

УТВЕРЖДЕНО
приказом РПУП «Гомельоблгаз»
от «17» марта 2025 г. №174

РЕГЛАМЕНТ
конкурсной комиссии о порядке организации
и проведения процедур закупок работ (услуг)
при строительстве объектов

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает принципы формирования конкурсной комиссии при проведении процедур закупок работ (услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств РПУП «Гомельоблгаз», ее функции и порядок работы.

2. Конкурсная комиссия формируется организатором для выполнения определенных им задач при организации и проведении процедур закупок работ (услуг).

3. Персональный состав конкурсной комиссии в случаях организации и проведения процедур закупок работ (услуг) в строительстве формируется организатором и утверждается его руководителем (уполномоченным им должностным лицом) локальным нормативным правовым актом.

Конкурсная комиссия создается в виде постоянно действующей конкурсной комиссии для организации и проведения процедур закупок работ (услуг) при строительстве объектов.

Организатор вправе принимать решение о создании временной конкурсной комиссии для организации и проведения конкретной процедуры закупки работ (услуг). Решение о создании временной конкурсной комиссии принимается по результатам принятия решения о проведении процедуры закупки работ (услуг) до размещения (публикации) извещения о проведении закупки работ (услуг) и (или) направления приглашений участникам.

4. Председатель, заместитель (заместители) председателя и секретарь (секретари) конкурсной комиссии назначаются при утверждении ее персонального состава.

Председателем конкурсной комиссии назначается заместитель руководителя или иной работник организатора (из числа работников организатора).

В приказе (решении) о создании конкурсной комиссии указываются члены конкурсной комиссии и лица их замещающие.

5. Конкурсная комиссия может быть расформирована, а ее персональный состав изменен создавшим ее организатором путем принятия локального нормативного правового акта того же вида, что и локальный нормативный правовой акт, в котором комиссия была создана.

6. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее пяти человек.

7. Организатор обеспечивает:

включение в состав конкурсной комиссии специалистов в области предмета процедур закупок работ (услуг);

ознакомление членов конкурсной комиссии с законодательством о закупках работ (услуг) в строительстве, «Порядком осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств РПУП «Гомельоблгаз» и настоящим Регламентом.

8. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результате процедуры закупки, в том числе физические лица, представившие предложения, работники участников либо физические

лица, на которых способны оказывать влияние участники, в том числе физические лица, являющиеся учредителями (участниками), собственниками имущества, членами органов управления или кредиторами участников, а также должностные лица государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля (надзора) в сфере государственных закупок, непосредственно осуществляющие контроль (надзор) в этой сфере.

Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику (организатору) о возникновении обстоятельств, предусмотренных частью первой настоящего пункта. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в части первой настоящего пункта, организатор обязан незамедлительно исключить их из состава комиссии.

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

9. Член конкурсной комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в ее деятельности.

10. Лица, инициировавшие проведение процедур закупок, могут присутствовать на заседании комиссии и давать соответствующие пояснения.

11. Конкурсная комиссия подотчетна руководителю (уполномоченному им должностному лицу) организатора, выполняет его задания и поручения, представленные в письменном виде.

Конкурсная комиссия действует в рамках предоставленных ей полномочий, с момента принятия решения о ее создании до момента заключения договора по результатам проведения процедур закупок работ (услуг) либо отмены процедуры закупки работ (услуг) или признания ее несостоявшейся.

Порядок проведения заседаний конкурсной комиссии определяется настоящим Регламентом.

12. В ходе организации и проведения процедур закупок могут привлекаться эксперты для консультаций, в том числе формирования потребительских, функциональных, технических, качественных и эксплуатационных показателей (характеристик) предмета закупки и (или) подготовки заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений.

В случае привлечения нескольких экспертов из их числа может быть сформирована экспертная комиссия.

Экспертом является не заинтересованное в результате процедуры закупки лицо, обладающее специальными знаниями в сферах деятельности, связанных с предметом закупки.

13. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Конституцией Республики Беларусь, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», «Порядком осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств РПУП «Гомельоблгаз», а также настоящим Регламентом.

ГЛАВА 2. ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК РАБОТ (УСЛУГ), И ИХ ФУНКЦИИ

14. В организации и проведении процедур закупок работ (услуг) принимают участие организатор, конкурсная комиссия, участники, а также приглашенные специалисты и другие лица без права голоса при принятии решений, не включенные в состав конкурсной комиссии.

