

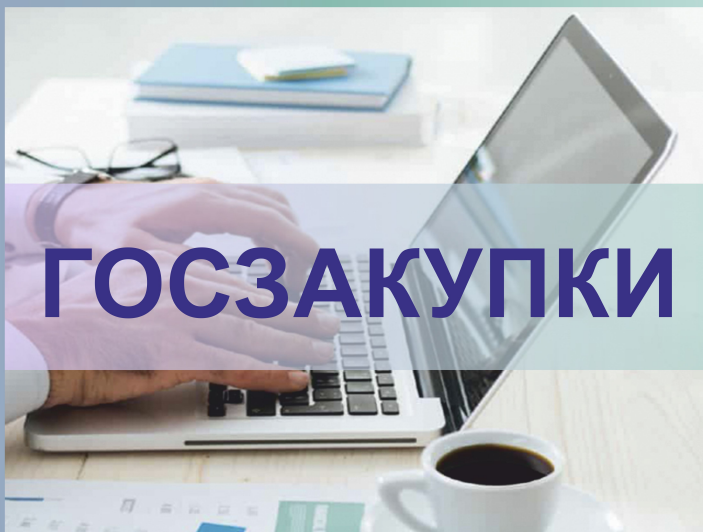
Министерство труда и социальной защиты
Республики Беларусь

Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации
и переподготовки работников Министерства труда
и социальной защиты Республики Беларусь»

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Пособие

Учебное электронное издание



Минск
РИПК Минтруда и соцзащиты
2023

УДК 347.7:658.7(075.9)

ББК 65.41(4Бел)

Рекомендовано к изданию Советом государственного учреждения образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

А в т о р ы – с о с т а в и т е л и :

Е.Н. Григорьева, доцент кафедры экономики и управления
РИПК Минтруда и соцзащиты, канд. юрид. наук, доцент;

И.П. Лубчинская, старший преподаватель кафедры
экономики и управления РИПК Минтруда и соцзащиты,
магистр экономики и управления; *Е.В. Шерemet*, начальник
Образовательного центра охраны труда и социальных практик
РИПК Минтруда и соцзащиты, магистр юридических наук.

Р е ц е н з е н т ы :

доцент кафедры истории и теории государства и права ГУО
"Академия внутренних дел Республики Беларусь", кандидат
юридических наук, доцент *Д.А. Воронаев*;
юрисконсульт отдела организационно-правовой и кадровой
работы РИПК Минтруда и соцзащиты *Е.С. Счасная*

В пособии рассматриваются актуальные вопросы правового регулирования осуществления закупок, анализируются проблемы правового регулирования государственных закупок в Республике Беларусь.

Пособие предназначено для слушателей курсов повышения квалификации, а также для других участников образовательного процесса, которые интересуются вопросами государственных закупок в Республике Беларусь.

Ответственный за выпуск *А. А. Халиманович*

Подписано к использованию 2023

Размещено на сайте 2023

Объем издания 2.7 МБ

Системные требования: ПО для просмотра документов в формате pdf

ГУО «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий № 1/564 от 15.06.2022.

Ул. В. Хоружей, 29, 220123, г. Минск. Тел.: (017) 224-73-46

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
ГЛАВА 1. УЧАСТИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПКАХ	6
ГЛАВА 2. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС	18
ГЛАВА 3. КОМИССИЯ	27
3.1 Формирование и состав комиссии	27
3.2. Работа комиссии	36
ГЛАВА 4. ГОДОВОЙ ПЛАН ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК	43
4.1 Общия положения о годовом плане государственных закупок	43
4.2. Размещение годового плана государственных закупок	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	57
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	64

ПРЕДИСЛОВИЕ

В данном пособии рассмотрено, какие виды процедур государственных закупок существуют, где найти госзакупки, в которых можно принять участие, что необходимо знать участнику госзакупки о порядке выбора процедуры, об ограничениях допуска иностранных товаров, применении префпоправки.

Практика экономически развитых стран в настоящее время свидетельствует о возникновении важной тенденции в развитии механизма экономического роста – происходит процесс институционализации национальной экономики, социальной сферы.

Актуальность темы определяется тем, что в отечественной экономической науке и практике не решен целый ряд проблем организационного и законодательного обеспечения закупок для государственных нужд. Представляется интересной проблема создания институциональной основы государственных закупок на территории стран СНГ. Характерно, что в период мирового финансового кризиса, заставившего государства искать новые ресурсы для экономического роста, интеграционные процессы получили дополнительный импульс. Страны сконцентрировали своё внимание, прежде всего, на развитии торговых и производственных связей. Речь идёт о превращении интеграции в понятный, привлекательный для граждан и бизнеса, устойчивый и долгосрочный проект, не зависящий от перепадов текущей политической и любой иной конъюнктуры.

В настоящее время реализуемая сегодня реформа системы государственных закупок носит процедурный и фрагментарный характер, что препятствует эффективному использованию государственных закупок.

В современной экономической науке различные аспекты проблемы обеспечения общественных потребностей, теории управления государственными ресурсами, системного

подхода к трансформации роли и экономической деятельности государства рассматриваются в работах Л. И. Абалкина, А. И. Архипова, В. Г. Варнавского, А. Е. Городецкого, Л. И. Якобсона, Е. Г. Ясина и др.

Экономическая сущность государственных закупок определена в работах А. Н. Асаула, Г.Л. Багиева, С. Дей-Чоудхури, М.А. Корытцева, К. Костио и Дж. Тили. Модернизация институционального механизма государственных закупок была исследована О. С. Белокрыловой, К. А. Белокрыловым, Е. Ф. Гуцелюк и И. Б. Чепко.

В современных условиях необходимо особое внимание уделить основам комплексного развития системы государственных закупок на территории стран бывшего социалистического лагеря, в современных условиях трансформационной экономики стран СНГ, ее дальнейшего формирования с учетом обобщения современных тенденций института государственных закупок за рубежом, для создания институционально новой базы и механизмов регулирования, адекватных задаче модернизации экономики современной Республики Беларусь.

ГЛАВА 1. УЧАСТИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПКАХ

Госорганизации и организации с госдолей (далее – заказчики) распоряжаются бюджетными и приравненными к бюджетным средствами по особым правилам. Для выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения с ними договора они проводят госзакупки.

С государственными закупками можно ознакомиться:

- в годовых планах государственных закупок заказчиков, размещенных в [государственной информационно-аналитической системе \(ГИАС\)](#) по ссылке – [https:// www.gias.by/gias/#/pla№s](https://www.gias.by/gias/#/pla№s);
- в приглашениях к участию в процедурах государственных закупок на [электронной торговой площадке \(ЭТП\)](#) <http://www.goszakupki.by>, или
- <https://zakupki.butb.by/auction№s/i№dex.html> при проведении [конкурентных процедур](#) государственных закупок.

Государственная закупка – приобретение товаров (работ, услуг) полностью или частично за счет бюджетных средств и (или) средств государственных внебюджетных фондов получателями таких средств, а также отношения, связанные с исполнением договора госзакупки (*абз. 2 ст. 1 Закона о государственных закупках*).

Порядок проведения государственных закупок, в том числе взаимодействия заказчика и участника при их проведении, регулируют:

- Закон о государственных закупках;
- постановление № 395 [13];
- постановление № 206.

Процедуры государственных закупок проводятся при одновременном наличии следующих условий (*абз. 2 ст. 1 Закона о государственных закупках*):

1) в ходе закупки приобретаются товары (работы, услуги). Госзакупки проводятся независимо от стоимости

закупаемых товаров (работ, услуг). Стоимость влияет лишь на выбор вида процедуры госзакупки;

2) закупка финансируется полностью или частично за счет бюджетных средств и (или) средств государственных внебюджетных фондов;

3) товары (работы, услуги) приобретают получатели бюджетных средств и (или) средств государственных внебюджетных фондов.

Таковыми организациями являются бюджетные или иные организации, ИП, которые могут принимать и (или) исполнять бюджетные обязательства в соответствующем финансовом году. Они несут ответственность за целевое и эффективное использование полученных бюджетных средств (подп. 1.44 п. 1 ст. 2 БðК).

Участники - победители государственных закупок (поставщики, подрядчики, исполнители услуг), которые получили оплату (в том числе авансы) по гражданско-правовым договорам от юрлиц и ИП, финансируемых из средств бюджета и (или) государственных внебюджетных фондов, не являются получателями бюджетных средств.

Порядок выбора процедуры государственных закупок

Видами процедур государственных закупок являются (п. 1 ст. 18 Закона о государственных закупках):

- **открытый конкурс** (в том числе в виде двухэтапного конкурса и конкурса с ограниченным участием);
- **закрытый конкурс**;
- **электронный аукцион**;
- **процедура запроса ценовых предложений**, в том числе **закрытая процедура** запроса ценовых предложений;
- **процедура закупки из одного источника**;
- **биржевые торги**.

Кто может быть участником государственных закупок

Участником признается юр- или физлицо, в том числе ИП (п. 1 ст. 16 Закона о государственных закупках):

- представившее предложение, – в случае проведения открытого конкурса, закрытого конкурса, электронного аукциона, процедуры запроса ценовых предложений;
- принимающее участие в биржевых торгах;
- получившее от заказчика предложение о заключении договора, – в случае проведения процедуры закупки из одного источника.

Участники должны соответствовать следующим **требованиям**:

1) **общим требованиям**, предъявляемым независимо от предмета закупки. Данные требования установлены абз. 4 - 13 п. 2 ст. 16 Закона о государственных закупках, ч. 3 подп. 1.7 п.1 постановления № 395.

Пример

Участники процедуры закупки не должны быть включены в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок (абз. 5 п. 2 ст. 16 Закона о государственных закупках). Включение в этот список происходит по основаниям, предусмотренным ч. 1 п. 1 ст. 17 Закона о государственных закупках. После исключения из него юрлица, физлица, в том числе ИП, могут вновь участвовать в процедурах государственных закупок;

2) **специальным требованиям**, обусловленным предметом закупки:

- требованиям, установленным законодательством к лицу, осуществляющему поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), являющихся предметом госзакупки (абз. 2 п. 2 ст. 16 Закона о государственных закупках). Так, для осуществления отдельных видов деятельности необходимо получать лицензию, аттестат соответствия, пройти

аккредитацию, подтвердить соответствие работ, услуг и др.

Пример

Участники процедуры закупки услуг сотовой подвижной электросвязи должны иметь лицензию на осуществление данного вида деятельности (подп. 2. 4 п. 2 ст. 96 Закона о лицензировании);

- дополнительным требованиям к участникам, если такие требования установлены Совмином (абз. 3 п. 2 ст. 16 Закона о государственных закупках).

Пример

К участникам процедуры закупки услуг столовых и буфетов учреждений образования предъявляется требование о наличие опыта исполнения (с учетом правопреимства) договоров на оказание услуг по обеспечению питанием более трех лет до даты подачи предложения (получения от заказчика предложения о заключении договора при проведении процедуры закупки из одного источника) (приложение 1-1 к постановлению № 395).

Исключение: к участникам государственных закупок из одного источника в соответствии с п. 1, 4, 11, 12 приложения к Закону о государственных закупках никакие требования к участникам не предъявляются (абз. 1 п. 2 ст. 16 Закона о государственных закупках [9]).

Закон о государственных закупках предусматривает **требования к предложению** участника в зависимости от вида проводимой процедуры (ст. 34, 41, 47 Закона о государственных закупках). Несоблюдение данных требований при подготовке предложения может стать основанием для отклонения предложения участника.

Также следует учитывать требования законодательства в сфере делопроизводства, в частности по вопросам придания документам юридической значимости (п. 18 Инструкции по делопроизводству).

