



КАМІТЭТ ПА АХОВЕ ЗДАРОЎЯ  
МІНГАРВЫКАНКАМА

УСТАНОВА ПА АХОВЕ ЗДАРОЎЯ  
«11-я ГАРАДСКАЯ КЛІНІЧНАЯ  
СТАМАТАЛАГІЧНАЯ  
ПАЛІКЛІНІКА»

**ЗАГАД**

07.06.2021 № 45

г.Мінск

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
МИНГОРИСПОЛКОМА

УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«11-я ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ  
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ  
ПОЛИКЛИНИКА»

**ПРИКАЗ**

г.Минск

О порядке организации и проведения  
закупок товаров (работ, услуг)

В связи с изменением кадрового состава поликлиники и с целью реализации Закона Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 136-З «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»», руководствуясь постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», Указом Президента Республики Беларусь от 31 декабря 2013 г. № 590 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)», Указом Президента Республики Беларусь 29 декабря 2020 г. № 494 «О Государственных закупках медицинских изделий, лекарственных средств и лечебного питания», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 июня 2019 г. № 395 «О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», для проведения госзакупок и закупок за счет собственных средств, кроме закупок товаров (работ, услуг) при строительстве, –

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по закупкам:  
председатель: – Ржеусская И.З., заместитель главного врача по  
медицинской части;  
заместитель  
председателя: – Васильева А.Ю., главная медицинская сестра;  
секретарь: – Астрейко А.Б., специалист по организации закупок;

члены комиссии: Сытников А.Н., заместитель главного врача по хозяйственной работе;  
Матвеева М.В., главный бухгалтер;  
Исмаилова И.В. ведущий экономист;  
Чубкова Л.Д., врач-стоматолог-терапевт (заведующий отделением) стоматологического отделения № 1;  
Круткене М.М., врач-стоматолог-терапевт (заведующий отделением) стоматологического отделения № 2;  
Петюшкин В.Г., врач-стоматолог-ортопед (заведующий отделением) ортопедического отделения;  
Астрейко М.Л., зубной техник (заведующий зуботехнической лабораторией) зуботехнической лаборатории;  
Макаревич С.Н., юрисконсульт.

2. Утвердить регламент работы комиссии (приложение).

3. Назначить ответственными:

3.1. главную медицинскую сестру – за предоставление годовой потребности по изделиям медицинского назначения, медицинской технике, лекарственным средствам в срок до 01 февраля – ежегодно;

3.2. заместителя главного врача по хозяйственной работе – за предоставление сведений по годовой потребности в канцелярских, хозяйственных товарах, проведении работ, связанных с хозяйственной деятельностью учреждения в срок до 01 февраля – ежегодно;

3.3. ведущего экономиста – за предоставление информации по выделенным на текущий год денежным средствам в срок до 01 февраля – ежегодно;

3.4. главного бухгалтера – за своевременность и обоснованность платежей по заключенным договорам;

3.5. главную медицинскую сестру, заместителя главного врача по хозяйственной работе, врача-стоматолога-терапевта (заведующего отделением) стоматологического отделения № 1, врача-стоматолога-терапевта (заведующего отделением) стоматологического отделения № 2, врача-стоматолога-ортопеда (заведующего отделением) ортопедического отделения, зубного техника (заведующего зуботехнической лабораторией) зуботехнической лаборатории – за осуществление учета и контроля закупок по заключенным договорам в части соответствия объема, цены приобретаемых товаров (работ, услуг);

3.6. специалиста по организации закупок:

3.6.1. за размещение годового плана закупок на официальном сайте [goszakupki.by](http://goszakupki.by);

3.6.2. за своевременное размещение изменений в годовой план закупок.

3.6.3. за полноту, своевременность и достоверность размещаемых сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных УЗ «11-я городская клиническая стоматологическая поликлиника» и информации по исполнению в открытом доступе на официальном сайте [www.icetrade.by](http://www.icetrade.by) и электронной торговой площадке [www.goszakupki.by](http://www.goszakupki.by);

3.7. юрисконсульта – за подготовку проекта договора и согласование договора.

4. Приказ от 22.06.2020 №45 «Об утверждении состава комиссии по закупкам» признать утратившим силу.

Главный врач

Н.Д.Губкина

С приказом ознакомлены:

И.З. Ржеусская  
А.Ю. Васильева  
А.Б. Астрейко  
А.Н. Сытников  
М.В. Матвеева  
И.В. Исмаилова  
Л.Д. Чубкова  
М.М Круткене  
В.Г. Петюшкин  
М.Л. Астрейко  
С.Н. Макаревич

Приложение.

