям;

Комиссия может рассматривать предложение, как отвечающее формальным требованиям, даже если в нем присутствуют незначительные отклонения, которые существенно не изменяют, или не являются существенным отступлением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в документах по закупке, или если в нем присутствуют ошибки или недочеты, которые можно исправить, не затрагивая существа предложения. Любые такие отклонения выражаются, по мере возможности, количественно и соответствующим образом учитываются при оценке и сопоставлении предложений.

Комиссия не рассматривает предложение:

если участник, представивший данное предложение, не соответствует квалификационным требованиям (при их указании в документах по закупке);

если участник, представивший данное предложение, не соглашается с исправлением какой-либо арифметической ошибки, недочета;

если данное предложение не отвечает формальным требованиям.

Статья 7. Приглашение к участию в конкурентных видах процедур, размещение информации о результатах проведенных процедур

Заказчик обязан разместить приглашение к участию в любом виде конкурентной процедуры в открытом доступе в информационной системе «Тендеры», за исключением

запроса ценовых предложений. При запросе ценовых предложений приглашение направляется почтой, факсом, электронной почтой, размещается на сайте предприятия.

В приглашении должно содержаться (включая, но не ограничиваясь):

- наименование вида процедуры закупки;
- наименование и местонахождение Заказчика;
- описание предмета закупки, его объем (количество) или способ расчета, а также место и сроки поставки (приобретения иным способом) товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки;
- источник финансирования закупки;
- способ получения документации о закупке;
- срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;
- требования к составу участников процедуры закупки;
- в приглашении может быть размещена иная информация, на усмотрение Комиссии.

Заказчик вправе направить приглашения любым иным известным ему потенциальным поставщикам, подрядчикам, исполнителям или разместить приглашения в любых иных средствах массовой информации.

Статья 8. Комиссия

Комиссия является постоянно действующей и создается для организации и проведения процедур закупок.

Состав комиссии формируется в количестве не менее 5 (пяти) человек.

Руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель. На период его отсутствия Комиссия избирает председателя путем открытого голосования.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя заказчика.

В своей деятельности комиссия руководствуется настоящим Порядком, локальными актами заказчика, решениями, принимаемыми руководителем заказчика, приказами органа государственного управления, действующими нормативными правовыми актами.

Решение комиссии может быть обжаловано в соответствии с настоящим Порядком.

Комиссия, исходя из целей ее создания:

- обеспечивает разъяснение возникающих у участников вопросов в отношении документов по закупке и процедур закупок;
- устанавливает критерии и способ определения наилучшего предложения;
- принимает решение о запрещении отзыва или изменения участниками предложений до истечения срока их подачи;
- определяет возможность использования участниками в предложениях товаров и (или) работ с техническими решениями, альтернативно изложенными в документах по закупке, а также представления предложений на часть закупаемых товаров, работ или услуг;
- сохраняет за собой право отклонения всех предложений;
- определяет сведения, по которым могут вноситься участником в предложения изменения для приведения их в соответствие с формальными требованиями;
- принимает решения о соответствии квалификационных данных каждого подавшего предложение участника установленным в документах критериям;
- выбирает одно или несколько (в случае применения частичной поставки) наилучших предложений и одного или нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в случае, если не представляется возможным определить наилучшее(ие) предложение(ия), делает заключение о целесообразности проведения повторной процедуры закупки или целесообразности применения процедуры закупки из одного источника;
- осуществляет подготовку, публикацию или направление участникам прямых предложений по процедурам закупки из одного источника;
- получает предложения и обеспечивает их сохранность, неизменность и конфиденциальность;
- организует и проводит процедуры закупок и их оформление;
- осуществляет оценку и сравнение предложений, выносит решение.

Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников дополнительную информацию, касающуюся их предложений.

Члены Комиссии:

- имеют право при несогласии с решением Комиссии представлять мотивированные возражения в письменном виде;
- несут ответственность за соблюдение в своей деятельности установленных правил, за объективность принятия решений, а также за разглашение информации, которая, согласно условиям процедур, является коммерческой тайной;
- участвуют в заседаниях Комиссии без права замены.