Пример из практики MART

Один из участников процедуры госзакупки указал регистрационный индекс в формате «б/н» в заявлениях, приложенных к его предложению. Предложение было допущено к оценке и сравнению предложений. Другой участник подал жалобу в MART на решение комиссии заказчика, в соответствии с которым это предложение было допущено к оценке и сравнению.

Комиссия MART при рассмотрении жалобы отметила, что для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов (п. 18 Инструкции № 4 (в ред., действовавшей до 26.10.2022)):

- наименование организации и (или) структурного подразделения - автора;
- дата документа;
- регистрационный индекс;
- подпись.

При этом регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.) и другими условными обозначениями (п. 47 Инструкции № 4 (в ред., действовавшей до 26.10.2022)).

Комиссия MART пришла к выводу, что представленные участником заявления о соответствии требованиям к участникам не содержат регистрационного индекса, оформленного в установленном порядке. При отсутствии регистрационного индекса заявления участника не имели юридической силы и не могли быть приняты в качестве подтверждения соответствия требований к участнику.

Комиссия установила в действиях заказчика нарушение абз. 4 п. 4 ст. 48 Закона о государственных закупках (протокол от 03.06.2021 № 1).

Ограничения допуска иностранных товаров

Перечень товаров иностранного происхождения, в отношении которых устанавливается условие их допуска к

участию в процедурах государственных закупок, содержится в постановлении № 206.

Перечень составлен на основании ОКРБ 007-2012. В частности, к госзакупкам с соблюдением установленных условий допускаются некоторые пищевые продукты, химические вещества и химическая продукция, электрическое оборудование, машины для сельского и лесного хозяйства, автомобили, мебель иностранного происхождения.

Разъяснения о допуске иностранных товаров даны в письме МАРТ № 14-01-10/1625.

Законодательство предусматривает следующее **условие допуска** к участию в государственных закупках поставщиков иностранных товаров, включенных в Перечень.

Поставщики могут стать участниками государственных закупок иностранных товаров из Перечня, если для участия в них подано **менее двух** предложений, содержащих информацию о поставке иностранных товаров, происходящих из Республики Армения, Республики Беларусь, Республики Казахстан, Кыргызской Республики и (или) Российской Федерации. При этом предложения участников должны соответствовать требованиям приглашения к участию в процедурах государственных закупок и документам, представляемым участнику для подготовки предложений (*п. 1 постановления № 206*).

Данное условие действует в случае, если иностранным государством или группой иностранных государств в отношении товаров отечественного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары, не установлен национальный режим (*п. 1 постановления № 206*).

Под национальным режимом понимается допуск иностранных товаров и их поставщиков к участию в процедурах государственных закупок на равных условиях с товарами отечественного происхождения и их поставщиками (ч. 1 п.1 ст.5 Закона о государственных закупках).

Страной происхождения товара признается страна, в

которой товар был полностью произведен или подвергнут достаточной обработке/переработке в соответствии с Правилами определения страны происхождения товаров (абз. 2 ч. 1 раздела 1 Правил определения страны происхождения товаров).

Документом, подтверждающим страну происхождения товаров, для целей проведения процедур государственных закупок (открытого конкурса, электронного аукциона, процедуры запроса ценовых предложений) является (п. 2 постановления № 206):

– для товаров, происходящих из Республики Беларусь, указанных в приложении 1 к постановлению №206, один из следующих документов:

документ о происхождении товара (его копия), который выдается по форме сертификата о происхождении товара формы СТ-1. Он должен быть выдан БелТПП или ее унитарными предприятиями в соответствии с критериями определения страны происхождения товаров, предусмотренными Правилами определения страны происхождения товаров;

сертификат продукции собственного производства (его копия). Он должен быть выдан БелТПП или унитарными предприятиями БелТПП, их представительствами и филиалами. При этом в случае представления сертификата продукции собственного производства (его копии) участник, не являющийся производителем товара, предлагаемого в процедуре госзакупки, должен приложить документ (договор, доверенность или иной документ), подтверждающий правомочие на использование участником такого сертификата;

выписка из евразийского реестра промышленных товаров государств - членов ЕАЭС (ее копия) - при наличии товара в приложении 2 к постановлению № 206. Выписка должна быть получена в соответствии с п. 24 Правил № 105;

- для товаров, происходящих из стран, которым в Республике Беларусь предоставляется национальный режим в

соответствии с международными договорами Республики Беларусь, указанных в приложении 1, кроме товаров, происходящих из государств - членов ЕАЭС, включенных в приложение 2 к постановлению № 206, – **документ о происхождении товара** (его копия). Он выдается по форме сертификата о происхождении товара формы СТ-1 уполномоченными органами (организациями) этих государств в соответствии с критериями определения страны происхождения товаров, предусмотренными Правилами определения страны происхождения товаров.

- для товаров, происходящих из государств - членов ЕАЭС, за исключением происходящих из Республики Беларусь, и включенных в приложения 1 и 2 к постановлению № 206, - **выписка из евразийского реестра** (ее копия), полученная в соответствии с п. 24 Правил № 105.

Особенности заполнения сертификата формы СТ-1 для целей проведения процедур закупок установлены постановлением МАРТ № 10.

Сертификат формы СТ-1 должен быть выдан:

если участник является резидентом, БелТПП или ее унитарными предприятиями;

если участник является нерезидентом, уполномоченными органами (организациями) этих государств в соответствии с критериями определения страны происхождения товаров, предусмотренными Правилами определения страны происхождения товаров в СНГ.

На территории Республики Беларусь сертификат формы СТ-1 выдает и удостоверяет БелТПП и ее унитарные предприятия. С информацией о его оформлении и выдаче можно ознакомиться на сайте БелТПП (<http://www.cci.by>).

Пример

Участник электронного аукциона по закупке ламп накаливания (27.40.1) в первом разделе предложения заявил право на применение префпоправки, а также представил заявление, что страной происхождения товара, который он предлагает, является Республика Беларусь. Во втором

разделе предложения в подтверждение этого он представил сертификат формы СТ-1, выданный БелТПП для целей проведения процедур государственных закупок.

В связи с тем что сертификат СТ-1, выданный для целей проведения процедур государственных закупок, подтверждает как страну происхождения товара, так и право на применение префпоправки, участник может быть допущен к участию в электронном аукционе при условии соответствия его предложения иным требованиям документов, представляемых участнику для подготовки предложения (разъяснение Минторга № 14-07/1613к).

Префпоправка в государственных закупках

Префпоправка представляет собой предоставление преимущества товарам (работам, услугам), предлагаемым участниками (абз. 17 ст. 1 Закона о государственных закупках).

Размеры префпоправок и условия их применения определены постановлением № 395.

• **15%** – В случае предложения (абз. 2 - 5 ч. 1 подп. 1.5 п.1 постановления № 395):

– производимых участником товаров, происходящих из Беларуси и (или) стран, которым в Беларуси предоставляется национальный режим в сфере госзакупок в соответствии с международными договорами Беларуси;

– организациями Беларуси, в которых численность инвалидов составляет не менее 50% списочной численности работников, работ, услуг собственного производства при условии, что доля оплаты труда инвалидов в общем фонде оплаты труда таких организаций за три календарных месяца, предшествующих дате подачи предложения, составляет не менее 20%;

– учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы, ЛТП, лечебно-производственными мастерскими работ, услуг собственного производства.

- **25%** – В случае предложения участником товаров собственного производства организаций Беларуси, в которых численность инвалидов составляет не менее 50% списочной численности работников, при условии, что доля оплаты труда инвалидов в общем фонде оплаты труда таких организаций за три календарных месяца, предшествующих дате подачи предложения, составляет не менее 20% (абз. 6 ч. 1 подп. 1.5 п. 1 постановления № 395).

Случаи, когда префпоправка не применяется (ч. 10 подп. 1.5 п. 1 постановления № 395):

- Участник имеет право на применение префпоправки только в отношении части товаров (работ, услуг), являющихся предметом госзакупки, в том числе его лотом (частью);
- Все участники конкурсов и процедур запроса ценовых предложений заявили о своем праве на применение префпоправки в одинаковом размере и подтвердили такое право.

Документы для префпоправки в размере 15%.

1) госзакупка товаров, происходящих из Беларуси и не включенных в приложение 1 к постановлению № 395:

один из документов (абз. 3-6 подп. 1.6 п. 1 постановления № 395):

- документ о происхождении товара, выдаваемый БелТПП или ее унитарными предприятиями в соответствии с критериями определения страны происхождения товаров, предусмотренными Правилами определения страны происхождения товаров, или его копия. Указанный документ выдается по форме сертификата о происхождении товара, установленной названными Правилами, и заполняется в порядке, определенном ими для сертификатов о происхождении товаров, с учетом особенностей, устанавливаемых МАРТ;

– сертификат продукции собственного производства, выданный БелТПП или ее унитарными предприятиями, или его копия, а также обязательство о соблюдении при исполнении договора условий и критериев отнесения продукции к продукции собственного производства, определенных Положением № 1817;

– для имущественных прав на компьютерные программы, происходящие из Беларуси, – свидетельство о регистрации компьютерной программы, выданное государственным учреждением "Национальный центр интеллектуальной собственности", или его копия;

2) госзакупка товаров, происходящих из Беларуси и включенных в приложение 1 к постановлению № 395 (абз. 7 подп. 1.6 п. 1 постановления № 395):

– один из документов, указанных в абз. 4 и 5 подп. 1.6 п. 1 постановления № 395, или выписка из евразийского реестра промышленных товаров государств – членов ЕАЭС, полученная в соответствии с п. 24 Правил № 105, или ее копия;

3) госзакупка товаров, происходящих из стран, которым в Беларуси предоставлен национальный режим, кроме товаров, происходящих из государств-членов ЕАЭС, включенных в приложение 1 к постановлению № 395 (абз. 8 подп. 1.6 п. 1 постановления № 395):

– заявление о том, что участник является производителем предлагаемых им товаров, а также документ о происхождении товара, выдаваемый уполномоченными органами (организациями) этих государств в соответствии с критериями определения страны происхождения товаров, предусмотренными Правилами определения страны происхождения товаров, или его копия;

4) госзакупка товаров, происходящих из государств - членов ЕАЭС, за исключением происходящих из Беларуси, включенных в приложение 1 к постановлению № 395 (абз. 9 подп. 1.6 п. 1 постановления № 395):

– выписка из евразийского реестра промышленных товаров государств - членов ЕАЭС, полученная в соответствии с п. 24 Правил № 105, или ее копия;

5) госзакупка работ, услуг собственного производства организаций Беларуси, в которых численность инвалидов составляет не менее 50% списочной численности работников, в совокупности следующие документы (абз. 10 - 12 подп. 1.6 п. 1 постановления № 395):

– документ, подписанный руководителем организации Беларуси, в которой численность инвалидов составляет не менее 50% списочной численности работников, или уполномоченным им лицом не ранее чем за пять рабочих дней до дня подачи предложения для участия в процедуре госзакупки, с указанием общего количества работников, численности инвалидов, номеров удостоверений, подтверждающих инвалидность, и сроков их действия, доли оплаты труда инвалидов в общем фонде оплаты труда таких организаций за три календарных месяца, предшествующих дате подачи предложения;

– сертификат работ и услуг собственного производства, выданный БелТПП или ее унитарными предприятиями, или его копия;

6) госзакупка работ, услуг собственного производства учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, ЛТП, лечебно-производственных мастерских (абз.13 подп. 1.6 п. 1 постановления № 395):

– сертификат работ и услуг собственного производства, выданный БелТПП или ее унитарными предприятиями, или его копия.

