

ДЗЯРЖАУНАЯ УСТАНОВА
«ЦЭНТР ЗАБЯСПЯЧЭННЯ
ДЗЕЙНАСЦІ БЮДЖЕТНЫХ
АРГАНІЗАЦЫЙ ГОРАДА ПІНСКА»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ГОРОДА ПИНСКА»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

30 . 10 . 2020 № 82

г.Пінск

г.Пинск

Об утверждении Положения по
договорной и претензионно-
исковой работе, Положения о
закупках

С целью осуществления работы по подготовке, заключению, изменению и расторжению договоров, организации учета и контроля за их исполнением, а также с целью организации проведения процедур государственных закупок и закупок за счет собственных (внебюджетных), благотворительных средств во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. №229, решения Пинского городского Совета депутатов от 30 декабря 2014 г. №29 и с целью регламентации порядка процедур государственных закупок и закупок за счет собственных (внебюджетных), благотворительных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по договорной и претензионно-исковой работе.
2. Утвердить Положение о проведении закупок.

Управляющий



Н.Л.Голёта

СОГЛАСОВАНО

Начальник
управления по образованию Пинского
городского исполнительного комитета

 О.В.Левченко

30.10.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник
отдела культуры Пинского
городского исполнительного комитета

 С.В.Матузко

30.10.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник
отдела спорта и туризма Пинского
городского исполнительного комитета

 С.С.Владимиров

30.10.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

от 30.10.2020 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

по договорной и
претензионно-исковой работе

1. Положение по договорной и претензионно-исковой работе (далее – Положение) в государственном учреждении «Центр обеспечения деятельности бюджетных организациях г.Пинска» (далее – Центр); в подчиненных учреждениях управления по образованию Пинского городского исполнительного комитета, отдела спорта и туризма Пинского городского исполнительного комитета, отдела культуры Пинского городского исполнительного комитета (далее – Организации), разработано с целью осуществления работы по подготовке, заключению, изменению и расторжению договоров, а также по организации учета и контроля исполнения.

2. Договорная и претензионно-исковая работа в Организациях осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Указом Президента Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 107, 1/6603), Законом Республики Беларусь от 13 июля 2012 года «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 21.07.2012, 2/1971) и иными актами законодательства в данной сфере.

3. Основными задачами и целями договорной и претензионно-исковой работы в Организациях являются:

совершенствование и повышение эффективности договорной и претензионно-исковой работы, защита интересов и прав Организации;

своевременное заключение договоров и надлежащее их исполнение, обеспечение качественного заключения договоров;

осуществление систематического контроля исполнения договорных обязательств;

обеспечение применения к контрагенту санкций за нарушение договорных обязательств.

4. В Организациях устанавливается порядок договорной и претензионно-исковой работы, обеспечивающий:

своевременное и качественное заключение договоров;

комплексный экономико-правовой анализ условий договоров, предложенных контрагентами;

порядок и сроки прохождения документов, связанных с заключением, исполнением, изменением и расторжением договоров;
порядок согласования (визирования) договоров;
распределение функций между структурными подразделениями, должностными лицами, ответственными за заключение договоров;
анализ хода и итогов заключения договоров, разработку мероприятий, обеспечивающих их выполнение.

Общее руководство договорной работой осуществляет руководитель Организации.

В Организации могут разрабатываться образцы заключаемых договоров либо использоваться образцы, содержащиеся в базах данных правовой информации либо в других источниках, которые упрощают процесс подготовки договоров. При этом образцы должны использоваться исходя из конкретной ситуации и с учетом норм законодательства.

5. Подготовку договора и работу по его заключению осуществляет специалист Организации либо Центра в рамках договора об оказании услуг для обеспечения деятельности бюджетной организации, курирующий область отношений, являющихся предметом договора (далее – исполнитель).

В работе по подготовке и заключению договоров принимают участие юрисконсульты Центра.