15. Организатор:

создает конкурсную комиссию, определяет полномочия ее членов, или назначает лицо, ответственное за их проведение;

принимает решение (приказ, распоряжение) о проведении процедуры закупки работ (услуг);

утверждает конкурсную документацию;

утверждает протоколы заседаний конкурсной комиссии;

заключает соответствующий договор по результатам проведения процедуры закупки работ (услуг);

принимает другие меры по организации и проведению процедуры закупки работ (услуг) в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом.

16. Руководство конкурсной комиссией осуществляется ее председателем. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его замещает заместитель.

В состав конкурсной комиссии (комиссии) включаются работники организатора, а также при необходимости - работники соответствующего профиля других организаций и государственного органа (организации), в подчинении которых находится (в состав (систему) которых входит) организатор (при наличии согласия такого государственного органа (организации)).

Председатель, заместитель (заместители) председателя и секретарь конкурсной комиссии назначаются при утверждении персонального состава конкурсной комиссии.

Порядок работы конкурсной комиссии (комиссии), включая функциональные обязанности каждого ее члена, определяется настоящим Регламентом.

17. Участниками в зависимости от предмета процедуры закупки работ (услуг) могут выступать проектные, изыскательские, строительные организации, инженеры (инженерные организации).

Участники для участия в процедуре закупки работ (услуг):

направляют организатору сообщение о своем согласии на участие в подрядных торгах;

приобретают (получают) у организатора конкурсную документацию;

разрабатывают конкурсные предложения, соответствующие условиям конкурсной документации, и направляют их организатору в установленный им срок;

могут присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии;

совершают иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом, конкурсной документацией.

18. Участниками процедуры закупки работ (услуг) при строительстве объектов не могут выступать:

организатор в проводимой им процедуре закупки работ (услуг);

эксперт в процедуре закупки работ (услуг), к организации или проведению которой он привлекается для консультаций и (или) получения заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений;

юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, работники (работник) которых оказывали организатору услуги по организации проводимой процедуры закупки работ (услуг), а также физическое лицо, которое оказывало организатору такие услуги;

структурное подразделение организатора.

ГЛАВА 3. ФУНКЦИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

19. При организации и проведении процедур закупок работ (услуг) при строительстве конкурсная комиссия выполняет задачи и функции, предусмотренные законодательством Республики Беларусь, Порядком осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств РПУП «Гомельоблгаз» и настоящим Регламентом.

19.1. Задачами конкурсной комиссии являются:

организация и проведение закупок работ (услуг) при строительстве за счет собственных средств РПУП «Гомельоблгаз» с учетом функций комиссии, указанных в настоящем Регламенте;

рассмотрение и оценка предложений участников в соответствии с требованиями конкурсной документации (*при проведении подрядных торгов*);

определение подрядчика (исполнителя) для направления ему предложения о заключении договора на основании представленных в комиссию документов (*при проведении процедуры закупки из одного источника*);

19.2. Комиссия выполняет следующие функции:

разрабатывает конкурсную документацию;

определяет перечень приглашаемых участников;

размещает приглашение о проведении подрядных торгов на официальном сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в глобальной компьютерной сети Интернет <http://www.icetrade.by> и дополнительно рассылает приглашения в письменной, факсимильной или электронной форме подрядчикам (исполнителям);

представляет участникам конкурсную документацию, проект договора по предмету процедуры закупки работ (услуг), а также при необходимости техническое задание, иные необходимые документы после выполнения ими условий приобретения (получения) данной документации;

вскрывает конверты с конкурсными предложениями, проверяет наличие

всех установленных условий проведения подрядных торгов, оглашает содержание основных пунктов предложений и оформляет соответствующий протокол заседания конкурсной комиссии;

рассматривает поступившие от участников документы, анализирует, обобщает и изучает их, в том числе проверяет их на соответствие требованиям конкурсной документации, иных документов с оформлением соответствующих протоколов конкурсной комиссии;

при необходимости запрашивает от участников уточняющую информацию, проводит дополнительную проверку их предложений с участием специалистов либо с проведением экспертизы;

отстраняет участников от участия в подрядных торгах, если обнаружит, что ими представлена недостоверная информация, оформляет соответствующий протокол заседания конкурсной комиссии, а также уведомляет этих участников о принятом решении;

проводит процедуру улучшения конкурсного предложения, в том числе приглашает участников, допущенных к этой процедуре, путем одновременного направления им приглашений в письменной, факсимильной или электронной форме, запрашивает у участников, принимающих участие в этой процедуре документы (расчеты), определяющие их улучшенные коммерческие предложения (в случае снижения своей первоначальной стоимости), оформленные в порядке, предусмотренном для подачи конкурсных предложений;

оценивает предложения участников с учетом критериев, установленных организатором подрядных торгов, в порядке, предусмотренном в конкурсной документации, с оформлением соответствующих протоколов конкурсной комиссии;

