Приказ от 30.07.2021 № 646

*(с изменениями, внесенными приказами от 25.10.2021 № 880,*

*от 14.01.2022 № 30, от 18.02.2022 № 119, от 11.05.2022 № 299*

*от 28.06.2022 № 427)*

Об осуществлении

закупок товаров (работ, услуг)

для собственных нужд

ОАО «Белэнергоснабкомплект»

В целях упорядочения организации и проведении закупок товаров (работ, услуг) для собственных нужд «ОАО «Белэнергоснабкомплект»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «Белэнергоснабкомплект» (прилагается).

2. Утвердить Инструкцию о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств ОАО «Белэнергоснабкомплект» (прилагается).

3. Осуществлять закупки товаров (работ, услуг) для собственного производства и (или) потребления с соблюдением требований, установленных:

3.1. Декретом Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства» (далее – Декрет № 7);

3.2. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 июня 2004 г. № 714 «О мерах по развитию биржевой торговли на товарных биржах» (далее – постановление № 714);

3.3. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее- постановление № 229);

3.4. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 декабря 2019 г. № 936 «О вопросах закупок товаров (работ, услуг), аттестации и подтверждения квалификации аудиторов» (далее – постановление № 936).

3.5. постановлением Министерства энергетики Республики Беларусь от 21 февраля 2022 г. № 5 «О закупках товаров (работ, услуг) организациями, входящими в систему Министерства энергетики»;

приказом Министерства энергетики Республики Беларусь от 29 апреля 2022 г. № 77 «О закупках товаров (работ, услуг) организациями, входящими в систему Министерства энергетики»;

приказом Государственного производственного объединения электроэнергетики «Белэнерго» от 11 января 2022 г. № 5 «О некоторых вопросах закупок товаров организациями, входящими в состав ГПО «Белэнерго» (с изменениями внесенными приказами от 08.04.2022 № 87 и от 27.05.2022 № 123);

*(подпункт 3.5 в редакции приказа от 28.06.2022 № 427)*

3.6. Инструкцией о порядке закупки работ (услуг) при осуществлении ремонтно-эксплуатационной деятельности в организациях, входящих в состав ГПО «Белэнерго», утвержденной приказом ГПО «Белэнерго» от 14.01.2022 № 13 с учетом специфики деятельности ОАО «Белэнергоснабкомплект»;

*(в редакции приказа от 18.02.2022 № 119)*

3.7. иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок закупок;

3.8. разъяснениями Министерства архитектуры и строительства, Министерства антимонопольного регулирования и торговли, Министерства энергетики, ГПО «Белэнерго», локальными правовыми актами.

*(в редакции приказа от 18.02.2022 № 119)*

4. Возложить ответственность за осуществление:

4.1. закупок товаров (работ и услуг) для производственной базы, а также товаров (работ и услуг) при строительстве объектов на начальника производственной базы;

4.2. закупок аудиторских услуг на главного бухгалтера;

4.3. закупок канцелярских товаров, а также товаров (работ, услуг) для хозяйственных нужд на заведующего хозяйством;

4.4. закупок товаров (работ и услуг), связанных с обеспечением работы оргтехники и компьютерной техники на начальника информационно-аналитического сектора.

4¹. Закупки канцелярских товаров, а также товаров (работ, услуг) для хозяйственных нужд осуществляются заведующим хозяйством на основании заявок руководителей структурных подразделений Общества, подаваемых не позднее 25 числа месяца, предшествующего закупке. На основании поступивших заявок заведующий хозяйством составляет сводную заявку по Обществу до 30 числа месяца, предшествующего закупке, и представляет ее на согласование первому заместителю директора.

*(пункт введен приказом от 25.10.2021 № 880)*

4². При закупке товаров, указанных в приложении 3-2 к постановлению № 229, ответственным лицам, обеспечить в течение календарного года минимальную долю закупок белорусских товаров, определенную в процентном отношении к объему закупок в натуральном выражении товаров, относящихся к соответствующему коду общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», за исключением случаев невозможности достижения минимальной доли, согласно приложению 3-2 к постановлению № 229.

К невозможности достижения минимальной доли относится в том числе и получение письменных ответов отечественных производителей о невозможности участия в закупке (невозможности производства и (или) поставки товаров с необходимыми характеристиками).

С целью достижения минимальной доли, при осуществлении закупок предусматривать требование о предоставлении документов, подтверждающих, что товар относится к белорусским товарам, установленных подпунктом 2.19 постановления № 229.

*(пункт введен приказом от 25.10.2021 № 880)*

5. Осуществлять закупки товаров (работ, услуг) для собственных нужд Общества без применения процедур закупок путем изучения конъюнктуры рынка:

в случаях, указанных в Приложении №1 к постановлению № 229;

при стоимости объекта строительства менее 1000 базовых величин.

5.1. Изучение конъюнктуры рынка проводится структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки или специалистом, ответственным за осуществление закупки.

С целью проведения изучения конъюнктуры рынка запросы о предоставлении коммерческих предложений направляются не менее 3-м предполагаемым поставщикам (подрядчикам, исполнителям), в том числе в адрес организаций, входящих в ГПО «Белэнерго».

