

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

26 сентября 2016 г. № 61

Об утверждении Инструкции о порядке проведения конкурсов по выбору исполнителей мероприятий государственных программ

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 21 июня 2018 г. № 18 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33407 от 23.08.2018 г.) <W21833407>;

Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 12 июня 2019 г. № 14 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/34249 от 19.06.2019 г.) <W21934249>

На основании абзаца третьего части первой пункта 5 Положения о порядке формирования, финансирования, выполнения и оценки эффективности реализации государственных программ, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 июля 2016 г. № 289 «О порядке формирования, финансирования, выполнения и оценки эффективности реализации государственных программ», подпункта 6.1 пункта 6 Положения о Министерстве экономики Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 июля 2006 г. № 967 «Отдельные вопросы Министерства экономики Республики Беларусь», Министерство экономики Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке проведения конкурсов по выбору исполнителей мероприятий государственных программ.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

В.И.Зиновский

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства экономики
Республики Беларусь
26.09.2016 № 61

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения конкурсов по выбору исполнителей мероприятий государственных программ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок проведения конкурсов по выбору исполнителей мероприятий государственных программ, ответственным заказчиком которых является Министерство экономики Республики Беларусь (далее – Программа).

2. Для целей настоящей Инструкции применяются термины и их определения в значениях, установленных Положением о порядке формирования, финансирования, выполнения и оценки эффективности реализации государственных программ, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 25 июля 2016 г. № 289 «О порядке формирования, финансирования, выполнения и оценки эффективности реализации



ЭТАЛОН

Официальная правовая информация

Информационно-поисковая система "ЭТАЛОН", 21.04.2020

Национальный центр правовой информации Республики Беларусь

государственных программ» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 28.07.2016, 1/16563).

3. Основными принципами проведения конкурса исполнителей мероприятий Программы (далее – конкурс) являются создание равных конкурентных условий для всех участников конкурса, гласность, объективность оценки и единство требований.

4. Участниками проводимого конкурса могут быть юридические лица всех форм собственности и индивидуальные предприниматели (далее – субъекты хозяйствования), отвечающие требованиям, определенным настоящей Инструкцией.

5. К участию в конкурсе не допускаются субъекты хозяйствования:

на имущество которых наложен арест;

находящиеся в процессе ликвидации (прекращения деятельности), в отношении которых судом принято решение о банкротстве с ликвидацией (прекращением деятельности) должника, находящиеся в процессе реорганизации (за исключением юридических лиц, реорганизуемых путем присоединения к ним других юридических лиц);

включенные в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок;

предоставившие недостоверную информацию о себе.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА

6. Проведение конкурса осуществляет заказчик Программы (далее – заказчик).

Предметом конкурса является право субъекта (субъектов) хозяйствования, предложивших наилучшие условия, на заключение договора на выполнение мероприятия (мероприятий) Программы (далее – мероприятие).

7. Для организации и проведения конкурса заказчиком создается конкурсная комиссия в составе не менее пяти человек. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается руководителем заказчика. В состав комиссии могут включаться с их согласия представители иных государственных органов, организаций, в том числе ассоциаций и союзов.

Член конкурсной комиссии осуществляет свои полномочия в соответствии с законодательством.

Работа конкурсной комиссии организуется в форме заседаний. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов конкурсной комиссии.

Решение конкурсной 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 председатель конкурсной комиссии, а при его отсутствии на заседании конкурсной комиссии – заместитель председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в заседании, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения заседания конкурсной комиссии.

Если член конкурсной комиссии имеет замечание по процедуре проведения конкурса или не согласен с принятым решением, он вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется заказчиком.

8. Для объявления конкурса заказчиком утверждается извещение о проведении конкурса по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, которое подлежит предварительному рассмотрению и согласованию конкурсной комиссией.

Извещение о проведении конкурса размещается заказчиком на официальном сайте заказчика в глобальной компьютерной сети Интернет:

не менее чем за пятнадцать календарных дней до даты проведения конкурса;

не менее чем за десять календарных дней до даты проведения повторного конкурса.

Извещение о проведении конкурса может быть дополнительно опубликовано в печатных средствах массовой информации.

Заказчик определяет необходимость внесения задатка, возмещения затрат на организацию и проведение конкурса, размер таких затрат, порядок и сроки их возмещения победителем (победителями) конкурса. Размер затрат на организацию и проведение конкурса не должен превышать суммы фактических затрат на организацию и проведение конкурса и включать затраты по ранее проведенным, несостоявшимся конкурсам в случае проведения конкурса повторно.

9. Исключен.

10. Исключен.

ГЛАВА 3 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

11. Для участия в конкурсе субъекты хозяйствования представляют конкурсные предложения на бумажных носителях в конкурсную комиссию в запечатанном конверте нарочным (курьером) либо направляют их посредством почтовой связи в виде регистрируемого почтового отправления.

