

Учреждение образования
«Могилевский государственный
университет имени А.А.Кулешова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Могилевский государственный
университет имени А.А.Кулешова»

ИНСТРУКЦИЯ

3D.D4.2012

№ И-34-2D12



К.М.Бондаренко

20 12

г. Могилев

о порядке закупок за счет собственных
средств УО «МГУ им.А.А.Кулешова»

ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления закупок за счет собственных средств УО «МГУ им. А.А.Кулешова» (далее – порядок закупок за счет собственных средств) подготовлен на основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – постановление №229) и определяет порядок осуществления закупок, за исключением государственных закупок товаров (работ, услуг), УО «МГУ им. А.А.Кулешова» (далее – университет).

2. Университет может осуществлять закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных средств с применением следующих видов процедур:

открытого конкурса – при ориентировочной стоимости закупки 1000 базовых величин и более;

закупки из одного источника – в случаях, предусмотренных Главой 3 настоящей Инструкции.

По решению ректора может быть применен иной вид конкурентной процедуры закупки не противоречащий действующему законодательству.

3. Процедуры закупок, указанные в пункте 2 настоящей Инструкции, не применяются при осуществлении университетом закупок товаров (работ, услуг), включенных в приложение к настоящей Инструкции.

Подразделения, осуществляющие закупку товаров (работ, услуг) за счет собственных средств университета согласно приложению, обосновывают самостоятельно выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) и обязаны обеспечить рациональное и эффективное расходование собственных средств университета.

4. Для проведения конкурсов приказом ректора создается комиссия (далее-конкурсная комиссия), действующая постоянно или временно. Приказом ректора конкурсная комиссия может быть уполномочена на проведение процедур закупки из одного источника. Функции конкурсной

комиссии могут быть также возложены на комиссию, созданную в университете для проведения процедур государственных закупок.

Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о конкурсной комиссии, утвержденным ректором.

ГЛАВА 2 КОНКУРС

5. Под конкурсом понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором университет информирует о проводимом конкурсе путем открытого размещения извещения о проведении конкурса.

6. Порядок проведения конкурса устанавливается в конкурсной документации, которая утверждается ректором.

7. Университет извещает о проведении конкурса посредством: размещения приглашения к участию в конкурсе (далее - конкурсное приглашение) в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» (далее - информационная система «Тендеры»);

направления индивидуальных конкурсных приглашений производителям (подрядчикам, исполнителям) и их сбытовым организациям (официальным торговым представителям), включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» и производящих (реализующих) товары (работы, услуги), аналогичные подлежащим закупке.

Дополнительно конкурсное приглашение может быть размещено в любых средствах массовой информации, разослано известным потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

8. Конкурсное приглашение считается опубликованным с даты размещения его в информационной системе «Тендеры» и должно содержать:

наименование вида процедуры закупки;

наименование и место нахождения организации;

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;

иные сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

9. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям организации;

место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (выполнения работы, оказания услуги);

форму, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги);

порядок формирования суммы договора на закупку (цены предложения) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения;

требования к форме и содержанию предложения участника процедуры закупки и сроку его действия;

требования к описанию участниками процедуры закупки предлагаемого ими товара (работы, услуги), его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик;

порядок, место, дату окончания срока подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки;

требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

порядок, дату окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки;

иные сведения при необходимости.

10. Университет вправе изменить конкурсное приглашение и (или) конкурсные документы путем утверждения изменений (дополнений) к ним до истечения окончательного срока предоставления конкурсных предложений. В случае, если изменения в приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки и (или) документацию о закупке внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, такой срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в открытом доступе в информационной системе "Тендеры" данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, такой срок составлял не менее половины первоначального срока. Дополнения являются обязательными для всех участников и доводятся до их сведения в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

11. Университет вправе в случаях, отсутствия финансирования, утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг), изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников

процедуры закупки отменить конкурс на любом этапе его проведения и не несет за это ответственности перед участниками конкурса.