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 07.06.2021 № 45

## РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по закупкам учреждения здравоохранения «11-я городская клиническая стоматологическая поликлиника»

1. Регламент работы комиссии по закупкам разработан на основании Закона Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 136-З «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»», руководствуясь постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», Указом Президента Республики Беларусь от 31 декабря 2013 г. № 590 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)», Указом Президента Республики Беларусь 29 декабря 2020 г. N 494 «О Государственных закупках медицинских изделий, лекарственных средств и лечебного питания», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 июня 2019 г. № 395 «О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»».

2. Комиссия по закупкам сформирована для осуществления процедур государственных закупок (открытый конкурс, закрытый конкурс, электронный аукцион, процедура запроса ценовых предложений, процедура закупки из одного источника) и закупок за счет собственных средств (согласно положению о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств учреждения здравоохранения «11-я городская клиническая стоматологическая поликлиника»).

3. В своей деятельности комиссия по закупкам руководствуется Конституцией Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Республики Беларусь, порядком осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств учреждения здравоохранения «11-я городская клиническая стоматологическая поликлиника».

4. Председатель комиссии:

определяет время проведения заседаний комиссии;

распределяет функции и обязанности между членами комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством.

5. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия

председателя и заместителя председателя комиссии по закупкам, функции председателя выполняет один из членов комиссии, назначенный приказом главного врача.

6. Секретарь комиссии:

обеспечивает организацию заседаний комиссии по закупкам;  
оформляет протоколы заседаний комиссии;  
формирует дела по проведенным процедурам закупок;  
обеспечивает хранение всей документации по проведенным процедурам закупок в установленном законодательстве порядке;  
размещает информацию о проводимых процедурах закупок на официальных сайтах.

7. При отсутствии секретаря комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом главного врача из числа членов комиссии по закупкам.

8. Работа комиссии по закупкам организуется в форме заседаний. Заседание комиссии считается правомочным если на нем присутствует 2/3 от общего состава.

9. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий.

10. Решение комиссии по закупкам оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии по закупкам, членами комиссии.

11. Закупки товаров (работ, услуг) за счет средств местного бюджета осуществляется в соответствии с годовым планом закупок.

12. Закупки товаров (работ, услуг) за счет средств местного бюджета, за счет собственных средств также могут быть осуществлены в следующем порядке:

12.1. сотрудник учреждения, инициирующий закупку подает главному врачу докладную записку либо заявку о необходимости проведения закупки, согласованную с ведущим экономистом и главным бухгалтером;

12.2. заявка должна содержать сведения о предмете закупки:  
наименование товара (работы, услуги);  
объем (количество) закупаемого товара (работ, услуг);  
подробное описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров (работ, услуг), включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, количество (объем), срок (сроки) и место поставки товаров (выполнение работ, оказания услуг);  
сведения по источнику финансирования.

13. Ответственность за проведение процедур закупок возлагается на комиссию по закупкам.

14. Комиссия по закупкам выполняет следующие функции:

14.1. открывает предложения;

14.2. проверяет предложения на их соответствие требованиям документов, предоставляемых участникам для подготовки предложений:

при вскрытии конвертов комиссия оглашает содержание основных пунктов предложений участников закупки, относящихся к цене, срокам оплаты и выполнению работ;

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

проводит проверку соответствия участников требованиям к составу участников и (или) требованиям к квалификационным данным участников, если это предусмотрено документами, предоставляемыми участниками для подготовки предложений;

в случае необходимости, комиссия привлекает независимых экспертов для получения экспертного заключения по оценке предложений и рассматривает такие заключения;

отклоняет предложения;

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

признает процедуру закупки несостоявшейся и рекомендует заказчику (главному врачу) проведение повторной процедуры закупки либо проведение иного вида процедур закупок в соответствии с законодательством.

15. Комиссия не несет ответственности перед участниками при объявлении процедуры закупки несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы комиссии.

16. По результатам проведенной процедуры закупки товаров (работ, услуг) инициатор закупки обеспечивает заключение соответствующего договора с обязательным включением в договор существенных условий, указанных в протоколе заседания комиссии.

17. Договор между заказчиком и участником-победителем, за исключением процедуры закупки из одного источника, подлежит заключению по истечении срока для обжалования решения о выборе участника-победителя в течение тридцати календарных дней.

18. В случае проведения процедуры закупки из одного источника договор заключается в течение двадцати календарных дней.

19. Членам комиссии запрещается координация деятельности участников закупок, ведение переговоров непредусмотренных

законодательством о закупках, нарушение конфиденциальности сведений, содержащихся в заявках, предложениях к процедуре закупки.

20. У участников комиссии, а также у лиц, принимаемых юридически значимое решение по процедуре закупки, должна отсутствовать личная заинтересованность (конфликт интересов) в результате проводимой закупки.

21. Члены комиссии обязаны уведомить главного врача в течение одного рабочего дня о возникновении конфликта интересов.

22. Сотрудник, в отношении которого имеет место конфликт интересов, подлежит исключению из состава комиссии.