Документы для префпоправки в размере 25%:

1) документ, подписанный руководителем организации Республики Беларусь, в которой численность инвалидов составляет не менее 50% списочной численности работников, или уполномоченным им лицом не ранее, чем за пять рабочих дней до дня подачи предложения для участия в процедуре

госзакупки (абз. 13 подп. 1.6 п.1 постановления № 395). В документе необходимо указать:

- общее количество работников;
- численность инвалидов;
- номера удостоверений, подтверждающих инвалидность, и сроки их действия;
- долю оплаты труда инвалидов в общем фонде оплаты труда таких организаций за три календарных месяца, предшествующих дате подачи предложения;

2) сертификат продукции (работ, услуг) собственного производства, выданный БелТПП или ее унитарными предприятиями, или его копия.

ГЛАВА 2. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС

Открытый конкурс – вид процедуры госзакупки, представляющий собой гласный и конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении госзакупки на ЭТП, при которой победителем признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и соответствующий требованиям конкурсных документов (ч. 1 п. 1 ст. 31 Закона о государственных закупках).

Открытый конкурс применяется в случаях, не установленных Законом о госзакупках для проведения иных процедур (ч. 2 п. 1 ст. 31 Закона о государственных закупках), т.е. при одновременном выполнении следующих условий:

- предмет закупки не включен в перечень для применения электронных аукционов;
- предмет закупки не включен в перечень для применения биржевых торгов;
- ориентировочная стоимость годовой (общей) потребности предмета закупки составляет (подп. 1.3 п.1 постановления № 395, ч.2 п.2 ст. 45 Закона о государственных закупках, п. 9 приложения к Закону о госзакупках):

более 2000 БВ для товаров, более 5000 БВ для работ (услуг) – по общему правилу;

от 500 БВ, если процедура запроса ценовых предложений для такой закупки не может применяться;

– сведения о госзакупке не составляют госсекреты.

Открытый конкурс может применяться независимо от наличия основания для проведения иных видов процедур государственных закупок при закупке (*ч. 2 п. 1 ст. 31 Закона о государственных закупках*):

– работ, услуг для строительства объектов;

– работ, услуг по созданию объектов авторского права и смежных прав;

– работ, услуг по организации и проведению культурных мероприятий;

– иных работ, услуг в сфере науки, культуры и цифрового развития.

Примерные этапы действий заказчика (организатора) по проведению открытого конкурса на ЭТП

1. Подготовка к проведению открытого конкурса

Что сделать:

1) определить требования к **предмету** госзакупки (потребительские, функциональные, технические, качественные и эксплуатационные показатели (характеристики) предмета госзакупки), а также требования к участникам процедуры закупки. Как правило, соответствующие сведения фиксируются в задании на закупку.

При проведении закупок товаров (работ, услуг) в строительстве за счет бюджетных и приравненных к ним средств участник должен соответствовать в том числе требованиям законодательства о строительной деятельности;

2) определить **ориентировочную стоимость** годовой (общей) потребности в предмете закупки;

3) выбрать **код ОКРБ 007-2012**;

4) внести информацию о закупке в **годовой план**, сформировать его и разместить на ЭТП;

5) убедиться, что предмет закупки может быть закуплен с помощью **открытого конкурса**.

Составить и утвердить конкурсные документы, в том числе приглашение и проект договора. Они должны соответствовать требованиям, установленным п. 1 ст. 2 Закона о государственных закупках. **Примерная форма** конкурсных документов установлена приложением 3 к постановлению МАРТ № 56.

Когда: сроки законодательством не предусмотрены, но могут быть установлены в локальных правовых актах (ЛПА). Конкурсные документы должны быть утверждены до размещения на ЭТП.

Кто делает: если процедура закупки проводится с участием организатора, требования к предмету госзакупки, требования к участникам, существенные условия договора должны быть определены именно заказчиком (*ч. 2 п. 1 ст. 13 Закона о государственных закупках*).

Как правило, формирует требования к предмету закупки, требования к участникам и определяет его ориентировочную стоимость сотрудник или структурное подразделение заказчика, иницилирующее закупку.

Специалист по организации закупок или лицо, выполняющее его функции, обычно заполняет годовой план, осуществляет выбор процедуры закупки и формирует конкурсные документы.

Утверждает годовой план и конкурсные документы, как правило, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика.

Подготовка проекта договора в соответствии с ЛПА, как правило, относится к должностным обязанностям специалиста структурного подразделения, иницилирующего закупку, либо юрисконсульта.

2. Размещение конкурсных документов на ЭТП

Что сделать: разместить конкурсные документы на ЭТП. Это может быть (*подп. 1.1 п.1 постановления № 395*):

– ЭТП информационного республиканского унитарного предприятия "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен" (далее – ЭТП НЦМКЦ):

<http://goszakupki.by;>

– ЭТП открытого акционерного общества "Белорусская универсальная товарная биржа" (далее - ЭТП БУТБ): <http://zakupki.butb.by>.

Когда: не позднее **одного рабочего дня**, следующего за днем их утверждения (*п. 2 ст. 32 Закона о государственных закупках*).

Кто делает: специалист по организации закупок или иной специалист согласно ЛПА заказчика (организатора). Размещение конкурсных документов в ГИАС обеспечивают операторы ЭТП и ГИАС (*п. 2 ст. 32 Закона о государственных закупках*).

3. Разъяснение конкурсных документов

Что сделать:

1) изучить **запросы**, которые поступили посредством ЭТП;

2) подготовить **ответы** на поступившие запросы;

3) разместить содержание запросов и ответы на них (без указания лица, направившего запрос) на **ЭТП**.

Когда: принять запросы, которые поступили в срок не позднее **5 календарных дней** до истечения срока для подготовки и подачи предложений. Разместить на ЭТП запрос и ответ на него не позднее **3 календарных дней** до истечения срока для подготовки и подачи предложений (*п. 3 ст. 32 Закона о государственных закупках*).

Кто делает: какой именно специалист это делает, законодательство не устанавливает. Как правило, принимает и размещает информацию специалист по организации закупок заказчика и (или) иной специалист, определенный ЛПА.

Для подготовки ответа в зависимости от его содержания в соответствии с ЛПА могут привлекаться специалист по предмету закупки, готовивший задание на закупку, юристконсульт, экономист или иные лица.

4. Изменение и (или) дополнение в конкурсные документы (при необходимости)

Что сделать:

1) подготовить и утвердить изменения и (или) дополнения в конкурсные документы.

Запрещено менять (ч.1 п. 4 ст. 32 Закона о государственных закупках):

- предмет госзакупки и требования к нему;
- требования к участникам;
- в сторону увеличения размера конкурсного обеспечения.

Если нужно изменить эти условия в конкурсной документации, **конкурс следует отменить** (ч. 1 п. 3 ст. 27 Закона о государственных закупках);

2) при необходимости указать в конкурсных документах новый срок для подготовки и подачи предложений. В зависимости от того, это новый открытый конкурс или повторный, срок должен составлять: не менее **десяти календарных дней**, а при проведении повторного открытого конкурса – не менее **пяти рабочих дней** со дня размещения таких изменений и (или) дополнений на электронной торговой площадке и в государственной информационно-аналитической системе (ч. 1 п. 4 ст. 32 Закона о государственных закупках);

3) разместить изменения и (или) дополнения в конкурсные документы на ЭТП.

Когда: изменить и (или) дополнить конкурсные документы возможно до истечения срока для подготовки и подачи предложения. Изменения и (или) дополнения заказчик (организатор) размещает на ЭТП не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их утверждения (п. 4 ст. 32 Закона о государственных закупках).

Кто делает: как правило, специалист по организации закупок с привлечением при необходимости иных сотрудников организации в зависимости от характера требуемых изменений.

Изменения и (или) дополнения к ним утверждает руководитель или иное уполномоченное должностное лицо.

5. Открытие предложений и допуск участников к оценке и сравнению

Что сделать:

1) рассмотреть **предложения** участников на соответствие требованиям конкурсных документов;

2) обратиться к участнику с **запросом о разъяснении** предложения (при необходимости);

3) отклонить предложения при наличии оснований, предусмотренных п. 3, 4 ст. 35 Закона о государственных закупках;

4) составить **протокол открытия**, рассмотрения предложений и допуска участников к оценке и сравнению предложений в соответствии с требованиями, предусмотренными ч. 1 п. 5 ст. 35 Закона о государственных закупках;

5) разместить протокол на **ЭТП**.

Когда: рассмотреть предложения участников на их соответствие требованиям конкурсных документов необходимо в течение не более **10 рабочих дней** со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений. В отдельных случаях заказчик (организатор) может установить более длительный срок рассмотрения предложений, но не более **45 календарных дней** со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений (*ч. 1, 2 п. 2 ст. 35 Закона о государственных закупках*).

Протокол следует составить в день проведения заседания комиссии (*ч. 1 п. 19 Положения о комиссии по госзакупкам*).

Протокол открытия, рассмотрения предложений и допуска участников к оценке и сравнению предложений следует разместить на ЭТП не позднее **одного рабочего дня**, следующего за днем принятия комиссией такого решения (*абз.1 ч. 1 п. 5 ст. 35 Закона о государственных закупках*).

Кто делает: рассматривает предложения участников комиссии заказчика (организатора).

Оформляет и регистрирует протокол секретарь комиссии. При этом все члены комиссии ставят в протоколе свою подпись (*абз. 3 п. 16, ч. 1 п. 19 Положения о комиссии по госзакупкам*).

Какой именно специалист в организации заказчика (организатора) размещает протокол на ЭТП, определяется в соответствии с ЛПА. Как правило, этим занимается специалист по организации закупок.

6. Оценка и сравнение предложений и подведение итогов открытого конкурса

Что сделать:

1) оценить и сравнить предложения участников, допущенных к оценке и сравнению предложений, с использованием критериев, способа оценки и сравнения предложений, содержащихся в конкурсных документах;

2) принять решение о выборе **участника-победителя** либо признании открытого конкурса **несостоявшимся**;

3) оформить протокол оценки и сравнения предложений, выбора участника-победителя или признания открытого конкурса несостоявшимся в соответствии с требованиями, предусмотренными *ч. 1 п. 3 ст. 36 Закона о государственных закупках*;

4) разместить протокол на ЭТП.

Когда: оценка и сравнение предложений осуществляются в течение **5 рабочих дней** со дня размещения протокола открытия, рассмотрения предложений и допуска участников к оценке и сравнению предложений (*п. 1 ст. 36 Закона о государственных закупках*).

Протокол следует составить в день проведения заседания комиссии (*ч. 1 п. 19 Положения о комиссии по госзакупкам*).

Протокол следует разместить на ЭТП не позднее **одного рабочего дня**, следующего за днем принятия решения о выборе участника-победителя или признания открытого

конкурса несостоявшимся (ч. 2 п. 3 ст. 36 Закона о государственных закупках).

Кто делает: рассматривает предложения участников комиссия заказчика (организатора) (п. 1 ст. 36 Закона о государственных закупках).

Оформляет и регистрирует протокол секретарь комиссии. При этом все члены комиссии ставят в протоколе свою подпись (абз. 3 п. 16, ч. 1 п. 19 Положения о комиссии по госзакупкам).

7. Заключение договора, если выбран победитель

Что сделать:

- 1) разместить на ЭТП **проект договора**;
- 2) рассмотреть уведомление с возражениями, поданное участником-победителем своевременно;
- 3) разместить на ЭТП извещение о согласии учесть все либо отдельные возражения и проект договора с учтенными возражениями или извещение с указанием причин невозможности учесть возражения;
- 4) отклонить предложение участника-победителя и признать победителем участника, предложению которого присвоен порядковый номер 2 (при наличии оснований, предусмотренных п. 4 ст. 36, ч. 9 п. 4 ст. 24 Закона о государственных закупках). Решение оформить протоколом.