6. Подготовка договора осуществляется с учетом:
годового плана закупок;
планов мероприятий Организации;
поручений вышестоящих органов, руководителя соответствующей Организации;
требований законодательства.

7. Исполнитель организует подготовку договора заблаговременно с учетом времени его согласования, доработки и повторного согласования, проведения процедуры закупки.

Функции исполнителя:

изучает целесообразность заключения договора, предполагаемые последствия его заключения, а также сведения о предполагаемом контрагенте по сделке;

определяет предмет договора и его основные условия;

обеспечивает проведение процедуры закупки товаров, работ, услуг; ведет переговоры с контрагентом по сделке;

согласовывает необходимые условия договора, а также отдельные его формулировки с другими заинтересованными структурными подразделениями, а также учетно-экономическими управлениями, юрисконсультами;

с участием юрисконсульта составляет текст договора и необходимые к нему приложения, в случае представления договора контрагентом проверяет его на наличие существенных условий договора;

с участием юрисконсульта предпринимает меры по урегулированию спорных вопросов с контрагентом;

при наличии разногласий готовит с участием юрисконсульта протокол разногласий;

готовит при необходимости дополнения и изменения в заключенный ранее договор, а также соглашение о расторжении договора;

отвечает за правильность формулировки предмета договора включение в него всех существенных условий, правильности оформления договора, наличие приложений.

8. В подготавливаемом договоре должны быть отражены все существенные условия договора данного вида.

Существенными являются условия о предмете договора, условия которые названы в законодательстве как существенные, необходимые или обязательные для договоров данного вида, а также все те условия относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

При заключении договоров, в которых содержатся элементы различных договоров, предусмотренных законодательством (смешанных договоров), к отношениям сторон применяются в соответствующих частях правила о договорах, элементы которых содержатся в смешанном договоре, т.е. в смешанном договоре должны быть отражены существенные условия всех договоров.

Содержание договора предполагает наличие следующих частей:

вводная часть;

содержательная часть;

заключительные положения.

Вводная часть договора содержит название, дату подписания договора, место подписания договора, преамбулу.

Не указывается название договора в смешанных договорах (например, когда сторона обязуется оказать услуги собственными силами и на условиях договора комиссии заключить сделки с другими субъектами).

Дата подписания договора, число, месяц и год его заключения (дата договора) должны присутствовать в любом договоре, поскольку датой подписания договора связаны определенные правовые последствия, в частности момент, с которого начинает действовать договор, окончание срока его действия и т.д. Указание конкретной даты

заключения договора необходимо и для того, чтобы точно знать, каким законодательством следовало руководствоваться как при заключении договора, так и при его исполнении. Если стороны подписывают договор в разное время, то он считается заключенным с момента подписания договора последней стороной по сделке. Дату договора проставляет сторона, подписывающая договор последней.

Под местом подписания договора понимается город или другой населенный пункт, в котором договор подписывается.

В преамбуле указываются наименование сторон, условное обозначение сторон по договору, должность, фамилия, инициалы лиц, подписывающих договор, документ, подтверждающий их полномочия (Положение, устав – для руководителя, доверенность либо иной документ с указанием их даты и номера – для уполномоченных на подписание договора лиц).

В преамбуле необходимо приводить полное наименование юридического лица, а также указывать на организационно-правовую форму юридического лица. Условное обозначение сторон по договору (например, «подрядчик», «поставщик», «арендатор» и т.д.) необходимо для того, чтобы в тексте договора каждый раз не повторять полностью наименование стороны.

Содержательная часть договора включает предмет договора, права и обязанности сторон и прочие условия договора.

В каждом договоре должен быть определен его предмет, который кратко определяет вид сделки и важен для правильной формулировки прав и обязанностей сторон и иных условий договора.

Права и обязанности сторон вытекают из предмета договора и должны быть четко отражены в договоре.

Прочие условия договора зависят от вида договора и должны соответствовать интересам организации. К прочим условиям относятся как существенные условия данного вида договора, так и дополнительные условия договора, которые устанавливают стороны договора по своему усмотрению.