подводит результаты проведения подрядных торгов на заседании конкурсной комиссии, оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, а также уведомляет участников об этих результатах в электронной, факсимильной или письменной форме;

после утверждения протокола заседания конкурсной комиссии по выбору победителя подрядных торгов, либо о признании подрядных торгов, несостоявшимися, размещает его на официальном сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в глобальной компьютерной сети Интернет <http://www.icetrade.by> (при необходимости);

при необходимости привлекает экспертов для получения экспертного заключения по оценке предложений;

изучает конъюнктуру рынка путем направления запросов в адрес отечественных производителей (при их наличии), в том числе организаций, входящих в состав ГПО «Белтопгаз» и (или) ОАО «БЕЛГАЗСТРОЙ – управляющая компания холдинга», Государственного предприятия «НИИ Белгипротопгаз» (при проведении процедуры закупки из одного источника);

подводит результаты изучения конъюнктуры рынка и (или) принятые решения отражают в протоколе заседания конкурсной комиссии, после чего

участнику, направляют предложение о заключении договора (*при проведении процедуры закупки из одного источника*);

предоставляет обоснование выбора процедуры закупки из одного источника;

оформляет справку, подписанную уполномоченным лицом организации, либо протокол, содержащих обоснование нецелесообразности или невозможности осуществления закупки с применением процедуры закупки из одного источника у производителей.

20. Конкурсная комиссия подотчетна руководителю организации, выполняет его задания и поручения, представленные в письменном виде и не противоречащие законодательству.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

21. Работа конкурсной комиссии организуется в форме заседаний.

Заседания конкурсной комиссии проводятся при выполнении возложенных на нее задач и поручений организатора согласно законодательству и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее состава, но не менее пяти человек.

При отсутствии требуемой численности конкурсной комиссии заседание конкурсной комиссии переносится, о дате переноса заседания конкурсной комиссии участники процедуры закупки работ (услуг) уведомляются письменно.

22. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Секретарь конкурсной комиссии участвует в заседаниях конкурсной комиссии с правом голоса.

При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании конкурсной комиссии.

23. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, ее секретарем и иными членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании.

Если кто-либо из членов конкурсной комиссии имеет особое мнение (голосует «против») по принятому решению, то такое мнение отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии или прилагается в виде отдельного документа к этому протоколу.

24. Члены конкурсной комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, не могут представлять лицам, не входящим в состав конкурсной комиссии, информацию о содержании предложений, их оценке и сравнении, если иное не установлено законодательством.

25. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет организатор.

26. Решения конкурсной комиссии, а также действия (бездействия) членов конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством.

27. Члены конкурсной комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, за свою деятельность (бездеятельность) несут ответственность в соответствии с законодательством.

28. Председатель конкурсной комиссии:

распределяет функции и обязанности между членами конкурсной комиссии;

председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

организует и контролирует надлежащее исполнение членами конкурсной комиссии возложенных на них функций и обязанностей, а также координирует их работу;

выполняет иные функции и обязанности, предусмотренные в его должностной инструкции в порядке, предусмотренном законодательством, локальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

выполняет иные функции и обязанности сопутствующие перечисленным полномочиям в порядке, предусмотренном законодательством, локальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его замещает заместитель, определенный в соответствии с настоящим Регламентом, который выполняет функции и обязанности председателя.

29. Секретарь конкурсной комиссии:

размещает приглашение о проведении процедур закупок работ (услуг) на официальном сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в глобальной компьютерной сети Интернет <http://www.icetrade.by>;

направляет участникам приглашения, принимает заявки на участие в процедурах закупок работ (услуг);

представляет участникам конкурсную документацию и иные документы;

обеспечивает организацию заседаний конкурсной комиссии;

оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии и размещает их на официальном сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в глобальной компьютерной сети Интернет <http://www.icetrade.by>;

размещает сообщение о результате процедуры закупки в открытом доступе на официальном сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в глобальной компьютерной сети Интернет <http://www.icetrade.by>;

запрашивает у участников уточняющую информацию, оформляет и направляет соответствующие запросы;

оформляет и направляет участникам приглашения для участия в процедуре улучшения предложения (при необходимости) и оформляет соответствующий протокол по результатам процедуры улучшения предложения;

уведомляет участников о принятых конкурсной комиссией решениях о выборе участника-победителя, заключении договора, об отмене процедуры закупок работ (услуг), или признании ее несостоявшейся и оформляет

соответствующие извещения;

выполняет функции и обязанности, предусмотренные в его должностной инструкции в порядке, предусмотренном законодательством, локальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

выполняет иные функции и обязанности, сопутствующие перечисленным полномочиям, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом.