Когда: разместить проект договора необходимо (ч. 2 п. 4 ст. 24 Закона о государственных закупках):

– если не было обжалования в комиссию МАРТ - по истечении **10 календарных дней**, но **не позднее 15 календарных дней** со дня уведомления участников о результатах процедур закупок;

– если было обжалование в комиссию МАРТ – в течение **5 календарных дней** со дня размещения в реестре жалоб решения по результатам ее рассмотрения.

В течение **3 рабочих дней** со дня размещения участником-победителем на ЭТП уведомления с

возражениями заказчик должен рассмотреть его и разместить на ЭТП извещение о полном или частичном согласии и проект договора с учтенными возражениями либо извещение с указанием причин невозможности учесть возражения (*ч. 5 п. 4 ст. 24 Закона о государственных закупках*).

Отклонить предложение участника-победителя и определить участника, предложению которого присвоен порядковый номер 2, допустимо до заключения договора (*п. 4 ст. 36 Закона о государственных закупках*).

Заключить договор необходимо по истечении **10 календарных дней** со дня уведомления участников о результате открытого конкурса, но не позднее **30 календарных дней** со дня принятия решения о выборе участника-победителя. При исчислении данного срока не учитывается срок рассмотрения жалобы комиссией МАРТ (*ч. 3 п. 1 ст. 24 Закона о государственных закупках*).

Кто делает: законодательство не устанавливает, кто именно должен разместить на ЭТП проект договора, извещение о согласии учесть все либо отдельные возражения и проект договора с учтенными возражениями. Полагаем, это вправе сделать лицо, в доверенности которого на получение ЭЦП закреплено соответствующее право.

Признает победителем другого участника комиссия заказчика (организатора) (*п. 4 ст. 36 Закона о государственных закупках*). Оформляет и регистрирует соответствующий протокол секретарь комиссии. При этом все члены комиссии ставят в протоколе свою подпись (*абз. 3 п. 16, ч. 1 п. 19 Положения о комиссии по госзакупкам*).

8. Включение документов в дело

Что сделать: включить в дело по процедурам государственных закупок (*ч. 2 п. 1 ст. 28 Закона о государственных закупках*):

- конкурсные документы,
- протоколы заседаний комиссии,
- протоколы оператора ЭТП,

- предложения участников,
- договор или его копию,
- результаты изучения конъюнктуры рынка в случае его проведения.

В дело включаются электронные и (или) иные документы (*ч. 1 п. 1 ст. 28 Закона о государственных закупках*).

Когда: срок законодательством не установлен. Может быть предусмотрен ЛПА, например положением о проведении процедур государственных закупок.

Кто делает: как правило, в соответствии с ЛПА это относится к должностным обязанностям специалиста по организации процедур закупок, если он есть в организации.

Сколько хранить дело: заказчик (организатор) хранит дело в течение **5 лет** со дня заключения договора, признания процедуры госзакупки несостоявшейся или ее отмены (*ч. 1 п. 1 ст. 28 Закона о государственных закупках*).

ГЛАВА 3. КОМИССИЯ

3.1 Формирование и состав комиссии

При проведении государственных закупок в случаях, предусмотренных законодательством, заказчик (организатор) обязан создать комиссию. Необходимость принятия решения о создании комиссии следует из *ч.1 п.1 ст. 14 Закона о государственных закупках*. Так, заказчик (организатор) формирует комиссию (при необходимости несколько комиссий) в случаях организации и проведения следующих процедур государственных закупок:

- **открытого или закрытого конкурса** (*ч. 1 п. 1 ст. 14 Закона о государственных закупках*);
- **электронного аукциона**;
- **процедуры запроса ценовых предложений**.

Комиссия может создаваться в виде постоянно действующей комиссии для организации и проведения всех процедур государственных закупок либо для организации и проведения

конкретной процедуры госзакупки (ч. 1 п. 2 ст. 14 Закона о государственных закупках, ч. 1 п. 3 Положения о комиссии).

Порядок формирования комиссии, ее функции и порядок работы определены в **Положении о комиссии**.

Заказчику (организатору) нет необходимости самостоятельно разрабатывать положение о комиссии, поскольку его утвердил МАРТ, однако заказчик разрабатывает **регламент работы** комиссии, в котором предусматривается порядок подготовки и проведения ее заседаний (ч. 3 п. 14 Положения о комиссии).

Законодательство о госзакупках также не предусматривает создание комиссии при проведении биржевых торгов.

Формирование состава комиссии заказчиком (организатором)

Персональный состав комиссии в случаях организации и проведения процедур государственных закупок (ч. 1 п. 4 Положения о комиссии):

- **заказчиком** – формируется заказчиком и утверждается его руководителем (уполномоченным им должностным лицом);

- **организатором** – формируется организатором и утверждается его руководителем (уполномоченным им должностным лицом);

- **двумя и более заказчиками** – формируется исходя из соглашения сторон одним из таких заказчиков либо совместно всеми заказчиками и утверждается соответственно руководителем (уполномоченным им должностным лицом) одного из заказчиков либо руководителями (уполномоченными ими должностными лицами) заказчиков.

Состав комиссии утверждается ЛПА, в котором также (ч. 2 п. 4 Положения о комиссии):

- определяются задачи комиссии;

— предоставляются полномочия для выполнения этих задач.

Пример

Заказчику «А» необходимо провести открытый конкурс для приобретения товаров, при этом организатор не привлекается. Для организации и проведения процедуры госзакупки заказчику необходимо создать комиссию, т.к. постоянно действующая у него отсутствует. Персональный состав комиссии утверждается руководителем заказчика или уполномоченным им иным должностным лицом при ее создании.

На практике по общему правилу персональный состав комиссии оформляется приказом о создании комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом. Она подотчетна создавшему ее заказчику (организатору), и выполняет его задания и поручения, оформленные в письменной форме (ч. 1 п. 14 Положения о комиссии).

Комиссия действует с момента принятия решения о ее создании до выполнения всех письменных заданий и поручений заказчика (организатора) (ч. 2 п. 14 Положения о комиссии).

Порядок подготовки и проведения заседаний комиссии определяется регламентом работы комиссии, утверждаемым руководителем (уполномоченным им должностным лицом) заказчика (организатора), с учетом Положения о комиссии (ч. 3 п. 14 Положения о комиссии).

Члены комиссии

Законодательством о госзакупках предусмотрены требования к составу комиссии. Так, заказчик (организатор) включает в состав комиссии (ч. 3 п. 2 ст. 14 Закона о государственных закупках):

— преимущественно лиц, освоивших содержание согласованных с МАРТ образовательных программ дополнительного образования взрослых в сфере государственных закупок;

- при необходимости лиц, обладающих специальными знаниями в сферах деятельности, связанных с предметом госзакупки.

Данное правило распространяется как на членов комиссии – работников заказчика (организатора), так и на лиц, не состоящих с последним в трудовых отношениях, но включенных в состав комиссии (ч. 3 письма МАРТ № 14-01-06/1489 К).

Пример

Заказчику «С» необходимо провести запрос ценовых предложений для приобретения электротехнической продукции (трансформаторов). У заказчика отсутствует постоянно действующая комиссия. При формировании состава комиссии заказчик в ее состав включил главного инженера-энергетика, который является специалистом в области предмета госзакупки.

Кроме того, определены **количественные требования** к составу комиссии. Так, максимальное число членов комиссии не ограничено, однако минимальная их численность должна быть **не менее пяти** человек (п. 7 Положения о комиссии).

Закон о госзакупках не требует в обязательном порядке, чтобы все члены комиссии по закупкам освоили содержание согласованных с МАРТ образовательных программ дополнительного образования взрослых в сфере государственных закупок, а лишь говорит о преимущественном включении в состав комиссии таких лиц при их наличии.

Одновременно в целях повышения уровня знаний и квалификации лиц, включаемых в состав комиссии, МАРТ рекомендует проходить соответствующее обучение в организациях, согласовавших образовательные программы дополнительного образования взрослых в сфере государственных закупок.

С их перечнем можно ознакомиться в одноименном разделе вкладки «Регулирование

и контроль закупок» на официальном сайте МАРТ (<https://mart.gov.by>) (ч. 4, 5 письма МАРТ № 14-01-06/1489 К).

При утверждении персонального состава комиссии из числа ее членов должны быть назначены (ч. 1 п. 5 Положения о комиссии):

- председатель;
- заместитель (заместители) председателя;
- секретарь (секретари) комиссии.

Председателем комиссии **назначается** (ч.2 п. 5 Положения о комиссии):

- либо руководитель заказчика (организатора);
- либо заместитель руководителя (главный инженер);
- либо руководитель обособленного подразделения - в случае осуществления госзакупки через обособленное подразделение юрлица (включая филиал либо представительство), уполномоченное действовать от имени этого юрлица.

В местных исполнительных и распорядительных органах председателем комиссии может быть назначен управляющий делами (ч. 3 п. 5 Положения о комиссии).

Из примерного перечня должностных обязанностей специалиста по организации закупок следует, что именно в сферу должностных обязанностей такого специалиста входит выполнение практически всех функций, возлагаемых на членов комиссии при подготовке процедур закупок на конкурсной основе (раздел II "Специалисты" выпуска 1 ЕКСД). Поэтому именно лицу, находящемуся на этой должности, целесообразно поручать подготовку проведения процедур закупок, а также назначать такое лицо секретарем комиссии.

Приказом или иным ЛПА, которым определяется персональный состав комиссии, также целесообразно определить, что в отсутствие председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя или иной уполномоченный руководителем член комиссии.

Членами комиссии не могут быть (ч. 1 п. 3 ст. 14 Закона о государственных закупках):

– физлица, лично заинтересованные в результате процедуры госзакупки, в том числе физлица, представившие предложения;

– работники участников либо физлица, на которых способны оказывать влияние участники, в том числе физлица, являющиеся учредителями (участниками), собственниками имущества, членами органов управления или кредиторами участников;

– должностные лица госорганов, уполномоченных законодательством на осуществление контроля (надзора) в сфере государственных закупок, непосредственно осуществляющие контроль (надзор) в этой сфере.

Члены комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, не могут предоставлять лицам, не входящим в состав комиссии, информацию о содержании предложений, об их оценке и сравнении, если иное не установлено законодательством (ч. 3 п. 3 ст. 14 Закона о государственных закупках).

Член комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в ее деятельности (п. 10 Положения о комиссии).

Пример

Член комиссии Иванов И.И. ввиду его загруженности хочет передать свои функции секретаря комиссии П.Т.Петрову, чтобы последний принял участие в заседании комиссии по рассмотрению предложений участников открытого конкурса. Иванов И.И. не вправе передавать свои функции, поскольку это запрещено законодательством о госзакупках (п. 12 Положения о комиссии).

На заседаниях комиссии могут присутствовать в качестве наблюдателей (п. 11 Положения о комиссии):

– уполномоченные сотрудники (работники) Комитета госконтроля, КГБ и МВД;

– представители госоргана (организации), в подчинении (составе, системе) которого находится (входит) заказчик либо которому переданы в управление его акции (доли в уставном фонде), находящиеся в государственной собственности.

Вместе с тем указанные наблюдатели не входят в состав комиссии, а могут лишь следить за процессом проведения заседания комиссии.

Состав комиссии утверждается ЛПА, в котором также (*ч. 2 п. 4 Положения о комиссии*):

- определяются задачи комиссии;
- предоставляются полномочия для выполнения этих задач.

Пример (см. стр. 29)

На практике по общему правилу персональный состав комиссии оформляется приказом о создании комиссии.

Комиссия может создаваться (*ч. 1 п. 3 Положения о комиссии, ч. 1 п. 2 ст. 14 Закона о государственных закупках*):

- либо в виде постоянно действующей комиссии для организации и проведения процедур государственных закупок;
- либо для организации и проведения конкретной процедуры госзакупки.