Членом Комиссии не может быть:

- работник заказчика, который имеет статус индивидуального предпринимателя;
- представитель участника, в том числе работающий по совместительству у заказчика, на основе трудового договора (контракта);
- является супругом (супругой), родственником до третьей степени включительно кого-либо из участников;
- работник заказчика и иные лица, обладающий акциями (долями) в уставном фонде одного из участников или за последние три года согласно записям в трудовой книжке осуществлял деятельность на основе трудового договора (контракта) с одним из участников или состоял в руководящем или административном органе участника, а также входящие в состав органов управления потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения на участие в процедуре закупки;
- физическое лицо, лично заинтересованное в результате закупок, в том числе подавшие предложения на участие в процедурах закупок;
- физические лица, на которых способны оказывать влияние потенциальные поставщики (подрядчики, исполнители), в том числе являющиеся участниками, учредителями (собственниками имущества) потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также работники кредиторов Заказчика, должностные лица контролирующих (надзорных) органов.

Комиссия не несет ответственность перед участниками при объявлении процедуры закупки, несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Организацию заседания комиссии, оформление протоколов, направление и прием запросов, оформление, прием и рассылку писем по процедурам закупок, обеспечивает секретарь комиссии.

Решение комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 ее состава и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, участвующих в заседании. При равном распределении голосов

принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии, членами комиссии и утверждаются руководителем заказчика.

ЧАСТЬ II

Методы закупок и условия их использования

Статья 9. Методы закупок

В рамках настоящего Порядка существуют следующие методы закупок:

Условия выбора процедуры закупки	Проводимая процедура
от 100 до 999 БВ (включительно) исходя из стоимости предмета закупки на дату возникновения потребности в предмете закупки и обеспечения такой потребности финансированием	запрос ценовых предложений*
от 1 000 БВ (включительно) и более БВ исходя из стоимости предмета закупки на дату возникновения потребности в предмете закупки и обеспечения такой потребности финансированием	процедура переговоров
в случаях установленных действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими правила проведения электронных аукционов и обязательности применения этих правил Заказчиком по закупкам за счет собственных средств	электронный аукцион
в случаях и в порядке, предусмотренном постановлением Совмина Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», с учетом настоящего Порядка	закупка из одного источника

*конкурсная комиссия с целью контроля за закупками за счет собственных средств имеет право принять решение о проведении процедуры запроса ценовых предложений при условии стоимости предмета закупки ниже 100 БВ

Статья 10. Процедура запроса ценовых предложений

1. Под процедурой запроса ценовых предложений понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором извещение о проведении этой процедуры размещается путем открытой публикации (СМИ, официальный сайт Заказчика) или направляется потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) индивидуально, а победителем признается поставщик (подрядчик, исполнитель), предложивший лучшие условия по цене либо в случае необходимости исходя из установленных критериев оценки ценовых предложений.

2. Заказчик извещает о проведении им процедуры запроса ценовых предложений путем направления индивидуальных извещений производителям (подрядчикам, исполнителям).

3. Заказчик вправе внести изменения в запрос ценовых предложений до истечения срока представления ценовых предложений.

4. Заказчик вправе дополнительно известить о проведении им процедуры запроса ценовых предложений в любых иных средствах массовой информации.

5. Организация или физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя, которые желают принять участие в процедуре запроса ценовых предложений, направляют Заказчику ценовое предложение, которое должно содержать:

- полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для организации), фамилию, имя и отчество (если таково имеется), паспортные данные (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), место нахождения, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

- документы и информацию, указанные в запросе ценовых предложений.

6. Заказчик отклоняет ценовое предложение, если оно не соответствует требованиям запроса ценовых приложений.

7. Оценка ценовых предложений осуществляется при:

- наличии не менее двух таких предложений;

- соответствии этих предложений требованиям запроса ценовых предложений;

- поступлении их до истечения окончательного срока представления таких предложений.

Критериями оценки ценовых предложений являются цена ценового предложения и иные критерии, которые Заказчик сочтет необходимыми при данной закупке. При использовании нескольких критериев их значимость определяется удельным весом. В результате оценки ценовых предложений каждому из них присваивается порядковый номер (место) по степени их выгодности. Первое место получает наиболее выгодное ценовое предложение, а участник, представивший его, выбирается поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8. Комиссия имеет право предложить участникам снизить цены представленных ими ценовых предложений и до их оценки, о чем производится соответствующая записка в запросе ценовых предложений.