12. Конкурсное предложение должно содержать заявку на участие в конкурсе, заполненную по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции, к которой прилагаются:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копия (копии) специального разрешения (лицензии), если мероприятие реализуется посредством осуществления исполнителем мероприятия вида (видов) деятельности, на осуществление которого требуется специальное разрешение (лицензия);

документы, подтверждающие полномочия представителя, если заявка на участие в конкурсе подписана не лицом, уполномоченным в соответствии с учредительными документами действовать от имени субъекта хозяйствования;

иные документы по желанию субъекта хозяйствования.

13. Исключен.

14. Субъект хозяйствования может подавать конкурсные предложения по нескольким мероприятиям. Конкурсные предложения по каждому мероприятию подаются в отдельных запечатанных конвертах. На конверте с конкурсным предложением указываются:

полное наименование юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя;

юридический адрес (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства), а также адрес для направления корреспонденции, если он отличается от юридического адреса (адреса места жительства);

название мероприятия, в отношении которого субъект хозяйствования намерен участвовать в конкурсе.

15. Секретарь конкурсной комиссии принимает конкурсные предложения и ведет их учет в журнале регистрации конкурсных предложений с присвоением номера, указанием даты и времени их подачи (число, месяц, год, часы и минуты).

16. Субъект хозяйствования вправе изменить свое конкурсное предложение в любое время до истечения срока подачи конкурсных предложений, подав новое конкурсное предложение, на конверте с которым наряду со сведениями, указанными в пункте 14 настоящей Инструкции, делается отметка «Взамен ранее направленного конкурсного предложения». Прием и регистрация такого конкурсного предложения осуществляются в порядке, определенном пунктом 15 настоящей Инструкции.

17. Заявитель вправе отозвать свое конкурсное предложение до даты истечения окончательного срока подачи конкурсных предложений, направив заказчику соответствующее письменное заявление.

18. Конверты с конкурсными предложениями вскрываются на заседании конкурсной комиссии по истечении срока подачи конкурсных предложений в срок, указанный в извещении о проведении конкурса.

Конверты с конкурсными предложениями, поступившие по истечении срока их подачи, установленного в извещении о проведении конкурса, не вскрываются и подлежат возврату подавшему их субъекту хозяйствования.

19. Конкурсная комиссия в течение не более десяти календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными предложениями осуществляет проверку представленных субъектом хозяйствования документов и определяет соответствие субъектов хозяйствования, представивших конкурсное предложение, и этих предложений требованиям, установленным настоящей Инструкцией.

При этом конкурсная комиссия вправе запросить разъяснения заявки на участие в конкурсе и приложенных к ней документов, содержащих данные об участнике, путем направления представившему конкурсное предложение субъекту хозяйствования запроса по почте или вручения его лично. Указанные разъяснения представляются в конкурсную комиссию в трехдневный срок с даты получения такого запроса.

20. По результатам рассмотрения документов, содержащих данные об участнике, конкурсная комиссия принимает решение о допуске конкурсных предложений к их дальнейшему рассмотрению на предмет оценки и сравнения либо об отклонении конкурсного предложения.

Решение об отклонении конкурсного предложения принимается конкурсной комиссией, если:

заявка на участие в конкурсе, приложенные к ней документы, содержащие данные об участнике, и (или) участник, ее подавший, не соответствуют требованиям, установленным настоящей Инструкцией;

участие в конкурсе субъекта хозяйствования, подавшего предложение, ограничено в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции.

В случае если в результате рассмотрения документов, содержащих данные об участнике, допущено к их дальнейшему рассмотрению на предмет оценки и сравнения менее двух конкурсных предложений, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

21. Рассмотрение конкурсных предложений на предмет их оценки и сравнения осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса.

При этом конкурсная комиссия вправе запросить разъяснения описания предлагаемых условий выполнения мероприятия Программы путем направления участнику конкурса запроса по почте или вручения его лично, но не вправе допускать изменения сути конкурсного предложения. Разъяснения представляются в конкурсную комиссию в трехдневный срок с даты получения такого запроса.

Конкурсная комиссия при определении победителя конкурса не вправе применять критерии, способы оценки и сравнения, не указанные в извещении о проведении конкурса.

22. Оценка и сравнение конкурсных предложений участников, подавших конкурсные предложения на выполнение нескольких мероприятий Программы, осуществляются раздельно по каждому мероприятию.

23. Конкурсной комиссией в качестве победителя конкурса определяется участник, предложивший лучшие условия выполнения мероприятия по сравнению с условиями, предложенными другими участниками. В качестве победителей конкурса могут быть определены несколько участников конкурса, если выполнение мероприятий одним субъектом хозяйствования не может быть обеспечено.