Периодичность изменения состава постоянно действующей комиссии, а также члены такой комиссии определяются заказчиком (организатором) самостоятельно с учетом требований (*ч. 2 п. 3 Положения о комиссии*):

- о включении в состав комиссии преимущественно лиц, освоивших содержание согласованных с МАРТ образовательных программ дополнительного образования

взрослых в сфере государственных закупок, а также при необходимости лиц, обладающих специальными знаниями в сферах деятельности, связанных с предметом госзакупки (*ч. 3 п. 2 ст. 14 Закона о государственных закупках*);

– лицах, которые не могут быть членами комиссии по закупкам согласно [ч.1 п.3 ст.14 Закона о государственных закупках](#).

В организациях, регулярно осуществляющих закупки, например, путем проведения конкурсов, как правило, создаются постоянно действующие конкурсные комиссии для организации и проведения указанных процедур государственных закупок.

Однако для проведения конкретных процедур государственных закупок могут создаваться иные комиссии, действующие в период их проведения. Кроме того, когда осуществляется закупка специфического товара (работы, услуги), заказчик вправе создать комиссию по осуществлению конкретной закупки, в состав которой должен включить специалистов по предмету закупки, а также вправе привлечь экспертов в соответствующих областях (*ч. 1 п. 3 Положения о комиссии, ч. 1 п. 2 ст. 14, ч. 1 п. 1 ст. 15 Закона о государственных закупках*).

Изменение состава комиссии

Законодательство о госзакупках не определяет конкретного срока полномочий комиссии. Вместе с тем установлено, что ее персональный состав может быть изменен создавшим ее заказчиком (заказчиками, организатором) путем принятия акта того же вида, что и акт, которым комиссия была создана (*п. 6 Положения о комиссии*).

Напомним, что состав комиссии утверждается *ЛПА* (*ч. 2 п. 4 Положения о комиссии*).

Необходимость замены члена комиссии может возникнуть в связи с выявлением факта несоответствия лица, входящего в состав комиссии, требованиям, предъявляемым к

членам комиссии, предусмотренным ч. 1 п. 3 ст. 14 Закона о государственных закупках. Кроме того, член комиссии может уволиться или в период заседания находиться в командировке, на больничном, в отпуске, следовательно, его потребуется заменить, если в его отсутствие на заседании комиссии будет менее двух третей ее *состава* (п. 17 *Положения о комиссии*).

Изменить соста комиссии **может** только создавший ее заказчик (заказчики, организатор) путем принятия акта того же вида, что и акт, которым комиссия была создана (п. 6 *Положения о комиссии*). Поскольку обычно состав комиссии определяется путем издания приказа руководителя, то в приказе об изменении состава комиссии рекомендуется указать фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии, подлежащих исключению из ее состава, а также фамилии, имена, отчества, должности подлежащих включению в комиссию.

Материально-техническое обеспечение работы комиссии

Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет заказчик (организатор) (п. 20 *Положения о комиссии*).

Для этих целей заказчик (организатор), как правило, организывает выполнение комплекса следующих мероприятий:

1) определение потребностей в помещении, оборудовании, оргтехнике, средствах связи, канцелярских принадлежностях и др. для обеспечения нормальной работы комиссии;

2) организация планирования и назначения денежных средств для финансирования указанных расходов;

3) закупка материальных ресурсов, создание и хранение их необходимых запасов;

4) распределение и выдача материальных ресурсов непосредственным потребителям, организация их учета (расходования, списания).

3.2. Работа комиссии

Порядок работы комиссии

В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством о госзакупках, в том числе Положением о комиссии (*п. 12 Положения о комиссии*).

Порядок работы комиссии определяется, в частности, следующими нормативными актами (в том числе локальными):

- Законом о госзакупках (*ст. 14*);

- Положением о комиссии;

- ЛПА об утверждении персонального состава комиссии, которым определяются ее задачи и предоставляются полномочия для выполнения этих задач (*ч. 2 п. 4 Положения о комиссии*);

- регламентом работы комиссии, утверждаемым руководителем (уполномоченным им должностным лицом) заказчика (организатора) с учетом Положения о комиссии (*ч. 3 п. 14 Положения о комиссии*).

Работа комиссии организуется **в форме заседаний**. Периодичность проведения заседаний законодательством не установлена. Заседания проводятся при исполнении возложенных на нее задач и поручений заказчика (организатора) в соответствии с законодательством о госзакупках. Председатель комиссии определяет время проведения заседаний, а их организацию обеспечивает секретарь комиссии (*п. 17, абз. 2 ч. 1 п. 15, абз. 2 п. 16 Положения о комиссии*).

На заседаниях комиссии могут присутствовать в качестве наблюдателей (*п. 11 Положения о комиссии*):

- уполномоченные сотрудники (работники)

Комитета госконтроля, КГБ и МВД;

- представители госоргана (организации), в подчинении (составе, системе) которого находится (входит) заказчик либо которому переданы в управление его акции (доли в уставном фонде), находящиеся в государственной собственности.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты для консультаций, в том числе для подготовки заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений. В случае привлечения нескольких экспертов из их числа может быть сформирована экспертная комиссия (*п. 1 ст. 15 Закона о государственных закупках*).

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует **не менее двух третей ее состава** (*п. 17 Положения о комиссии*). При невозможности присутствия на заседании комиссии ее члена, если это повлечет неправомочность заседания комиссии, требуется замена члена (членов) комиссии.

Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии (*п. 18 Положения о комиссии*).

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают (*ч. 1 п. 19 Положения о комиссии*):

- председательствующий на заседании;
- секретарь комиссии;
- иные члены комиссии, участвовавшие в ее заседании, в день проведения заседания комиссии.

Если кто-либо из членов комиссии имеет **особое мнение** по принятому комиссией решению, то такое мнение отражается в протоколе заседания комиссии или прилагается в виде отдельного документа к протоколу заседания комиссии (*ч.2 п.19 Положения о комиссии*). О приложении такого отдельного документа в протоколе делается *отметка* (*п. 56 Инструкции по делопроизводству*).

Примерные формы протоколов заседаний комиссии утверждены постановлением МАРТ № 56:

- протокол заседания комиссии по вопросу открытия, рассмотрения предложений, поступивших на открытый/

закрытый конкурс, и допуска участников к оценке и сравнению предложений (*приложение 6 к постановлению МАРТ № 56*);

– протокол заседания комиссии по вопросу оценки и сравнения предложений, выбора участника-победителя или признания открытого/закрытого конкурса несостоявшимся (*приложение 7 к постановлению МАРТ № 56*);

– протокол заседания комиссии по вопросу открытия, рассмотрения предложений, поступивших на электронный аукцион, и допуска к торгам (*приложение 8 к постановлению МАРТ № 56*);

– протокол заседания комиссии по вопросу выбора участника-победителя или признания электронного аукциона несостоявшимся (*приложение 9 к постановлению МАРТ № 56*);

– протокол заседания комиссии по вопросу по вопросу оценки и сравнения предложений, выбора участника-победителя или признания процедуры запроса ценовых предложений несостоявшейся (*приложение 10 к постановлению МАРТ № 56*);

Положением о комиссии не установлено требование об утверждении протоколов заседаний комиссии руководителем организации-заказчика (организатора). Закон о госзакупках также не требует утверждения протоколов, следовательно, они приобретают юридическую значимость после подписания (*ч. 1 п. 19 Положения о комиссии*).

Протоколы заседаний комиссии включаются в дело по процедурам государственных закупок, которое ведет заказчик (организатор). Заказчик (организатор) формирует дело в виде электронных и (или) иных документов и хранит его в течение пяти лет со дня заключения договора, признания процедуры госзакупки несостоявшейся или ее отмены (*п. 1 ст. 28 Закона о государственных закупках*).

Функции по передаче протоколов комиссии ответственному за ведение дела лицу могут возлагаться на секретаря комиссии.

Функции комиссии

Функции комиссии зависят от ее задач, определенных ЛПА, которым утвержден состав комиссии.

Комиссия, исходя из определенных заказчиком (организатором) задач, выполняет следующие функции (*п. 13 Положения о комиссии*):

1) **открывает предложения** (рассматривает первые разделы предложений в случае проведения электронного аукциона);

2) осуществляет **рассмотрение предложений** на их соответствие требованиям конкурсных документов, аукционных документов, документов, предоставляемых юр- или физлицу, в том числе ИП, для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений;

3) при необходимости **запрашивает у участников** дополнительную информацию, касающуюся **разъяснения** представленных ими предложений;

4) **отклоняет предложения**;

Комиссия по закупкам отклоняет предложение, если (*п. 4 ст. 35, п. 4 ст. 42, п. 4 ст. 44, п. 4 ст. 48 Закона о государственных закупках*):

– предложение не отвечает требованиям документации на закупку;

– участник, представивший его, отказался исправить выявленные в нем ошибки, включая арифметические, и (или) устранить неточности по предложению заказчика (организатора);

– участник, представивший его, не соответствует требованиям к участникам, установленным в соответствии с п. 2 ст.16 Закона о государственных закупках;

– участник, представивший его, направил недостоверные документы и (или) сведения.

Комиссия по закупкам вправе отклонить **все предложения** до выбора участника-победителя в случае

отсутствия необходимого объема финансирования у заказчика и нецелесообразности уменьшения объема (количества) предмета госзакупки на 10% (п.3 ст. 35, п.3 ст.42, п.3 ст.44, п. 3 ст. 48 Закона о государственных закупках).

5) оценивает и сравнивает предложения, определяет одного или нескольких (в случае если предмет госзакупки разделен на части (лоты) участников-победителей;

6) признает процедуру госзакупки несостоявшейся;

7) при необходимости привлекает экспертов, экспертную комиссию, в том числе для подготовки заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений.

Члены комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, за свою деятельность несут ответственность в соответствии с законодательством (п. 22 Положения о комиссии).

Функции председателя и секретаря комиссии

Председатель, заместитель (заместители) председателя и секретарь (секретари) комиссии назначаются из числа членов комиссии при утверждении ее персонального состава (ч. 1 п. 5 Положения о комиссии).

Председатель комиссии выполняет свои функции в соответствии с Положением о комиссии и регламентом работы комиссии (абз. 5 ч. 1 п. 15 Положения о комиссии).

В частности, председатель (ч.1 п. 15 Положения о комиссии):

- определяет время проведения заседаний комиссии;
- распределяет функции и обязанности между членами комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- выполняет иные функции в соответствии с Положением о комиссии и регламентом работы комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его замещает заместитель из числа членов комиссии,

назначенный при утверждении персонального состава комиссии (ч. 2 п. 15 Положения о комиссии).

Секретарь выполняет свои функции в соответствии с Положением о комиссии и регламентом ее работы. В частности, секретарь (п. 16 Положения о комиссии):

- обеспечивает организацию заседаний комиссии;
- оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии.

Регламентом работы комиссии на ее председателя, секретаря могут возлагаться и иные функции.

Пример

Регламентом работы комиссии на секретаря целесообразно возложить функцию по передаче протоколов заседаний комиссии лицу, ответственному за ведение дела по процедурам государственных закупок.

Регламент работы комиссии

В организации, которая осуществляет госзакупки путем проведения открытого (закрытого) конкурса, электронного аукциона, запроса ценовых предложений и в которой создана комиссия, разрабатывается и утверждается регламент работы комиссии. Утверждает его руководитель (уполномоченное им должностное лицо) заказчика (организатора) (ч. 3 п. 14 Положения о комиссии).

При разработке регламента нужно учесть требования Положения о комиссии (ч. 3 п. 14 Положения о комиссии). В регламенте определяются функции председателя и секретаря комиссии, а также порядок (ч. 3 п. 14, п. 15, 16 Положения о комиссии):

1) **подготовки заседаний комиссии.** В частности, конкретизируются функции председателя и секретаря по подготовке заседаний комиссии.