9. При признании процедуры запроса ценовых предложений несостоявшейся либо в случае, если выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществлен не по всем частям (лотам) закупаемых товаров (работ, услуг), Заказчик может применить повторную процедуру запроса ценовых предложений или иной вид процедуры закупок в отношении таких частей (лотов).

10. Итоги должны быть подведены в течение пяти рабочих дней.

11. После принятия решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчика в течение двух рабочих дней уведомляет об этом участников закупки с указанием наименования победителя процедуры закупки и его цены.

Статья 11 . Процедура переговоров

1. В процедуре переговоров принимают участие организатор переговоров (Заказчик) и участник (участники).

2. Процедура переговоров проводится при ориентировочной цене предмета закупки от 1000 (включительно) и более базовых величин на условиях, предусмотренных настоящим Порядком и настоящей статьей.

3. Комиссия при проведении данной процедуры обязана разместить приглашение в открытом доступе в информационной системе «Тендеры». При этом Комиссия должна учитывать, что срок для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре должен

быть не менее 5 (пяти) календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

4. Комиссия перед проведением настоящей процедуры и размещения приглашения в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» обязана составить документы по закупке, которые должны отвечать требованиям, установленным законодательством.

5. При определении цены за единицу, Комиссии необходимо учитывать условия и сроки поставки (выполнение работ, оказание услуг), оплаты, место поставки (выполнение работ, оказание услуг), налоги, сборы и иные обязательные платежи, требования Заказчика к предмету закупки, которые влияют на определение цены.

6. Цена предложения должна также рассматриваться и включать поправки на любые вспомогательные или смежные расходы, а также воздействия. Выбор конкретного предложения окажет на состояние платежного баланса и валютных резервов Заказчика.

7. До оценки предложений, но после проведения предварительного квалификационного отбора (при установлении требований и его проведении), Комиссия проводит переговоры по снижению цены. Порядок, форма, сроки проведения процедуры снижения цены доводится до сведения всех участников, которые допущены к оценке.

После чего Комиссия осуществляет оценку предложений, руководствуясь установленными и доведенными до сведения участников в приглашении способом и критериями оценки предложений, и определяет предложения по степени выгодности, которым присваиваются соответственно номера первое, второе и т.д. по степени выгодности.

8. При объективном наличии только одного участника по результатам проведения процедуры, процедура признается несостоявшейся, Комиссией выносится решение о целесообразности или нецелесообразности проведения повторно процедуры.

9. При отказе от заключения договора выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам проведения процедуры, Комиссия может принять решение о целесообразности проведения повторно процедуры закупки или о нецелесообразности ее проведения и целесообразности предложить заключить договор с участником, предложение которого было вторым по степени выгодности при его согласии. При его отказе от заключения договора, процедура может быть завершена или предложение заключения договора направляется следующему по степени выгодности участнику; и так далее до момента пока кто-либо из участников не согласится на заключение договора, или комиссия принимает решение о необходимости завершения закупки и проведения ее повторно или применения закупки из одного источника при наличии на то оснований.

10. Критериями выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении процедуры являются наименьшая цена за единицу товара (работы, услуги), а также иные критерии, которые Комиссия сочтет необходимыми при данной закупке с учетом определения процедуры закупки. Иные критерии должны быть продиктованы их необходимостью исходя из предмета закупки. При наличии нескольких критериев оценки, Комиссия разрабатывает способ оценки предложений и отражает это в документах по закупке.

11. Содержание и результаты переговоров отражаются в протоколе, утверждаемом руководителем организатора (Заказчика) переговоров в течение трех дней после их проведения.

12. Сообщение о результате процедуры размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» в течение 5 (пяти) календарных дней после заключения договора либо принятия решения об ином результате процедуры закупки.

13. Процедура может быть признана несостоявшейся, при условии, если:
- поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки;

- в результате отклонения предложений их осталось менее двух;
- отклонены все предложения;
- победитель процедуры закупки не подписал договор на закупку;
- до заключения договора на закупку проверкой уполномоченных органов (организаций) были выявлены нарушения в проведении процедуры закупки и результаты проверки не обжалованы Заказчиком в установленном порядке.