При осуществлении закупок товаров стоимостью свыше 100 базовых величин по одной сделке, обязательным является направление запросов о предоставлении коммерческих предложений в адрес не менее 5-ти предприятий-производителей (при их наличии), в том числе в адрес организаций, входящих в ГПО «Белэнерго».

*(в редакции приказа от 14.01.2022 № 30)*

По результатам изучения конъюнктуры рынка составляется справка, которая подписывается работником, проводившим изучение, его непосредственным руководителем, курирующим заместителем директора.

*(в редакции приказа от 10.05.2022 № 299)*

При осуществлении закупок товаров стоимостью до 30 базовых величин допускается проведение изучения конъюнктуры рынка без направления письменных запросов путем сбора информации о цене из общедоступных источников (интернет-сайты продавцов, прайс-листы магазинов и т.п.). При этом справка об изучении конъюнктуры рынка не составляется.

*(в редакции приказа от 10.05.2022 № 299)*

5.2. Окончательное решение об осуществлении закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с пунктом 5 настоящего приказа принимается руководителем Общества или уполномоченным его заместителями, в соответствии с приказом о распределении обязанностей, на основании служебной записки, подготовленной руководителем структурного подразделения (специалистом) ответственным за осуществление закупки. В служебной записке указывается обоснование необходимости приобретения товара (работы, услуги), наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) предложение которого наиболее приемлемо для заключения договора, а также обоснование критериев выбора данного поставщика (подрядчика, исполнителя). К записке должна быть приложена справка об изучении конъюнктуры рынка, за исключением случая, указанного в абзаце 5 подпункта 5.1.

*(в редакции приказов от 14.01.2022 № 30, от 10.05.2022 № 299)*

После принятия решения об осуществлении закупки структурное подразделение, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки, или специалист ответственный за осуществление закупки оформляет договор или счет-фактуру, в соответствии с порядком, установленным в Обществе.

6. Возложить организацию проведения процедур закупок товаров (работ, услуг) для собственных нужд Общества в соответствии с Инструкциями, утвержденными пунктами 1 - 2 настоящего приказа на отдел методологического обеспечения закупок.

6.1. Основанием для подготовки проекта приказа о проведении процедуры закупки является утвержденное задание на закупку (техническое задание), которое направляется в отдел методологического обеспечения закупок служебной запиской руководителя структурного подразделения (специалиста) ответственного за осуществление закупки, при закупке аудиторских услуг - также решение наблюдательного совета Общества.

В приказе о проведении процедуры закупки определяется:

* состав комиссии по процедуре закупки;
* ответственное(ые) лицо(а), которое(ые) отвечает(ют) за:

разработку конкурсных документов, документов по упрощенной процедуре закупки, документации для переговоров и соответствие их заданию на закупку (техническому заданию), а также нормативным (локальным) правовым актам;

поддержание связи с участниками процедур закупок и получение от них сведений, относящихся к процедуре закупки;

заключение и исполнение договора по результатам процедуры закупки.

При утверждении состава комиссии председателем комиссии назначается заместитель директора, не курирующий подразделения, на которые возложена ответственность за осуществление закупки соответствующих товаров (работ, услуг).

*(абзац введен приказом от 14.01.2022 № 30)*

В приказе могут быть указаны и иные сведения, которые учитывают особенности проведения процедур закупок и требования законодательства, а также утверждается регламент работы комиссии по процедуре закупки.

Визирование приказов осуществляется в порядке, установленном в Обществе.

6.2. До разработки задания на закупку (технического задания) структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки или специалистом, ответственным за осуществление закупки проводится обязательное изучение рынка по предмету закупки с подготовкой соответствующей справки об изучении конъюнктуры рынка, которая подписывается работником, проводившим изучение.

При проведении изучения конъюнктуры рынка запросы о стоимости предполагаемых к закупке товаров (работ, услуг) в обязательном порядке направляются в адрес не менее 5 предприятий-производителей товаров (при их наличии), в том числе в адрес организаций, входящих в состав ГПО «Белэнерго».

*(в редакции приказа от 14.01.2022 № 30)*

6.3. При осуществлении закупки с применением процедуры закупки из одного источника не у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), справка должна содержать обоснование экономической нецелесообразности или невозможности осуществления закупки у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

До подготовки приглашения по процедуре закупки из одного источника комиссия, созданная для проведения процедуры закупки, принимает решение о выборе кандидатуры участника, а также решение об экономической нецелесообразности или невозможности осуществления закупки у производителей или их сбытовых организаций. Решение комиссии оформляется протоколом.

