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. приказом Министерства энергетики Республики Беларусь от 19 июня 2012 г. № 118 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) организациями, входящими в систему Министерства энергетики, за счет собственных средств этих организаций и дополнительных мерах по повышению ответственности должностных лиц при осуществлении закупок»;

3.6. иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок закупок;

3.7. разъяснениями Министерства архитектуры и строительства, Министерства антимонопольного регулирования и торговли, Министерства энергетики, ГПО «Белэнерго», локальными правовыми актами (приказами ОАО «Белэнергоснабкомплект»)».

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.

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 предприятий-производителей.

По результатам изучения конъюнктуры рынка составляется справка, которая подписывается работником, проводившим изучение.

5.2. Окончательное решение об осуществлении закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с пунктом 5 настоящего приказа принимается руководителем Общества или уполномоченными 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 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.

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.

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 предприятий-производителей, в том числе организаций, входящих в состав ГПО «Белэнерго».

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 заместителем директора в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

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

до предоставления их на утверждение должны быть подписаны лицом их разработавшим, его руководителем и согласованы финансово-экономическим сектором, бухгалтерией, юрисконсультом;

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

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 лицом, исполняющим обязанности).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Визы |  |  |  |
| Заместитель директора по маркетингу |  | А.М. Акулич | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата)* |
| Главный бухгалтер |  | О.А. Каблаш | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата)* |
| Начальник отдела методологического обеспечения закупок |  | С.М. Дуброва | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата)* |
| Ведущий юрисконсульт |  | С.М. Семёнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата)* |