К числу существенных условий договора относятся цена, срок, место и способ исполнения договора.

В соответствии со статьей 394 Гражданского кодекса Республики Беларусь возмездный договор оплачивается по цене, установленной соглашением сторон. В предусмотренных законодательством случаях применяются цены (тарифы, расценки, ставки и т.п.), устанавливаемые или регулируемые уполномоченными на то государственными органами.

Если договор предусматривает или позволяет определить день его исполнения, то обязательство подлежит исполнению в этот день. В

договоре подряда и оказания услуг указываются начальный и конечный сроки выполнения работы, оказания услуги. По согласованию между сторонами в договоре могут быть предусмотрены также сроки начала и завершения отдельных этапов работы (промежуточные сроки).

Если место исполнения обязательства договором не определено, по общему правилу оно должно быть исполнено по месту нахождения той стороны, которая принимает исполнение обязательства, за исключением случаев, указанных в статье 297 Гражданского кодекса Республики Беларусь.

Способ исполнения договора – предусмотренный договором порядок действия сторон в процессе исполнения. По общему правилу обязательство должно быть исполнено одновременно и целиком, если соглашением сторон не предусмотрено исполнение обязательства по частям. Взаимные обязанности сторон по договору должны исполняться одновременно, если иное не вытекает из соглашения. Поэтому сторонам при заключении договора необходимо предусмотреть, как будут исполняться их обязательства.

Условие об ответственности сторон предусматривает последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств.

В заключительной части указываются порядок разрешения споров между сторонами договора, условия изменения, дополнения, расторжения и продления договора, срок действия договора, количество экземпляров договора, отметка о наличии приложений к договору, реквизиты и подписи сторон.

Споры между сторонами в Республике Беларусь разрешаются в суде. Законодательством или договором может быть предусмотрено урегулирование спора до обращения в суд.

Существенные условия гражданско-правовых договоров, заключаемых с гражданами, определены в подпункте 1.1 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. № 314.

9. Изменение, дополнение, расторжение и продление договора возможно по соглашению сторон, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства или договором. Соглашение об изменении, дополнении, расторжении или продлении договора совершается в той же форме, что и договор, если из законодательства, договора не вытекает иное.

В договоре, заключаемом с юридическим лицом, могут быть предусмотрены основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке и порядок действия сторон при одностороннем расторжении договора. В договоре необходимо указывать, что в случае

одностороннего расторжения договора авансовые платежи, за вычетом суммы фактических затрат, произведенных к моменту расторжения договора, в течение определенного времени должны быть возвращены.

Срок действия договора следует указывать даже тогда, когда предусмотрены сроки выполнения сторонами их обязательств, так как истечение предусмотренного договором срока исполнения не прекращает обязанность стороны. Такое последствие наступает лишь с истечением срока действия договора.

Гражданский кодекс Республики Беларусь предусматривает, что договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

В договоре указываются следующие реквизиты сторон:

почтовые реквизиты (индекс, адрес);

банковские реквизиты (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка);

учетный номер плательщика;

при заключении договора с гражданином – данные документа, удостоверяющего личность.

Стороны должны принять на себя обязательство немедленно извещать друг друга в случае изменения своих реквизитов.

О количестве экземпляров договора обычно применяется следующая формулировка соответствующего пункта договора:

«Настоящий договор составлен в ____ экземплярах по одному для каждой стороны».

Каждый договор должен быть подписан уполномоченным лицом собственноручно.

От имени юридического лица договор подписывает его руководитель, действующий без доверенности. Иные лица могут подписывать договор от имени юридического лица при наличии доверенности либо другого документа, подтверждающего полномочия лица. Отсутствие в договоре указания о том, что лицо, не являющееся руководителем, действует на основании доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия, не влечет за собой недействительность договора. Тем не менее, при подписании договора необходимо сделать ссылку на номер и дату выдачи доверенности, иного документа.