При отсутствии секретаря комиссии его обязанности исполняет специалист отдела капитального строительства и инвестиций, назначаемый приказом Организатора.

30. Члены конкурсной комиссии:

30.1. из числа работников отдела капитального строительства и инвестиций:

обеспечивают наличие необходимой для выполнения предмета закупки разрешительной документации на строительство;

в установленном порядке относит работы по предмету закупки к видам строительства (при необходимости);

обеспечивают наличие (при необходимости) для выполнения предмета заказа проектной документации, прошедшей государственную экспертизу (при необходимости);

обеспечивает наличие разработанной конкурсной документации для проведения процедур закупок работ (услуг), проекта договора строительного подряда, а также при необходимости технического задания, иных необходимых документов;

обеспечивает оформление протоколов заседания конкурсной комиссии;

выполняют функции и обязанности, предусмотренные в их должностных инструкциях в порядке, предусмотренном законодательством, локальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

выполняют иные функции и обязанности, сопутствующие перечисленным полномочиям, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом.

30.2. из числа работников отдела правовой и кадровой работы:

осуществляет контроль за правильностью отражения в конкурсной документации ссылок на нормативно-правовые акты, проверку полномочий представителей организаций-участников в случае, если представитель присутствует на заседании конкурсной комиссии; контролирует наличие документа об участии участника в качестве ответчика в судебных или арбитражных процессах, связанных с осуществлением строительной деятельности, с указанием предмета иска; контролирует наличие справки на дату подачи предложения о том, что организация не находится в процессе ликвидации, реорганизации или признания в установленном законодательными актами страны (места) регистрации порядка экономически несостоятельным (банкротом); контролирует наличие заявления об отсутствии административных взысканий за административные правонарушения, предусмотренные в частях 1, 7, 8 и 10 статьи 14.4, частях 4 и 5 статьи 14.5

Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, о не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за преступления, предусмотренные в статьях 209–212, 216, 235, 243–2433, 424–426, 429–432 и 455 Уголовного кодекса Республики Беларусь, об отсутствии административного взыскания за административное правонарушение, предусмотренное в статье 24.59 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях;

выполняет функции и обязанности, предусмотренные в его должностной инструкции в порядке, предусмотренном законодательством, локальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

выполняет иные функции и обязанности, сопутствующие перечисленным полномочиям, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом, дает разъяснения остальным членам конкурсной комиссии по вопросам, возникающим в ходе заседаний конкурсной комиссии входящим в его компетенцию.

30.3. из числа центральной бухгалтерии:

изучает в процессе заседания конкурсной комиссии финансовое состояние организаций-участников, подтверждает поступление на расчетный счет организатора конкурсного и договорного обеспечения;

выполняет функции и обязанности, предусмотренные в его должностной инструкции в порядке, предусмотренном законодательством, локальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

выполняет иные функции и обязанности, сопутствующие перечисленным полномочиям, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом, дает разъяснения остальным членам конкурсной комиссии по вопросам, возникающим в ходе заседаний конкурсной комиссии входящим в его компетенцию.

30.4. из числа работников иных отделов, инициировавших процедуру закупки работ (услуг):

определяют ориентировочную стоимость предмета закупки;

разрабатывают конкурсную документацию для проведения процедур закупок работ (услуг), а также при необходимости техническое задание. Разработка этих документов включает: оформление, визирование у членов конкурсной комиссии.

рассматривают поступившие от участников подрядных торгов предложения на соответствие конкурсной документации (техническому заданию);

выполняют функции и обязанности, предусмотренные в их должностных инструкциях в порядке, предусмотренном законодательством, локальными правовыми актами, настоящим Регламентом, дают разъяснения остальным членам конкурсной комиссии по вопросам, возникающим в ходе заседаний конкурсной комиссии входящим в их компетенцию;

выполняют иные функции и обязанности, сопутствующие перечисленным полномочиям, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом.

30.5. из числа работников иных отделов:

выполняют функции и обязанности, предусмотренные в их должностных инструкциях в порядке, предусмотренном законодательством, локальными правовыми актами, настоящим Регламентом, дают разъяснения остальным членам конкурсной комиссии по вопросам, возникающим в ходе заседаний конкурсной комиссии входящим в их компетенцию;

выполняют иные функции и обязанности, сопутствующие перечисленным полномочиям, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом.

ГЛАВА 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

31. После заключения договора по результатам проведения процедуры закупки работ (услуг) дальнейшее рассмотрение спорных вопросов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

32. При работе конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, с учетом профессиональной деятельности выполнения должностных обязанностей на предприятии.