6.4. Задание на закупку (техническое задание):

разрабатывается структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки или специалистом, ответственным за осуществление закупки и подписывается работником его разработавшим, а также руководителем структурного подразделения;

предоставляется для рассмотрения и согласования в финансово-экономический сектор, бухгалтерию, юрисконсульту;

утверждается руководителем Общества, заместителями директора в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

*(в редакции приказа от 25.10.2021 № 880)*

6.5. Конкурсные документы, документы по упрощенной процедуре закупки, а также документация для переговоров:

* + 1. до предоставления их на утверждение должны быть подписаны лицом их разработавшим, его руководителем и согласованы финансово-экономическим сектором, бухгалтерией, юрисконсультом;
    2. в обязательном порядке должны содержать требования:

о предоставлении документов, подтверждающих полномочия участника на реализацию предлагаемого товара или документов, подтверждающих то, что участник является производителем предлагаемого товара;

о предоставлении участниками процедуры закупки предложений только в запечатанном конверте;

об отклонении предложений, содержащих экономически невыгодные для Общества условия;

утверждаются руководителем Общества (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности).

* + 1. утверждаются руководителем Общества (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности).

*(пункт 6.5 в редакции приказов от 14.01.2022 № 30, от 18.02.2022 № 119)*

6.6. Приглашения на процедуру закупки подписываются заместителем директора в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

6.7. Протоколы о выборе победителя процедуры закупки подлежат утверждению руководителем Общества (в его отсутствие заместителем директора, не являющимся при этом председателем комиссии по процедуре закупки). Протоколы о выборе исполнителя на закупку аудиторских услуг подлежат утверждению наблюдательным советом.

*(в редакции приказов от 25.10.2021 № 880, от 14.01.2022 № 30)*

В случае если при проведении конкурентной процедуры закупки победителем данной процедуры закупки может быть выбран участник, не являющийся производителем, сбытовой организацией (официальным торговым представителем), председатель комиссии информирует об этом руководителя Общества до момента принятия решения комиссией о выборе такого участника победителем процедуры закупки.

*(абзац введен приказом от 18.02.2022 №119)*

6.8. Размещение сообщений о результатах процедур закупок, проводимых в соответствии с Инструкцией, указанной в пункте 1 настоящего приказа в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» осуществляет отдел методологического обеспечения закупок на основании служебной записки лица, ответственного за заключение и исполнение договора.

6.9. При необходимости согласования решения о выборе поставщика, предложившего импортные товары, решения о выборе иностранного подрядчика (исполнителя) с вышестоящим органом специалист отдела методологического обеспечения закупок готовит материалы и направляет решение на согласование в порядке, определенном ГПО «Белэнерго».

6.10. Договоры по результатам процедур закупок заключаются в порядке, установленном в Обществе, с учетом особенностей, установленных законодательством, регулирующим закупки.

В случае уклонения победителя процедуры закупки товаров (работ, услуг), проведенной в соответствии с Инструкцией утвержденной пунктом 1 настоящего приказа, лицо, ответственное за заключение и исполнение договора, направляет в Министерство антимонопольного регулирования и торговли информацию о юридическом(физическом) лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащих включению в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам в порядке, установленном законодательством.

7. Хранение договоров по закупкам для собственных нужд Общества и товаросопроводительных документов осуществляется в бухгалтерии Общества.

Лица, ответственные за заключение и исполнение договоров на закупку товаров (работ, услуг), обязаны обеспечить наличие товаросопроводительной документации на закупаемые товары, в том числе сертификатов и паспортов (при их наличии), позволяющих достоверно определить их производителя, и передавать эти документы на хранение одновременно с товаросопроводительными документами.

Сроки хранения документов, подтверждающих качество поставляемого товара (сертификаты качества, сертификаты (декларации) соответствия) предоставление которых требуется в соответствии с договором определяются в соответствии со сроком хранения товаросопроводительных документов согласно номенклатуре дел Общества.

8. Документы по проведенным процедурам закупок для нужд Общества хранятся в отделе методологического обеспечения закупок.

После заключения соответствующего договора, лицо ответственное за его заключение и исполнение обязано предать копию заключенного договора в отдел методологического обеспечения закупок.

Отдел методологического обеспечения закупок обеспечивает учет и хранение документов, касающихся процедур закупок до сдачи их в архив Общества.

Учет документов по процедурам закупок для нужд Общества ведется в отдельном от централизованных закупок журнале.

9. Приказы от 26.01.2015 № 45 «О закупках товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «Белэнергоснабкомплект», от 14.08.2015 № 442 «О закупках товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «Белэнергоснабкомплект», от 03.06.2016 № 287 «О закупках товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «Белэнергоснабкомплект», от 23.04.2018 № 336 «О некоторых вопросах осуществления закупок товаров (работ, услуг) для собственных нужд ОАО «Белэнергоснабкомплект», от 17.07.2020 № 488 «О внесении изменений в приказ ОАО «Белэнергоснабкомплект» от 23.04.2018 № 336 признать утратившими силу.

10. Начальнику отдела методологического обеспечения закупок Дубровой С.М. разместить Инструкцию, утвержденную пунктом 1 настоящего приказа в открытом доступе в ИС «Тендеры» не позднее 04.08.2021.

Ведущему юрисконсульту Семёновой С.М. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ОАО «Белэнергоснабкомплект».

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора по курируемым ими вопросам.

Директор С.И. Галушко