12. Конкурсное предложение оформляется на бумажных носителях, запечатывается в конверт и должно содержать документы и сведения, которые требуются в соответствии с конкурсной документацией.

13. Конверт с конкурсным предложением представляется в университет в порядке и сроки, указанные в конкурсной документации. Все конкурсные предложения регистрируются в университете в порядке их поступления.

14. Срок для подготовки и представления конкурсных предложений определяется в конкурсной документации.

15. Участник вправе изменить или отозвать свое конкурсное предложение до истечения окончательного срока его представления. Такое изменение или уведомление об отзыве действительно, если оно поступило до истечения окончательного срока представления конкурсного предложения.

16. После истечения окончательного срока представления конкурсных предложений не допускается внесение изменений по существу конкурсного предложения.

17. Конверты с конкурсными предложениями, поступившими на конкурс, вскрывает конкурсная комиссия, как правило, в день, установленный в качестве окончательного срока их представления или продленного окончательного срока, в порядке и месте, указанных в конкурсной документации.

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

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

конкурсное предложение получено после истечения окончательного срока представления конкурсных предложений;

получено только одно конкурсное предложение.

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

19. При вскрытии конвертов объявляется полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для организации), фамилия, собственное имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого участника, цена его конкурсного предложения.

20. Конкурсные предложения, прошедшие процедуру вскрытия конвертов, подлежат рассмотрению конкурсной комиссией на их соответствие требованиям конкурсных документов, как правило, в течение десяти рабочих дней со дня проведения процедуры вскрытия конвертов.

21. Конкурсная комиссия может просить участников дать разъяснения по представленным ими конкурсными предложениями.

22. Конкурсное предложение рассматривается конкурсной комиссией, как отвечающее требованиям конкурсной документации, если оно содержит несущественные (по решению конкурсной комиссии) ошибки или неточности, устранение которых не повлияет на суть конкурсного предложения, в том числе на его цену, и такие ошибки или неточности устранены участником.

23. Конкурсная комиссия обязана отклонить конкретное конкурсное предложение, если:

оно не отвечает требованиям конкурсных документов;

участник, предоставивший его, отказался исправить выявленные в нем ошибки или неточности;

участник, предоставивший его, не может быть участником в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь и конкурсных документов;

по истечении окончательного срока представления конкурсных предложений участником представлено новое конкурсное предложение. В этом случае отклоняются оба конкурсных предложения;

участник, выбранный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), отказался подтвердить или не подтвердил свои данные.

Конкурсной комиссией также отклоняется предложение участника процедуры закупки, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в конкурсе участвует не менее одного производителя и (или) сбытовой организации (официального торгового представителя) и цена предложения такого участника не ниже цены участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя).

Конкурсная комиссия имеет право отклонить все конкурсные предложения до выбора наилучшего из них, если все конкурсные предложения содержат невыгодные для университета условия.

Об отклонении конкурсного предложения уведомляются участники, их представившие, в течение трех рабочих дней после принятия такого решения и с указанием причины отклонения.

24. Оценке подлежат не менее двух конкурсных предложений, соответствующих требованиям конкурсных документов. Оценка конкурсных предложений проводится конкурсной комиссией в соответствии с критериями и способом, указанными в конкурсной документации.

25. Критериями оценки конкурсных предложений являются цена конкурсного предложения, а также другие критерии, которыми могут быть:

характеристики товаров (работ, услуг);

сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт, связанные с товарами (работами, услугами);

порядок и сроки осуществления платежей;

условия предоставления гарантий на товары (работы, услуги);

другие критерии, которые университет сочтет необходимыми для конкретной закупки.

Критерии оценки конкурсных предложений в максимально возможной степени должны быть объективными и поддаваться количественной оценке. Путем установления процентного соотношения между критериями определяется удельный вес каждого из них.

Оценка конкурсных предложений может проводиться с участием независимых экспертов, а также специалистов университета. Указанные лица оформляют соответствующее заключение.

26. Победителем процедуры определяется лицо, предложившее лучшие условия в соответствии с критериями оценки, указанными в конкурсной документации.

27. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается в срок, который, как правило, не должен превышать двадцати рабочих дней со дня вскрытия конвертов и оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который утверждается ректором. Уведомление о выборе победителя направляется участникам процедуры закупки не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

28. Договор заключается в течение срока действия конкурсного предложения, но не позднее чем в двадцатидневный срок со дня направления договора выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю).

В случае непредставления в указанные сроки в университет подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора, он признается отказавшимся от его подписания.

Договор подписывается на условиях конкурсного предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) и конкурсных документов.

29. В случае, если выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) отказался подписать договор, либо не может его подписать в связи с тем, что в период проведения конкурса прекратил свою деятельность, оказался в процессе ликвидации, разделения, выделения или был признан в установленном порядке экономически несостоятельным (банкротом), за исключением находящегося в процедуре санации, конкурсная комиссия вправе:

выбрать поставщиком (подрядчиком, исполнителем) участника, конкурсное предложение которого заняло второе место;

рекомендовать применить к закупке повторный конкурс либо иной вид процедуры закупок.

30. Конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся в случаях, 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.

Если открытый конкурс признан несостоявшимся либо выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществлен не по всем частям (лотам) закупаемых товаров (работ, услуг), университет вправе применить повторный конкурс или иной вид процедуры закупки.

31. Сообщение о результате конкурса размещается университетом в информационной системе «Тендеры» в течение пяти календарных дней после заключения договора на закупку либо принятия организацией решения об ином результате процедуры закупки и должно содержать:

- вид и предмет процедуры закупки;
- наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя);
- дату заключения договора на закупку;
- сумму договора на закупку;
- сведения об ином результате процедуры закупки в случае, если договор на закупку не заключен.

ГЛАВА 3 ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

32. Процедура закупки из одного источника проводится ответственным исполнителем, а в случае, если приказом ректора на проведение процедуры уполномочена конкурсная комиссия – указанной комиссией.

Основанием для проведения процедуры закупки из одного источника является утвержденное ректором задание на закупку из одного источника.

33. При проведении процедуры закупки из одного источника кандидатура (кандидатуры) участника (участников) согласовываются с ректором.

34. Процедура закупки из одного источника может применяться, если: возникла срочная необходимость в закупке, а применение конкурентных процедур закупок невозможно вследствие отсутствия необходимого времени для их проведения;

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

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

Закупки с применением процедуры закупки из одного источника осуществляются у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в том числе включенных в Регистр

производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.

Подготовка и заключение договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) с выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется в установленном в университете порядке.

Начальник отдела
материально-технического снабжения

А.Д.Ерофеев

Первый проректор, Представитель
руководства по качеству

М.И.Вишнеvский
20

Проректор па административно-
хозяйственной работе

В.Ф.Кармызов
20

Главный бухгалтер

Т.И.Заремская
20

Начальник планового отдела

С.Н.Ковалева
20

Ведущий юристконсульт

Л.В.Юрченко
20

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ), НА ЗАКУПКИ КОТОРЫХ ЗА СЧЕТ
СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ДЕЙСТВИЕ
ИНСТРУКЦИИ**

1. Закупки товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, в том числе их ремонте, реконструкции, реставрации и благоустройстве.
2. Закупки товаров на биржевых торгах.
3. Закупки товаров на аукционах.
4. Закупки товаров (работ, услуг), сведения о которых относятся к информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено законодательными актами.
5. Закупки специфических товаров (работ, услуг).
6. Закупки валютных ценностей, ценных бумаг в белорусских рублях у резидентов Республики Беларусь.
7. Закупки товаров (работ, услуг) на сумму до 1000 базовых величин по одной сделке на дату принятия университетом решения о проведении закупки.
8. Закупки товаров (работ, услуг), не имеющих аналогов и поставляемых (выполняемых, оказываемых) единственным юридическим или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.
9. Закупки нефти и природного газа.
10. Закупки товаров (работ, услуг), производство (выполнение, оказание) которых относится к сфере деятельности субъектов правомерных монополий.
11. Закупки коммунальных услуг, услуг связи (кроме сотовой подвижной электросвязи).
12. Закупки услуг по страхованию.
13. Закупки товаров (работ, услуг) в рамках осуществления творческой деятельности в области искусства и культуры.
14. Закупки входных билетов на право посещения парков культуры и отдыха, природных заповедников, национальных парков, ботанических садов, зоопарков, театральных и цирковых представлений, фестивалей, концертов, творческих конкурсов, иных театрально-зрелищных мероприятий, музеев, музеев-заповедников, картинных, художественных галерей и галерей искусств, выставочных залов, панорам, спортивных мероприятий.
15. Закупки предметов музейного значения, музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кинофонда и иных аналогичных фондов.
16. Закупки образовательных услуг.