Пример формулировки в регламенте

«Председатель комиссии сообщает секретарю комиссии:

- время и место проведения заседания комиссии;*
- круг рассматриваемых вопросов (повестку дня);*

– функции членов комиссии по предоставлению на заседание комиссии документов, связанных с повесткой дня.

Секретарь комиссии в тот же день направляет по электронной почте уведомления членам комиссии о времени, месте, повестке дня заседания согласно списку рассылки, включающему членов комиссии. Если от председателя комиссии поступило указание о приглашении на заседание комиссии наблюдателей, экспертов, секретарь включает их в список рассылки».

2) проведения заседаний комиссии. В частности, очередность рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях комиссии, порядок принятия решений и т.д.

Пример формулировки в регламенте

«Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей состава комиссии.

Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в случае отсутствия председателя – заместитель. Заседание начинается докладом члена комиссии, ответственного за сбор и предоставление документов по первому вопросу повестки дня заседания комиссии.

После обсуждения доклада комиссия принимает решение. Решение принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии. После принятия решения комиссия переходит к рассмотрению последующего вопроса повестки дня. Решения принимаются последовательно по каждому вопросу повестки дня.

Заседание комиссии завершается подписанием членами комиссии протокола заседания комиссии, который ведет секретарь комиссии. При возникновении причин организационного характера секретарь комиссии предоставляет протокол на подпись членам комиссии не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии (протокол открытия предложений – не позднее дня истечения срока для подготовки и подачи предложений)».

ГЛАВА 4. ГОДОВОЙ ПЛАН ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

4.1 Общие положения о годовом плане государственных закупок

В сфере государственных закупок установлена обязанность заказчиков планировать закупки на год, а также предусмотрены некоторые особенности такого планирования.

Госзакупка - это приобретение товаров (работ, услуг) полностью или частично за счет бюджетных средств и (или) средств государственных внебюджетных фондов получателями таких средств, а также отношения, связанные с исполнением договора госзакупки, в том числе договора жизненного цикла в случае его заключения (абз. 2 ст. 1 Закона о государственных закупках).

В качестве заказчика для целей осуществления государственных закупок рассматриваются юрлица или ИП, осуществляющие госзакупку, в том числе через обособленное подразделение юрлица (включая филиал либо представительство), уполномоченное от имени этого юрлица (абз. 5 ст. 1 Закона о государственных закупках).

Планирование государственных закупок заказчик осуществляет путем формирования, включая утверждение, и ведения годового плана государственных закупок в установленном им порядке с учетом требований Закона о государственных закупках (ч. 1 п. 1 ст. 19 Закона о государственных закупках).

Годовой план государственных закупок формируется **ежегодно** (ч. 5 п. 1 ст. 19 Закона о государственных закупках).

Сформированный годовой план государственных закупок, изменения и (или) дополнения в него размещаются на **ЭТП**, за исключением сведений, составляющих госсекреты

или относящихся к служебной информации ограниченного распространения.

Срок для размещения годового плана на ЭТП для заказчика законодательством не предусмотрен. Теперь заказчик после формирования годового плана государственных закупок и (или) внесения в него изменений или дополнений, включая его утверждение, в разумный срок размещает его на ЭТП. Такой срок может быть определен в установленном заказчиком порядке (*ч. 1 п. 1 ст. 19 Закона о государственных закупках*).

Операторы ЭТП и ГИАС обеспечивают **размещение годового плана** государственных закупок, изменений и (или) дополнений в такой план в ГИАС (*ч. 1 п. 2 ст. 19 Закона о государственных закупках*).

Годовой план государственных закупок, размещенный в ГИАС, а в отношении сведений, которые составляют госсекреты или относятся к служебной информации ограниченного распространения, – сформированный (утвержденный) годовой план по общему правилу является основанием для проведения процедуры госзакупки.

Исключение из этого правила составляют:

– закупки товаров (работ, услуг) из одного источника в соответствии с п. 10, 17 (при приобретении преподавательских услуг), 22 - 23-1, 31, 35, 40, 45 и 55 приложения к Закону о госзакупках (*ч. 3 п. 1 ст. 19 Закона о государственных закупках*). Это товары (работы, услуги), которые относятся к вооружению и военной технике, обеспечению госохраны и безопасности высших должностных лиц, осуществлению оперативно-розыскной деятельности, проведению выборов и референдумов, а также работе заграничных учреждений и др.;

– закупки из одного источника в случае возникновения потребности в приобретении определенных товаров (работ, услуг) вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (локализации и (или) ликвидации

последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), аварии, необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем применение иных видов процедур государственных закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно (*ч. 2 п. 2 ст. 19 Закона о государственных закупках, п. 5 приложения к Закону о госзакупках*).

Вопросы, касающиеся составления и размещения годовых планов государственных закупок, регулируются следующими нормативными правовыми актами, в том числе локальными актами:

- Законом о госзакупках (ст. 19);
- постановлением МАРТ № 10, которым утверждена форма годового плана государственных закупок;
- порядком формирования и ведения годового плана государственных закупок, установленным заказчиком с учетом требований Закона о государственных закупках (далее – порядок) (*ч. 1 п. 1 ст. 19 Закона о государственных закупках*).

Кроме указанных нормативных правовых актов МАРТ разъяснил некоторые вопросы, касающиеся порядка формирования и заполнения годового плана государственных закупок в [письме № 14-01-06/1745 К](#).

Отдельные вопросы, в основном технического характера, касающиеся размещения планов государственных закупок, а также изменений и (или) дополнений к ним, уточнены в следующих документах:

1) [инструкциях НЦМКЦ](#). На сайте <http://goszakupki.by/> по адресу <https://goszakupki.by/article/iNestrukcii> размещены:

- Инструкция о порядке размещения годового плана государственных закупок;
- Инструкция о порядке внесения изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок;

2) [инструкции Биржи](#). Алгоритм размещения годового плана государственных закупок находится на сайте <http://zakupki.butb.by> по адресу:

<http://zakupki.butb.by/auction/s/education.html>.

Также указанные инструкции можно найти на сайте MART по ссылке:

<https://mart.gov.by/activity/regulirovaniye-i-kontrol-zakupok/metodicheskie-rekomendatsii/>.

Закон о госзакупках не уточняет, в компетенцию какого сотрудника входит обязанность по формированию годового плана государственных закупок. В связи с этим заказчик определяет такого сотрудника самостоятельно. При этом следует учесть, что для выполнения функций, установленных законодательством о госзакупках, заказчик определяет или создает структурное подразделение либо назначает работника (работников), обладающего соответствующей квалификацией в сфере государственных закупок (*п.1 ст.12 Закона о государственных закупках*).

Таким образом, **формирование годового плана** государственных закупок может быть отнесено к компетенции сотрудника, обладающего соответствующей квалификацией в сфере государственных закупок, либо данная функция может выполняться структурным подразделением, определенным заказчиком.

Также следует учесть, что сотрудникам, которые составляют заявки и формируют годовой план государственных закупок, важно хорошо разбираться в предмете закупки. Согласно выпуску 1 ЕКСД в этом вопросе компетентны работники и руководители отделов снабжения организации, а именно:

- **специалист по организации закупок;**
- **начальник отдела материально-технического снабжения;**
- **менеджер отдела материально-технического снабжения.**

Целесообразно назначить указанных специалистов ответственными за определение потребности в материальных ресурсах, формирование планов закупок и принятие решения

о госзакупке и закрепить их полномочия в должностных инструкциях.

Годовой план государственных закупок составляется в соответствии с установленной формой и включает два блока информации:

- 1) сведения о заказчике;
- 2) перечень товаров (работ, услуг), планируемых к закупке. При этом в данный перечень необходимо включать товары (работы, услуги), приобретать которые заказчики планируют посредством проведения **процедур** государственных закупок. Товары (работы, услуги), для которых законодательством не предусмотрено проведение процедур государственных закупок, в годовой план вносить не нужно.

Кроме того, если законодательством предусмотрены случаи, когда закупки товаров (работ, услуг) за счет бюджетных или приравненных к ним средств осуществляют без соблюдения требований законодательства о госзакупках или в соответствии с законодательством о закупках за счет собственных средств, такие товары (работы, услуги) также не нужно включать в годовой план государственных закупок.

Пример

Юрлица, ведущие лесное хозяйство, осуществляют закупки товаров (работ, услуг), необходимых для ведения лесного хозяйства, в порядке, установленном законодательством о госзакупках, если оплата производится за счет (ч. 1 подп. 1.8 п. 1 Указа № 437):

- платы за лесопользование, исчисленной по срокам уплаты в текущем году;*
- поступлений от реализации лесной продукции по лесо- хозяйственной деятельности;*
- сумм пеней, уплачиваемых лесопользователями за предоставление юрлицами, ведущими лесное хозяйство, отсрочки на проведение рубок леса и (или) вывозку древесины, не вырубленной и (или) не вывезенной в установленный срок.*

В этом случае сведения о товарах (работах, услугах), планируемых к закупке, нужно вносить в годовой план государственных закупок.

В то же время закупки товаров (работ, услуг), необходимых для ведения лесного хозяйства, между организациями, подчиненными Минлесхозу, за счет указанных выше средств осуществляются в соответствии с законодательством о закупках за счет собственных средств (ч. 2 подп. 1.8 п. 1 Указа № 437). В этом случае информацию о таких товарах (работах, услугах) не включают в годовой план государственных закупок.

Форма годового плана государственных закупок утверждена постановлением МАРТ № 10.

В первый **блок "сведения о заказчике"** включается следующая информация:

- наименование (для юрлица) либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) (для ИП) заказчика;
- наименование госоргана (организации), в подчинении (состав, систему) которого находится (входит) заказчик либо которому переданы в управление его акции (доли в уставном фонде), находящиеся в государственной собственности;
- место нахождения (для юрлица) либо место жительства (для ИП);
- учетный номер плательщика, учетный номер казначейства (учетные номера казначейства).

Второй блок информации именуется **"перечень товаров (работ, услуг), планируемых к закупке"** и представляет собой таблицу. При ее заполнении целесообразно руководствоваться:

- Инструкциями о размещении годового плана (<https://mart.gov.by/sites/mart/home/activities/regulation№-te№ders/recs.html>);
- письмом МАРТ № 14-01-06/1745 К.

В годовой план государственных закупок согласно ч. 2 п. 1 ст. 19 Закона о государственных закупках, а также утвержденной форме **включается** следующая информация:

- **Столбец 1.** Номер по порядку.
- **Столбец 2.** Наименование однородных товаров (работ, услуг).

В связи с вступлением в силу с 13.03.2020 постановления МАРТ № 16 изменены требования к заполнению годового плана государственных закупок, в частности, **исключена необходимость полотового включения** в него товаров (работ, услуг). Соответственно, новые позиции заказчик добавляет в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных ч. 3 п. 2 ст. 18 Закона о государственных закупках.

- **Столбец 3.** Код подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с классификатором ОКРБ 007-2012.

При возникновении трудностей в соотнесении товара (работы, услуги) с ОКРБ 007-2012 целесообразно обратиться в научно-производственное республиканское унитарное предприятие "Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации" (далее - БелГИСС). Контактную информацию можно найти на официальном сайте БелГИСС <https://belgiss.by/>.

- **Столбец 4.** Наименование подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с классификатором ОКРБ 007-2012.

Заказчик при формировании годового плана государственных закупок, исходя из принятого решения о формировании предмета госзакупки и разделении либо неразделении его на части (лоты), указывает соответствующие наименование и код подвида товаров (работ, услуг) (абз. 3 ч. 7 письма МАРТ № 14-01-06/1745 К).