Статья 12. Процедура закупки из одного источника

Общие условия

Под процедурой закупки из одного источника понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором Комиссия предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Заключение договоров с двумя и более поставщиками (подрядчиками, исполнителями) допускается, если предмет закупки разделен на части (лоты).

При предложении заключения договора необходимо учитывать, что цена предложения должна также рассматриваться и включать поправки на любые вспомогательные или смежные расходы, а также воздействия. Выбор конкретного предложения окажет на состояние платежного баланса и валютных резервов заказчика.

При проведении процедуры закупки из одного источника, комиссия при принятии решений по таким закупкам должна руководствоваться принципами гражданского законодательства, в том числе добросовестности и разумности участников гражданских правоотношений, а также учитывать:

- относительную управленческую и техническую компетентности поставщика (подрядчика, исполнителя);
- эффективности предложения, представленного поставщиком (подрядчиком), с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика;
- представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) цены реализации его предложения и расходов на эксплуатацию, обслуживание и ремонт предлагаемых товаров (работ, услуг).

Условия применения процедуры закупки из одного источника

Процедура закупки из одного источника проводится в случае, если:

1) возникла срочная необходимость, а применение конкурентных процедур закупок невозможно вследствие отсутствия необходимого времени для их проведения;

Применение процедуры по данному основанию оправдано, в том числе в случае производственной аварийной ситуации, связанной с непредвиденными обстоятельствами (например: авария на производстве, внезапная поломка оборудования или его части которые повлекли или могут повлечь остановку производства, иной форс-мажор), требующей немедленного устранения ее последствий и в других исключительных случаях;

2) Заказчиком, осуществившим закупку у определенного поставщика (подрядчика, исполнителя) установлено, что дополнительная закупка в количестве (объеме), не превышающем количества (объема) первоначальной закупки, ввиду необходимости обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (работами, услугами) должна быть произведена непосредственно у того же поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

ЧАСТЬ III

Обжалование

Статья 13. Право на обжалование

Объектом обжалования не могут быть:

- выбор процедуры закупок;
- проведение предварительного квалификационного отбора;
- решение Комиссии по отклонению всех предложений.

Статья 14. Обжалование действий (бездействий) и решений Комиссии

В случае нарушения порядка выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), установленного настоящим Порядком, участник вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Комиссии в следующем порядке:

1. В течение 10 дней от даты направления уведомления участникам о результатах процедуры конкурентной закупки и до заключения договора участник вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения, руководителю Заказчика. Дата уведомления – следующий день за днем принятия решения по процедуре закупки.

2. Жалоба, поданная в письменной форме, подлежит рассмотрению руководителем Заказчика в соответствии с требованиями данной статьи.

3. Действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы также в судебном порядке.

4. После получения жалобы руководитель Заказчика, письменно уведомляет участников, интересы которых затронуты (могут быть затронуты) в результате рассмотрения жалобы, о ее содержании, в том числе о месте и времени рассмотрения жалобы.

Участник, не принявший участия в рассмотрении жалобы, впоследствии лишается права подачи аналогичной жалобы по данной закупке.

5. Руководитель Заказчика должен приостановить процедуру закупки в случае, поступления жалобы до заключения договора.

6. Жалоба должна быть рассмотрена руководителем Заказчика, с принятием решения в срок не более десяти календарных дней от даты ее поступления. Решение по жалобе, должно быть принято в письменной форме и содержать:

обоснование мотивов принятия решения;

меры, направленные на удовлетворение изложенных требований в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

Руководитель Заказчика в отношении Комиссии может принять одно либо несколько следующих решений:

обязать совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Порядку и документам по закупке;

полностью или частично отменить незаконное решение. При этом он не вправе принять решение о расторжении договора после его заключения;

принять решение о возмещении убытков, понесенных участником, подавшим жалобу, в связи с участием в процедуре закупки и в результате незаконного действия (бездействия) либо решения Заказчика, уполномоченного лица;

распорядиться о прекращении процедуры закупки и обязать Комиссию провести повторную процедуру закупки;

признать жалобу необоснованной;

разрешить заключение договора в определенные уполномоченным работником, комиссией сроки.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 15 листа(ов).

Директор ОАО «Брестжилпроект»

Т.Б. Мороз

«08» января 2014 года