24. Если ни одно из конкурсных предложений не соответствует критериям конкурса, установленным в извещении о проведении конкурса, либо на момент окончания срока подачи конкурсных предложений поступило менее двух конкурсных предложений, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

25. В случае признания конкурса несостоявшимся в соответствии с настоящей Инструкцией заказчик имеет право провести конкурс повторно в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией. При этом срок подачи конкурсных предложений должен составлять не менее половины срока, определенного в пункте 10 настоящей Инструкции.

Определение исполнителей мероприятий без проведения конкурса, в том числе повторного, осуществляется заказчиками в соответствии с частью четвертой пункта 18 Положения о порядке формирования, финансирования, выполнения и оценки эффективности реализации государственных программ.

26. По результатам заседания конкурсной комиссией в пятидневный срок с даты определения победителя (победителей) конкурсного отбора или принятия решения о признании конкурса несостоявшимся оформляется протокол о результатах конкурса, в котором указываются:

- перечень мероприятий, по которым проводился конкурс;
- решение о допуске конкурсных предложений к их дальнейшему рассмотрению на предмет оценки и сравнения либо об отклонении конкурсных предложений;
- участники конкурса по каждому мероприятию (наименование юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя, их место нахождения (место жительства – для индивидуального предпринимателя);
- победитель (победители) конкурса;
- распределение занятых по результатам проведения оценки и сравнения конкурсных предложений мест между участниками конкурса (по каждому мероприятию);
- причины, по которым конкурс признан несостоявшимся;
- размер и сроки финансирования мероприятия в соответствии с Программой.

27. Заказчик в пятидневный срок с даты подписания протокола о результатах конкурса:

- уведомляет субъекты хозяйствования, конкурсные предложения которых были отклонены, об отклонении их конкурсных предложений с указанием причин отклонения;
- направляет победителю уведомление о признании его победителем конкурса.

28. В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса заказчик должен разместить на официальном сайте и в печатных средствах массовой информации, в которых было размещено извещение о проведении конкурса, сообщение о результатах проведения конкурса с указанием победителя (победителей) конкурса по каждому мероприятию (наименование юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя).

29. Заказчик не позднее десяти рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса направляет победителю (победителям) конкурса для заключения договора на выполнение мероприятия. В договоре предусматриваются:

- 29.1. наименование заказчика;
- 29.2. полное наименование юридического лица (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя) – исполнителя мероприятий;
- 29.3. перечень условий выполнения мероприятия:
 - объем выполнения мероприятия (в полном объеме или его часть);
 - сроки выполнения мероприятия (начальный, конечный);
 - сроки начала и завершения отдельных этапов выполнения мероприятия (при необходимости);
 - иные условия в соответствии с извещением о проведении конкурса;

29.4. показатели деятельности исполнителя мероприятия, направленные на достижение целевых показателей (названия показателей и их числовое значение), если это требуется для выполнения мероприятия;

29.5. источник (соответствующий бюджет), размер и сроки финансирования мероприятия;

29.6. перечень устанавливаемых при необходимости условий (требований) к качеству выполнения мероприятия;

29.7. порядок и сроки оценки показателей деятельности исполнителя мероприятия (показателей деятельности в рамках этапа мероприятия при необходимости);

29.8. параметры эффективности выполнения мероприятия и порядок их расчета с учетом специфики мероприятия, если это требуется для оценки его выполнения заказчиком;

29.9. основания и порядок изменения условий договора на выполнение мероприятия;

29.10. меры ответственности исполнителя мероприятия, в том числе в виде обязательств по возврату бюджетных средств или в виде приостановления либо ограничения финансирования расходов за счет бюджетных средств, в случае:

нецелевого использования средств бюджета или их использования с иным нарушением бюджетного законодательства;

неэффективного использования средств бюджета (в случае недостижения параметров эффективности выполнения мероприятия);

недостижения показателей деятельности (невыполнения числового значения показателя деятельности) исполнителя мероприятия, направленных на достижение целевых показателей, если такие показатели установлены;

несвоевременного (нарушение сроков) выполнения мероприятия;

некачественного (нарушение установленных требований к качественным параметрам (характеристикам) выполнения мероприятия);

29.11. основания для его досрочного расторжения, в том числе в виде права заказчика на односторонний отказ от исполнения договора в случае установления факта представления исполнителем мероприятия недостоверной информации, повлиявшей на результаты сравнения и оценки (количество баллов) конкурсного предложения, вследствие чего он был выбран победителем конкурса;

29.12. иные условия (при необходимости).