Наименование подвида товара (работы, услуги) должно соответствовать восьми цифрам кода ОКРБ 007-2012.

Пример

Мебель для сидения с металлическим каркасом обитая прочая (код ОКРБ 007-2012 31.00.11.700) и мебель для сидения с металлическим каркасом необитая прочая (код ОКРБ 007-2012 31.00.11.900) не являются однородными товарами, так как не относятся к одному подвиду товара (имеют различный восьмизначный код). Соответственно данные товары не могут быть объединены в одном предмете госзакупки, если только заказчик не установит технологическую и функциональную связь между ними (абз. 2 ч. 1 п. 3 ст. 21 Закона о государственных закупках).

Товары (работы, услуги), необходимые **для строительства объектов**, заказчик включает в годовой план государственных закупок исходя из потребности в них на каждый объект строительства отдельно (ч. 5 п. 1 ст. 19 Закона о государственных закупках).

– **Столбец 5.** Предмет госзакупки (товар / работа / услуга).

Заказчик указывает в годовом плане государственных закупок категорию, к которой относится приобретаемый в рамках процедуры госзакупки предмет госзакупки – товар, работа либо услуга (абз. 8 ч. 7 письма МАРТ №14-01-06/1745К).

– **Столбец 6.** Ориентировочные объемы (количество) годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах) в натуральном выражении.

Заказчик при формировании годового плана государственных закупок определяет потребность в количестве товаров, объемы подлежащих выполнению работ, оказания услуг в текущем финансовом году. В случае если срок производства товаров (работ, услуг) превышает по срокам годовой период (текущий финансовый год), то в годовой план государственных закупок включается информация о требуемом объеме выполненных работ на весь период выполнения договора госзакупки (абз. 5 ч. 7 письма МАРТ №14-01-06/1745 К).

- **Столбец 7.** Единица измерения однородных товаров (работ, услуг), определяемая в соответствии с классификатором ОКРБ 008-2021 "Единицы измерений и счета".

Пример

При приобретении бумаги офисной заказчик в качестве единицы измерения в соответствии с классификатором ОКРБ 008-2021 указывает «тысяча пачек» (код единицы - 0729).

- **Столбцы 8, 9, 10.** Ориентировочная стоимость годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах) в белорусских рублях.

При формировании годового плана государственных закупок заказчик определяет **ориентировочную стоимость** годовой либо общей (в случае если сроки осуществления госзакупки более одного финансового года) потребности в однородных товарах (работах услугах), а также **источники финансирования** определенной потребности. Такими источниками могут быть (абз. 6 ч. 7 письма МАРТ №14-01-06/1745 К):

– **бюджетные средства** и средства **государственных внебюджетных фондов** (указываются в **столбцах 8 и 9**).

Бюджетные средства и средства государственных внебюджетных фондов, выделенные на закупку, учитываются вместе. Однако в отдельных столбцах следует конкретизировать, какая часть из этих средств перечисляется со счетов органов госказначейства (**столбец 8**), а какая - с текущих (расчетных) счетов заказчика (**столбец 9**);

– **собственные средства** заказчика (указывается в **столбце 10** в случае частичного финансирования приобретения предмета госзакупки за счет собственных либо заемных средств).

Законодательство не предусматривает порядок определения ориентировочной стоимости годовой потребности в однородных товарах (работах, услугах). Заказчик устанавливает его самостоятельно. При этом могут использоваться как

способы предусмотренные, постановлением МАРТ № 35 для определения ориентировочной стоимости предмета госзакупки, так и иные способы.

– **Столбец 11.** Срок (периодичность) проведения процедуры госзакупки.

При формировании годового плана государственных закупок определяются срок проведения процедуры госзакупки либо периодичность проведения таких процедур. В качестве срока проведения процедуры госзакупки указывается месяц, в котором планируется начать проведение такой процедуры. Процедура считается начатой с момента принятия решения о ее проведении заказчиком (*абз. 7 ч. 7 письма МАРТ №14-01-06/1745 К, абз. 18 ст. 1 Закона о государственных закупках*).

– **Столбец 12.** Коды расходов бюджетной классификации согласно приложениям 2-6 к [постановлению Минфина № 208](#).

– **Столбец 13.** Код бюджета.

Столбцы 12 и 13 не заполняются при планируемом приобретении товаров (работ, услуг) за счет бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов в случае, если перечисление таких средств осуществляется с текущих (расчетных) счетов заказчиков.

После согласования утверждаем годовой план государственных закупок у руководителя.

Документ может утверждаться двумя способами (*ч. 3 п. 52 Инструкции по делопроизводству*):

– посредством издания распорядительного документа (составления протокола). Например, приказа, распоряжения, постановления, решения;

– посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи.

Форма годового плана государственных закупок предусматривает гриф утверждения. Таким образом, издавать распорядительный документ для его утверждения заказчику

не обязательно. Для **утверждения годового плана** государственных закупок достаточно проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи.

Заказчик размещает годовой план государственных закупок на ЭТП, за исключением сведений, составляющих госсекреты или относящихся к служебной информации ограниченного распространения. Операторы ЭТП и ГИАС обеспечивают размещение годового плана государственных закупок в ГИАС. Годовой план государственных закупок, размещенный в ГИАС, а в отношении сведений, которые составляют госсекреты или относятся к служебной информации ограниченного распространения, – сформированный (утвержденный) годовой план, является основанием для проведения процедуры госзакупки, за исключением случаев, установленных в ч. 3 п. 1 ст. 19 Закона о государственных закупках и п. 5 приложения к Закону о госзакупках (*ч. 2 п. 2 ст. 19 Закона о государственных закупках*).

4.2. Размещение годового плана государственных закупок

Заказчик размещает утвержденный годовой план государственных закупок на ЭТП в срок, который он установит в своем локальном акте, за исключением сведений, составляющих госсекреты или относящихся к служебной информации ограниченного распространения. Операторы ЭТП и ГИАС обеспечивают размещение годового плана государственных закупок, изменений и (или) дополнений в такой план в ГИАС (*ч. 1 п. 2 ст. 19 Закона о государственных закупках*).

Для размещения на ЭТП годового плана государственных закупок, изменений и дополнений к нему заказчику необходимо, прежде всего, **пройти аккредитацию** на ЭТП, если он там ранее не был зарегистрирован и аккредитован.

Лица, аккредитованные на ЭТП до 01.07.2019 в качестве заказчика или организатора, признаются аккредитованными с 01.07.2019 на всех ЭТП. Сведения о лицах, аккредитованных на ЭТП до 01.07.2019, размещаются операторами ЭТП и ГИАС в реестре лиц, аккредитованных на ЭТП, размещенном в ГИАС (ч. 2, 3 п. 13 Положения о порядке аккредитации на ЭТП).

Аккредитация на ЭТП осуществляется на безвозмездной основе (п. 12 Положения о порядке аккредитации на ЭТП). Для прохождения аккредитации на ЭТП заказчику необходимо получить изданные республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь (далее – ГосСУОК) (ч. 1 п. 4 Положения о порядке аккредитации на ЭТП):

- сертификат открытого ключа проверки электронной цифровой подписи (далее - сертификат);
- атрибутный сертификат.

Информацию об удостоверяющих центрах, в том числе наименование, место нахождения и электронный адрес удостоверяющего центра, операторы ЭТП размещают на ЭТП. Операторы ЭТП и ГИАС обеспечивают размещение данной информации в ГИАС в реестре удостоверяющих центров (п. 5 Положения о порядке аккредитации на ЭТП).

Операторы ЭТП обеспечивают использование сертификатов, изданных удостоверяющими центрами информация о которых размещена в реестре удостоверяющих центров, для аккредитации и работы на любой из ЭТП (п. 6 Положения о порядке аккредитации на ЭТП).

Порядок размещения планов государственных закупок, а также изменений и (или) дополнений к ним содержится в инструкциях ЭТП. На сайте МАРТ по ссылке <https://mart.gov.by/activity/regulirovaniye-i-kontrol-zakupok/moedodichieskie-rekomendatsii/> размещены:

– Инструкция о порядке размещения годового плана (внесения изменений и (или) дополнений) на ЭТП Биржи;

– Инструкция о порядке размещения годового плана государственных закупок на ЭТП НЦМКЦ;

– Инструкция по внесению изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок на ЭТП НЦМКЦ.

Кроме этого, подробные **инструкции** и алгоритмы по размещению на ЭТП годового плана государственных закупок размещены **на сайтах ЭТП:**

1) **инструкции НЦМКЦ** – на сайте <http://goszakupki.by/> по адресу <https://goszakupki.by/article/iNstrukcii>;

– Инструкция о порядке размещения годового плана государственных закупок;

– Инструкция о порядке внесения изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок;

2) **инструкции Биржи**. Алгоритм размещения годового плана государственных закупок находится на сайте <http://zakupki.butb.by> по адресу <http://zakupki.butb.by/auctiones/educatio№.html>.

Изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок заказчик вносит в том порядке, в котором он его утверждал (*ч. 1 п. 2 ст. 19 Закона о государственных закупках*).

Например, если годовой план государственных закупок утверждался приказом директора организации, то изменения и (или) дополнения в него вносятся также приказом директора.

Изменения после утверждения заказчик также размещает на ЭТП в срок, который он установит в своем локальном акте, за исключением сведений, составляющих госсекреты или относящихся к служебной информации ограниченного распространения. После утверждения заказчиком изменений и (или) дополнений в годовой план данные изменения и (или) дополнения размещаются заказчиком на ЭТП.

Операторы ЭТП и ГИАС соответственно переразмещают их в ГИАС (ч. 1 п. 2 ст. 19 Закона о государственных закупках).

Исключение составляет случай проведения процедуры госзакупки из одного источника по п. приложения к Закону о госзакупках (ч. 2 п. 2 ст. 19 Закона о государственных закупках). Кроме того, заказчик **может** не включать в годовой план государственных закупок товары (работы, услуги), которые приобретаются по процедуре закупки из одного источника в соответствии с п. 10, 17 (при приобретении преподавательских услуг), 22 - 23-1, 31, 35, 40, 45 и 55 приложения к Закону о госзакупках (ч. 3 п. 1 ст. 19 Закона о государственных закупках).

Если вносимые изменения и (или) дополнения относятся к госсекретам, то они не размещаются на ЭТП и соответственно в ГИАС (ч. 1 п. 2 ст. 19 Закона о государственных закупках).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Очередные новшества в сфере государственных закупок внесены Постановлением Совмина от 12.03.2024 № 169 «Об изменении постановлений Совета Министров Республики Беларусь от 17 марта 2016 г. № 206 и от 15 июня 2019 г. № 395» (далее – постановление № 169) скорректированы условия допуска товаров иностранного происхождения при госзакупках, предусмотренные постановлением № 206, а также случаи изменения условий договора госзакупки, применения закупки из одного источника, установленные постановлением № 395.