Подписи лиц, подписавших договор, скрепляются печатями.

Каждая страница договора и приложений к нему нумеруется и подписывается сторонами.

10. Договоры, заключаемые от имени Центра, согласовываются в Центре:

при закупке товаров (работ, услуг) со специалистами по

организации закупок управления централизованного хозяйственного обслуживания;

при закупке товаров (работ, услуг) при строительстве с инженерами управления централизованного хозяйственного обслуживания;

специалистами соответствующего учетно-экономического управления;

юрисконсультами.

Согласование договора с юрисконсультom Центра осуществляется после согласования с другими подразделениями Центра, так как подразделения организации проверяют отдельные вопросы в соответствии с компетенцией, юрисконсульт проверяет на соответствие законодательству всех условий договора, в том числе включенных в договор другими структурными подразделениями Центра.

Учетно-экономическое управление при согласовании проверяет следующие условия договора:

валюта платежа;

форма и порядок оплаты;

ответственность сторон за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

условия и сроки расчетов;

наличие или отсутствие денежных средств по финансовому обеспечению договора;

вопросы оплаты транспортных расходов и других расходов;

сроки исполнения обязательств по договору в случаях осуществления предварительной оплаты;

правильность указанных банковских и иных реквизитов

Организации;

источник финансирования;

обоснование применения цен и тарифов;

порядок изменения цены (тарифов);

валюта договора и валюта платежа;

вопросы налогообложения и уплаты иных платежей;

наличие протоколов согласования отпускных цен.

Специалист по организации закупок управления централизованного хозяйственного обслуживания при согласовании проверяет следующие условия заключения договора:

соответствие предмета закупки годовому плану закупок;

возможность проведения процедуры закупки и заключения договора в соответствии с законодательством, регламентирующим закупки;

наличие необходимых документов для проведения процедуры

закупки и заключения договора;

соответствие поставщика требованиям законодательства.

Юрисконсульт проверяет следующие условия договора:

порядок, сроки рассмотрения и разрешения споров и претензий;

нормы законодательства, регулирующие правоотношения;

порядок изменения и расторжения договора;

место рассмотрения судебных споров;

наличие всех существенных условий договора данного вида, соответствие условий договора действующему законодательству Республики Беларусь;

правильность оформления договора и наличие приложений к договору.

Согласование договора подразделениями Центра оформляется путем визирования экземпляра договора, который остается в Центре. Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего договор, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

В случае оформления договора с протоколом разногласий перед подписью руководителя учреждения на последней странице договора делается оговорка «С протоколом разногласий», которая заверяется печатью и подписью руководителя.

На подписанный руководителем учреждения договор проставляется печать учреждения, договор регистрируется в подразделении, которое осуществляет такую регистрацию, один экземпляр договора остается у организации, другой передается исполнителем контрагенту по сделке, если иное не предусмотрено законодательством.

11. Своевременное и надлежащее исполнение договора, подготовку документов, подтверждающих исполнение обязательств (акта выполненных работ (оказанных услуг, выполненного заказа), отчета об исполнении сметы и др.), обеспечивает непосредственный исполнитель, который взаимодействует с контрагентом по сделке.

12. При необходимости продления срока договора, внесения в него изменений и дополнений Исполнитель готовит дополнительное соглашение к договору, при целесообразности расторжения договора готовит соглашение о расторжении договора, в порядке, установленном при подготовке договора.

Все оформляемые дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемой частью, регистрируются и согласовываются в таком же порядке, как и договор, и хранятся вместе с договором.

13. В процессе исполнения договоров учетно-экономическое управление регистрирует договоры в органах казначейства, производит расчеты в соответствии с условиями договора, контролирует

поступление сумм от контрагента по сделке, представляет исполнителю информацию о ходе исполнения договора, требует от исполнителя представления документов, подтверждающих исполнение обязательств по договору.

14. При неисполнении или ненадлежащем исполнении договора исполнитель передает юрисконсульту, который ведет претензионно-исковую работу в учреждении, документы, связанные с исполнением договора, копии договора, приложений к нему, дополнительных соглашений, при их наличии, иных документов.