17. Закупки научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, а также научной, научно-технической и инновационной продукции (опытных образцов), разработанной по техническому заданию в результате выполнения указанных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

18. Закупки недвижимого имущества.

19. Закупки сельскохозяйственной продукции и сырья у физических лиц, которые произвели (вырастили) такую продукцию и сырье в личных подсобных хозяйствах, дикорастущих грибов и ягод у юридических и физических лиц в период их заготовки.

20. Закупки хлопкового и льняного волокна, шерсти и кожевенного сырья.

21. Закупки материальных ценностей, реализуемых из государственного и мобилизационного материальных резервов.

22. Закупки имущества, изъятого, арестованного, конфискованного или обращенного в доход государства иным способом, в том числе имущества, на которое обращено взыскание в счет неисполненного налогового обязательства, неуплаченных пеней.

23. Закупки товаров (работ, услуг) собственного производства у организаций уголовно-исполнительной системы, лечебно-трудовых профилакториев Министерства внутренних дел и лечебно-производственных (трудовых) мастерских Министерства здравоохранения, а также у организаций общественных объединений инвалидов, государственного производственно-торгового объединения "Белхудожпромислы" и входящих в его состав организаций, Национального центра правовой информации и входящих в его систему филиалов - региональных центров правовой информации.

24. Закупки товаров для оптовой и (или) розничной торговли, общественного питания.

25. Закупки товаров для вручения призов.

26. Закупки товаров (работ, услуг) за счет кредитов (займов), если в условиях их предоставления предусматриваются специальные требования к закупкам и (или) выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

27. Закупки товаров (работ, услуг) в рамках внутриотраслевой кооперации.

28. Закупки товаров для проведения испытаний в целях определения возможности их использования в процессе собственного производства.

29. Закупки товаров, бывших в употреблении.

30. Закупки рекламных услуг и продукции.

31. Закупки банковских услуг.

32. Закупки риэлтерских услуг.

33. Закупки услуг по проведению независимой оценки имущества.

34. Закупки товаров для государственных нужд.

Порядок закупок за счет собственных средств

<Назад	
состояние	Действующий
наименование "Порядка о закупках за счет собственных средств"	Инструкция о порядке закупок за счет собственных средств УО "МГУ им. А.А.Кулешова"
полное наименование (для организации) либо фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)	Учреждение образования "Могилевский государственный университет им. А.А.Кулешова"
страна	Беларусь
регион	Могилевская область
адрес	г. Могилев, ул. Космонавтов, 1
фамилии, имена и отчества, номера телефонов работников заказчика (организатора, уполномоченной организации)	Корнеева Лилия Владимировна (0222) 23-73-53
отрасль	Образование / наука
раздел отрасли	Образование дошкольное / среднее / высшее
дата размещения данного порядка	30.07.2012
дата начала действия	30.07.2012
дата завершения действия	-
дата снятия	
файл с "Порядком о закупках за счет собственных средств"	Инструкция о порядке закупок за счет соб.ср.docx

Не действующий

После нажатия на кнопку "Не действующий", документ больше не будет отображаться пользователям. Дальнейшая корректировка невозможна.



[Инструкция о порядке закупок за счет соб.ср.docx](#)