Перечень оснований для проведения процедуры закупки из одного источника дополняется новыми, период действия которых ограничен. Так, **до 11.03.2026** закрепляется возможность приобретать путем проведения процедуры **закупки из одного источника** следующие товары (работы, услуги) (*абз. 14 - 21 подп. 1.2 п. 1, абз. 2 п. 2 постановления № 169*):

- услуги по разработке градостроительных паспортов земельных участков;
- строительные, специальные, монтажные, пусконаладочные работы у генеральной подрядной организации на этапы работ при параллельном проектировании и строительстве объектов;
- работы генеральной подрядной организации по строительству жилых домов из конструкций крупнопанельного домостроения, осуществляющей строительство жилых домов из указанных конструкций собственного производства, если такое строительство обусловлено градостроительной документацией и решением местных исполнительных и распорядительных органов об изъятии и предоставлении земельного участка;
- работы по завершению строительства объекта в случае возникновения потребности привлечения нового подрядчика в связи с расторжением договора по строительству данного

объекта по причине его невыполнения или ненадлежащего выполнения;

- товары (работы, услуги) при строительстве объектов, включенных в инвестиционные программы областей и г. Минска, у государственных унитарных предприятий, гособъединений, организаций, акции (доли в уставных фондах) которых находятся в собственности Республики Беларусь и (или) ее административно-территориальных единиц;

- услуги по организации и обеспечению строительства объектов, строительство которых осуществляется в рамках реализации государственной и региональных инвестиционных программ, госпрограмм (выполнение функций заказчика, застройщика в строительной деятельности), заказчиками таких программ, распорядителями бюджетных средств у госорганизаций, а такжехозобществ, в уставных фондах которых более 50% акций (долей) находится в собственности Республики Беларусь и (или) ее административно-территориальных единиц;

- товары (работы, услуги), произведенные (выполняемые, оказываемые) с применением результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических работ и инновационных проектов, созданных в рамках госпрограмм, научно-технических программ, госпрограмм научных исследований и госпрограммы инновационного развития.

1.Скорректированы требования к подтверждению страны происхождения товаров.

В постановление № 206 внесены изменения, которые определяют, что документами, подтверждающими страну происхождения товаров, в отношении которых устанавливаются условия допуска товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары к участию в госзакупках.

2. Расширен перечень товаров, страна происхождения которых подтверждается выпиской из Реестра.

Расширяется перечень товаров, страна происхождения которых подтверждается выпиской из Реестра, в целях допуска иностранных товаров к участию в конкурентных процедурах государственных закупок, а также для применения префпоправки в размере 15% (*решение Совета ЕАЭС № 10, приложение 1 к постановлению № 395, приложение 2 к постановлению № 206*).

В частности, перечень товаров как по постановлению № 206, так и по постановлению № 395 дополнен рядом товаров медицинского назначения, промышленного, электронного и оптического оборудования, машинами и станками.

При этом перечень товаров, страна происхождения которых подтверждается выпиской из Реестра, для целей применения префпоправки значительно расширился. В него включено больше позиций товаров по сравнению с перечнем товаров, страна происхождения которых подтверждается выпиской из Реестра в целях допуска иностранных товаров к участию в конкурентных процедурах государственных закупок.

3. Скорректированы нормы о документах, подтверждающих право на применение префпоправки.

Изменения коснулись только нормы о документах, подтверждающих право на префпоправку в отношении товаров, в отношении работ и услуг требования остались прежними. Так, с 31.03.2024 документом, подтверждающим право на применение префпоправки в размере 15% в отношении товаров, происходящих из Республики Беларусь, по общему правилу является один из следующих документов (*абз.3 - 6 подп. 1.2 п.1 постановления №169, абз. 3 - 6 подп. 1.6 п. 1 постановления № 395*):

- документ о происхождении товара, выдаваемый БелТПП или ее унитарными предприятиями, или его копия;
- сертификат продукции собственного производства, выданный БелТПП или ее унитарными предприятиями, или его копия, а также обязательство о соблюдении при исполнении договора условий и критериев отнесения продукции к продукции собственного производства, определенных Положением № 1817;
- выписка из Реестра или ее копия.

Заказчикам при подготовке к процедуре госзакупки необходимо пересмотреть документы, предоставляемые юр- и физлицам, в том числе ИП, для подготовки предложений и сформулировать требования в соответствии с изменениями, внесенными постановлением № 169.

4. Продлено право изменять условия договора в ходе его исполнения. На 2024 г. продлена возможность изменения (абз. 9 подп. 1.2 п. 1 постановления № 169):

- **цены договора**, если такие изменения при приобретении товаров (работ, услуг) согласно приложениям 1-2, 4 и 5 к постановлению № 395, а также сырья, материалов, комплектующих, используемых при производстве таких товаров (выполнении работ, оказании услуг), невозможно было предусмотреть при проведении процедуры госзакупки. При этом размер изменения цены договора должен быть подтвержден соответствующим расчетом поставщика (подрядчика, исполнителя);
- **сроков исполнения обязательств** поставщиком (подрядчиком, исполнителем), **порядка оплаты**, если необходимость таких изменений невозможно было предусмотреть при проведении процедуры госзакупки. Невозможность исполнения обязательств без изменения указанных условий должна быть подтверждена соответствующим обоснованием поставщика (подрядчика, исполнителя).

При этом изменять такие условия можно будет в договорах, которые заключены до 30.03.2024 включительно.

5. Скорректированы некоторые основания для проведения процедуры закупки из одного источника.

Одним из оснований закупки из одного источника является приобретение товаров у их производителей в случае, если цены на такие товары регулируются Президентом, Совмином, госорганами (организациями) путем установления определенных способов регулирования цены.

Указанное основание изложено в новой редакции и определяет, что закупка из одного источника может применяться для приобретения товаров у их производителей в случае, если цены на них регулируются Президентом, Совмином, госорганами (организациями) путем установления фиксированных или предельных цен, предельных нормативов рентабельности, используемых для определения суммы прибыли, подлежащей включению в регулируемую цену.

При этом отменено исключение, которое касалось товаров юрлиц и ИП, включенных в госреестр хозяйствующих субъектов, занимающих доминирующее положение на товарных рынках Республики Беларусь (республиканский и местный уровни). Это значит, что закупку из одного источника по этому основанию можно применять для приобретения товаров у производителя-«доминанта».

Факт производства товара подтверждается сертификатом продукции собственного производства, а также обязательством о соблюдении при исполнении договора условий и критериев отнесения продукции к продукции собственного производства (*абз. 11, 12 подп. 1.2 п. 1 постановления № 169, абз. 5 подп. 1.6 п. 1 постановления № 395*).

Стало возможным приобретать путем проведения закупки из одного источника не только бензин и (или) дизельное топливо, но и древесное, торфяное и печное

бытовое топливо. При этом норма действует с 31.03.2024 до 16.10.2024 (абз. 13 подп. 1.2 п. 1, п. 3 постановления № 169).

6. Дополнен перечень товаров (работ, услуг), госзакупки которых проводятся с участием субъектов малого и среднего предпринимательства.

Перечень товаров (работ, услуг), госзакупки которых проводятся с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, дополнен позицией «из 21.20.24.400 - вата, пропитанная или покрытая фармацевтическими веществами или расфасованная для розничной продажи» (абз. 160, 161 подп. 1.2 п. 1 постановления № 169).

Госзакупки ваты медицинской и изделий из ваты классифицируются по кодам 17.22 и 21.20 ОКРБ 007-2012 в зависимости от того, для каких целей приобретается продукция: для фармацевтики или для хозяйственно-бытового и санитарно-гигиенического использования. Ранее в приложение 3 к постановлению № 395 был включен только код 17.22 ОКРБ 007-2012.

Теперь при проведении конкурентной процедуры закупки ваты, относящейся к коду 21.20.24.400, заказчик должен не забыть выделить часть (лот) в размере не более 10% объема (количества) предмета госзакупки для участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также предусмотреть в документации на закупку порядок их участия в процедуре (ч. 1 п. 2 ст. 29, абз. 10 п. 1 ст. 32, абз. 9 п. 1 ст. 39, абз. 9 п. 1 ст. 46 Закона о государственных закупках).

7. Конкретизирована позиция в перечне товаров, госзакупки которых осуществляются с применением биржевых торгов.

В указанном перечне позиция кода ОКРБ 007-2012 «22.21.29 трубы, трубки, шланги (кроме жестких) из пластмасс прочие; фитинги из пластмасс» заменена позицией «из 22.21.2 трубы полимерные, предварительно термоизолированные» (абз. 162 - 165 подп. 1.2 п. 1 постановления №169).

Заказчику необходимо учесть, что при закупке указанных товаров не применяется электронный аукцион (*п. 2 ст. 38 Закона о государственных закупках*).

8. Изложен в новой редакции перечень поставщиков и печатной продукции, требующей специальной степени защиты, госзакупки которой осуществляются с применением процедуры закупки из одного источника у указанных в нем поставщиков.

Названия некоторых бланков документов, удостоверяющих личность, приводятся в соответствие с терминологией, используемой в Указах № 107 и № 294. Также перечень дополняется рядом бланков печатной продукции, которая необходима для обеспечения деятельности Следственного комитета, и их поставщиками (*абз. 167 подп. 1.2 п. 1 постановления № 169*).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Добринец, Я.И. Система государственных закупок в Республике Беларусь: современное состояние и тенденции развития / Я.И. Добринец // Вестник Тверского государственного университета. Серия: Экономика и управление. – 2023. – № 2 (62). – С. 134 –144.
2. Добринец, Я.И. Совершенствование системы государственных закупок Республики Беларусь в контексте устойчивого функционирования экономики / Я. И. Добринец // Управление устойчивым развитием. – 2023. – № 2 (45). – С. 37– 44.
3. Запольский, А.В. Оценка эффективности системы государственных закупок Республики Беларусь / Запольский А.В. // Вестник Белорусского государственного экономического университета. – 2022. – № 1 (150). – С. 22 – 31.
4. Карпович, Н. Специфика импортных закупок Республики Беларусь в агропродовольственной сфере / Н. Карпович, Е.Макуценья // Аграрная экономика. 2023. – № 1 (332). – С. 15 –26.
5. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Республики Беларусь от 06.01.2021 № 91-3: ред. от 17.07.2023 // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.
6. МАРТ пояснил новые механизмы работы и основные изменения при проведении госзакупок [Интернет-ресурс]. – Режим доступа: <https://www.belta.by/society/view/mart-pojasnil-novye-mehanizmy-raboty-i-osnovnye-izmenenija-pri-provedenii-goszakupok-616577-2024/?ysclid=lu0zhqsbku513589522>. – Дата доступа: 03.02.2024.
7. Мелюх, С.В. Помощник для центров по обеспечению деятельности бюджетных организаций / С.В. Мелюх, З.Н. Терещенко //Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.
8. О государственных закупках медицинских изделий, лекарственных средств и лечебного питания: Постановление

Совета Министров Республики Беларусь от 15.12.2022 № 869 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

9. О государственных закупках товаров (работ, услуг): Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-З : в ред. от 31.01.2024 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

10. О допуске товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары, к участию в процедурах государственных закупок: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17.03.2016 № 206 : В ред. от 14.10.2022// Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

11. О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг): Указ Президента Республики Беларусь от 31.12.2013 № 590 : в ред. от 22.06.2023// КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

12. О порядке взаимодействия организатора и заказчиков при осуществлении государственных закупок: Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09.06.2021 № 78 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

13. О реализации Закона Республики Беларусь "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.06.2019 № 395 : в ред. от 21.04.2023// КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

14. О способах определения ориентировочной стоимости предмета государственной закупки: Постановление Министерства

антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12.04.2019 № 35 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

15. О цифровом развитии : Указ Президента Республики Беларусь от 29.11.2023 № 381 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

16. Об осуществлении государственных закупок с применением процедуры закупки из одного источника: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 11.01.2023 № 25 : в ред. от 07.03.2024// КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

17. Об осуществлении государственных закупок с применением процедуры закупки из одного источника: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 07.10.2022 № 673 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

18. Об установлении примерных форм документов по процедурам государственных закупок: Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 26.08.2020 № 56 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

19. Об утверждении Положения о комиссии по государственным закупкам : Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21.01.2019 № 7 : В ред. от 04.11.2019// КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2024.

20. Уварова, А. Совершенствование системы государственных закупок в Беларуси / А.А.Уварова // Инфраструктурные отрасли экономики: проблемы и перспективы развития. – 2014. – № 4. – С. 207–211.