Учетно-экономическое управление представляет юрисконсульту экономические расчеты сумм, подлежащих взысканию, штрафных санкций, пеней, сведения о дебиторской задолженности и др. документы, подтверждающие невыполнение обязательств по договору.

Претензионно-исковая работа осуществляется в два этапа: претензионный (досудебный) порядок урегулирования спора;

судебный порядок урегулирования спора (исковое производство, приказное производство и др.).

Претензией является заявленное другому лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

В досудебном порядке в адрес контрагента может быть направлен проект искового заявления без фактической подачи иска в суд.

Основанием для предъявления исков (заявлений о возбуждении приказных производств и др.) является отказ контрагента от удовлетворения требования, содержащегося в претензии, в добровольном порядке, а также неполучения ответа на претензию в течение установленного в ней и соответствующем договоре срока.

Объем требований, изложенных в исковом заявлении (заявлении о возбуждении приказного производства) не может превышать объема требований, заявленных в претензии.

На стадиях досудебного и судебного порядков урегулирования споров допускается заключение с должниками мировых соглашений, предусматривающих отсрочку, рассрочку по оплате задолженности, отказ от пени и (или) процентов за пользование чужими денежными средствами и др.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

от 30.10.2020 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении закупок

1. Закупки, проводимые государственным учреждением «Центр обеспечения деятельности бюджетных организаций города Пинска» (далее – Центр) для собственных нужд, а также нужд управления по образованию Пинского городского исполнительного комитета, отдела спорта и туризма Пинского городского исполнительного комитета, отдела культуры Пинского городского исполнительного комитета, их подчиненных учреждений (далее – Бюджетных организаций), осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, международными договорами Республики Беларусь, а также международно-правовыми актами, составляющими право Евразийского экономического союза.

2. Государственные закупки и закупки за счет собственных (внебюджетных), благотворительных средств Бюджетных организаций, а также самого Центра (далее – собственных средств) с применением конкурсов, электронных аукционов и других видов конкурентных процедур закупок в электронной форме осуществляются посредством электронной торговой площадки информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» (адрес в глобальной компьютерной сети Интернет: <http://goszakupki.by>). Порядок и форма проведения закупок в электронной форме регламентируется действующим законодательством Республики Беларусь и регламентом электронной торговой площадки, используемой для проведения закупок.

Определить, что закупки за счет собственных средств до 1000 базовых величин проводятся посредством закупки из одного источника;

закупки от 1000 до 12000 базовых величин проводятся посредством проведения запроса ценовых предложений;

закупки от 12000 базовых величин проводятся посредством электронного аукциона.

3. Формирование и дополнение годового плана государственных закупок осуществляется на основании заявки на внесение соответствующих дополнений и изменений в годовой план государственных закупок, установленной формы, согласно приложению 1.

3.1. Первая страница заявки на внесение соответствующих дополнений и изменений в годовой план государственных закупок заполняется руководителем организации, либо иным уполномоченным на то лицом, подписывается руководителем организации, либо иным уполномоченным на то лицом, и согласовывается со специалистом по организации закупок.

3.2. Вторая страница заполняется специалистом соответствующего учетно-экономического управления Центра в части указания источников финансирования.

3.3. После оформления первой страницы, и указания источников финансирования, заявка на внесение соответствующих дополнений и изменений в годовой план государственных закупок утверждается управляющим Центра.

3.4. После утверждения заявки на внесение соответствующих дополнений и изменений в годовой план государственных закупок, специалист по организации закупок, ставит отметку о внесении данных в план годовых закупок.

4. Состав и сроки представления документов и иной информации бюджетной организацией Центру, а также порядок взаимодействия Центра и бюджетной организации при осуществлении государственных закупок товаров (работ, услуг) регламентируются приложениями 2 и 3 к соответствующему договору об оказании услуг для обеспечения деятельности бюджетной организации.

5. Под процедурой закупки из одного источника за счет собственных средств понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором Центр предлагает заключить договор на закупку только одному поставщику (подрядчику, исполнителю);

5.1. Процедура закупки из одного источника за счет собственных средств может применяться в случаях если:

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

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

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

Данные случаи не распространяются на перечень товаров (работ, услуг) указанных в «Перечне товаров (работ, услуг), на закупки которых за счет собственных средств не распространяется действие постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229.

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

5.3. При проведении процедуры закупки из одного источника за счет собственных средств изучение конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, проводится посредством:

направления запросов о предоставлении сведений не менее чем пяти (при их наличии) потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), информация о которых имеется в открытом доступе в глобальной компьютерной сети Интернет. В случае приобретения товаров обязательным является направление таких запросов в адрес отечественных производителей;

направления запросов о предоставлении сведений участникам открытого или закрытого конкурса, электронного аукциона, процедуры запроса ценовых предложений в случае признания такой процедуры несостоявшейся и проведения процедуры закупки из одного источника, электронных торговых площадках;

изучения информации о ценах на товары (работы, услуги), содержащейся в прейскурантах действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), а также информации, размещенной потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет.

Запросы о предоставлении сведений, указанные в абзаце втором части первой настоящего подпункта, направляются поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в случае отсутствия информации о ценах на предлагаемые ими товары (работы, услуги) на их официальных сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет, электронных торговых площадках;

5.4. запросы о предоставлении сведений, указанные в абзацах втором, третьем и пятом подпункта 5.3 настоящего пункта (далее – запросы), должны содержать:

наименование вида процедуры закупки;

наименование предмета закупки, его объем (количество), а также срок (сроки) и место (места) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки, и порядок их оплаты;

наименование (фамилию, собственное имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя), место нахождения (место жительства) и учетный номер плательщика (при наличии) заказчика;

указание источника финансирования закупки;

ориентировочную стоимость предмета закупки (на основании Постановления Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь № 35 от 12 апреля 2019 г.);

дату и порядок предоставления сведений о предлагаемых потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товарах (работах, услугах) и ценах на них (далее – ответ на запрос);

описание предмета закупки, его частей (лотов) в случае, если предмет закупки разделен на части (лоты), а также (при необходимости) перечень документов и (или) сведений, подтверждающих соответствие предмету закупки и требованиям к предмету закупки;

иную информацию, предусмотренную заказчиком;

5.5. направление запросов и ответов на запросы заказчиком и потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) осуществляется посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты, доставки курьером, а также в иной форме, позволяющей обеспечить хранение документов и (или) сведений;

6. Порядок действий по организации и проведению процедуры закупки, за счет собственных средств, следующий:

6.1. в результате возникновения потребности в приобретении товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, руководитель бюджетной организации, управляющий Центра, либо иное уполномоченное на то лицо, (далее – исполнитель), определяет предмет закупки и его объем (количество), основные условия договора;

6.2. на основании имеющихся данных исполнитель проводит изучение конъюнктуры рынка самостоятельно либо с участием специалистов по организации закупок управления централизованного хозяйственного обслуживания Центра (далее – специалист по организации закупок);

6.3. исполнитель самостоятельно, либо с участием специалистов по организации закупок, готовит в письменном виде справку с обоснованием (далее – обоснование) необходимости проведения процедуры закупки, в котором указывает:

наименование вида процедуры закупки и основание для его выбора;

наименование предмета закупки, его объем (количество);

наименование и код предмета закупки в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Классификатор продукции по видам экономической деятельности»;

наименование заказчика;

сведения о результатах изучения конъюнктуры рынка, в том числе наименование (фамилию, собственное имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (номер, дату выдачи, орган, выдавший документ), – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), место нахождения (место жительства) и учетный номер плательщика (при наличии) каждого потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены предлагаемых ими товаров (работ, услуг);

наименование (фамилию, собственное имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (номер, дату выдачи, орган, выдавший документ), – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), место нахождения (место жительства) и учетный номер плательщика (при наличии) поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключен договор;

иную информацию, установленную уполномоченным государственным органом по закупкам.

6.4. обоснование согласовывается со специалистом по организации закупок, а также специалистом соответствующего учетно-экономического управления Центра, в части финансовых расчетов;

6.5. согласованное Обоснование утверждается управляющим Центра.

7. Центр формирует дело по процедурам закупок из одного источника за счет собственных средств и хранит его в течении пяти лет со дня заключения договора.

8. Форма обоснования для проведения процедуры закупки из одного источника за счет собственных средств, определена в приложении 2 настоящего положения.

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий
Государственного учреждения «Центр
обеспечения деятельности бюджетных
организаций города Пинска»

_____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на внесение соответствующих дополнений и изменений в годовой план
государственных закупок

1. Инициатор проведения государственной закупки, контактные данные: _____

2. Обоснование необходимости в предмете закупки: _____

3. Источник финансирования закупки: _____

4. Наименование предмета закупки: _____

- 4.1 Код и наименование по ОКРБ 007-2012 (подвид): _____

- 4.2 Объем (количество), единица измерения: _____
- 4.3 Срок поставки товаров (работ, услуг): _____

- 4.4 Место и условия поставки товаров (работ, услуг): _____

5. Требования к предмету государственной закупки (потребительские, функциональные, технические, качественные и эксплуатационные показатели (характеристики): _____

6. Требования к участникам: _____

7. Существенные условия договора и его заключения: _____

8. Ориентировочная стоимость годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах), BYN

Приложение на _____ листах.

Руководитель

_____. _____. 20__

подпись, м.п.

Ф.И.О

Специалист по организации закупок

Подпись

Ф.И.О

_____. _____. 20__

9. Бюджетные средства и средства государственных внебюджетных фондов перечисление, которых осуществляется со счетов органов государственного казначейства

Код бюджета	Код функциональной классификации	Код ведомственной классификации	Код экономической классификации	Код программной классификации	Объем средств, BYN
Бюджетные средства и средства государственных внебюджетных фондов	перечисление средств осуществляется со счетов органов государственного казначейства				
	перечисление средств осуществляется с текущих (расчетных) счетов заказчика				
Собственные средства					

Специалист
учетно-экономического управления

подпись

Ф.И.О

10. Номер позиции плана закупок

11. Иные сведения о процедуре государственной закупки:

Специалист
по организации закупок

подпись

Ф.И.О

Управляющий

Государственного учреждения «Центр обеспечения деятельности бюджетных организаций города Пинска»

_____ 20 ____ г.

1. Инициатор проведения государственной закупки, контактные данные:

2. Обоснование необходимости приобретения товаров (работ, услуг)

3. Основание выбора процедуры закупки из одного источника либо пункт перечня товаров (работ, услуг), на закупки которых за счет собственных средств не распространяется действие постановления Совета Министров Республики Беларусь № 229 от 15 марта 2012 г.:

4. Источник финансирования закупки:

5. Сведения о предмете закупки:

[illegible]

6. Иные сведения о предмете закупки:

[illegible]

8. Иные сведения об изучении конъюнктуры рынка приобретаемых товаров (работ, услуг):

9. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключен договор закупки:

№ лота п/п	Наименование (фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	Место нахождения (место жительства) поставщика (подрядчика, исполнителя)	УНП поставщика (подрядчика, исполнителя) (при наличии)	Цена заключенного договора

10. Сведения о соответствии поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, указанным в пункте 2 статьи 16 Закона Республики Беларусь №419 от 13 июля 2012 года «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»:

Приложение: на листах.

Руководитель бюджетной организации

.20

Подпись, М.П.

Ф.И.О

Специалист
учетно-экономического управления

Подпись _____

Ф.И.О

.20

Специалист
по организации закупок

Подпись

Ф.И.О

.20