Приложение 1
к Инструкции
о порядке проведения
конкурсов по выбору
исполнителей мероприятий
государственных программ

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(заказчик)

(подпись, фамилия, инициалы)

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении конкурса

1. Сведения о заказчике:
 - 1.1. полное наименование _____;
 - 1.2. место нахождения, почтовый адрес _____;
 - 1.3. адрес официального сайта заказчика _____;
 - 1.4. адрес электронной почты заказчика _____;
 - 1.5. фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) секретаря конкурсной комиссии _____;
 - 1.6. номер телефона секретаря конкурсной комиссии _____.
2. Сведения о мероприятии:
 - 2.1. наименование государственной программы _____;
 - 2.2. наименование подпрограммы (если государственная программа имеет подпрограмму) _____;
 - 2.3. название мероприятия (части мероприятия) _____;
 - 2.4. возможность выполнения мероприятия (части мероприятия) отдельными этапами _____;
 - 2.5. условия выполнения мероприятия (части мероприятия):
 - объем выполнения мероприятия (части мероприятия) _____;
 - ориентировочные сроки начала (при необходимости) и завершения выполнения мероприятия (части мероприятия) _____;
 - ориентировочные сроки начала и завершения отдельных этапов выполнения мероприятия (части мероприятия) (при необходимости) _____;
 - ожидаемые результаты от выполнения мероприятия _____;
 - 2.6. финансирование мероприятия (части мероприятия):
 - источник финансирования мероприятия _____;
 - объем финансирования мероприятия _____;

(сумма указывается цифрами и прописью)
 - 2.7. дата, время и место проведения конкурса _____;
 - 2.8. порядок проведения конкурса _____;
 - 2.9. место (почтовый адрес) приема конкурсных предложений _____;
 - 2.10. дата окончания приема конкурсных предложений _____;
 - 2.11. иная информация _____.

(при наличии такой информации)
3. Сведения об оформлении участия в конкурсе:
 - 3.1. в конкурсе не могут участвовать субъекты хозяйствования:
 - на имущество которых наложен арест;
 - находящиеся в процессе ликвидации (прекращения деятельности), в отношении которых судом принято решение о банкротстве с ликвидацией (прекращением

деятельности) должника, находящиеся в процессе реорганизации (за исключением юридических лиц, реорганизуемых путем присоединения к ним других юридических лиц);

включенные в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок;

3.2. субъекты хозяйствования представляют конкурсное предложение, которое содержит заявку на участие в конкурсе, к которой прилагаются:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копия (копии) специального разрешения (лицензии), если мероприятие реализуется посредством осуществления исполнителем мероприятия вида (видов) деятельности, на осуществление которого требуется специальное разрешение (лицензия);

документы, подтверждающие полномочия представителя, если заявка на участие в конкурсе подписана не лицом, уполномоченным в соответствии с учредительными документами действовать от имени субъекта хозяйствования;

иные документы по желанию субъекта хозяйствования.

4. Показатели деятельности исполнителя мероприятия, направленной на достижение целевых показателей (название показателя) _____.

5. Критерии определения победителя конкурса и способ их оценки (формула этого способа при необходимости) _____.

6. Порядок и срок объявления результатов конкурса _____.

7. Проект договора на выполнение мероприятия _____.

8. Срок для заключения договора на реализацию мероприятия, в том числе:

8.1. срок для направления заказчиком победителю конкурса двух экземпляров договора, составленного заказчиком по результатам проведения конкурса, подписанных уполномоченным представителем заказчика _____;

8.2. срок для направления победителем конкурса заказчику одного из двух экземпляров договора, полученных от заказчика, подписанного уполномоченным представителем заказчика и победителем конкурса _____.

9. Срок для отказа от проведения конкурса заказчиком: заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за _____ календарных дней до даты проведения конкурса.

10. Сведения о задатке*:

10.1. размер задатка _____;

10.2. срок внесения задатка _____;

10.3. порядок внесения задатка _____;

10.4. иная информация (при наличии такой информации) _____.

11. Сведения о возмещении затрат на организацию и проведение конкурса*:

11.1. размер возмещения затрат _____;

11.2. срок возмещения затрат _____;

11.3. порядок возмещения затрат _____;

11.4. иная информация (при наличии такой информации) _____.

12. Иная информация по решению конкурсной комиссии в соответствии с законодательством _____.

СОГЛАСОВАНО

(председатель конкурсной комиссии)

(подпись, фамилия, инициалы)

* Сведения указываются в извещении о проведении конкурса в случае определения заказчиком необходимости внесения задатка, возмещения затрат на организацию и проведение конкурса.

ЗАЯВКА на участие в конкурсе

1. Сведения о субъекте хозяйствования:
 - 1.1. полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя _____;
 - 1.2. место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя _____;
 - 1.3. учетный номер плательщика _____;
 - 1.4. банковские реквизиты _____;
 - 1.5. адрес электронной почты (при наличии) _____;
 - 1.6. фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) контактного лица _____.
2. Сведения о мероприятии:
 - 2.1. наименование государственной программы _____;
 - 2.2. наименование подпрограммы* _____;
 - 2.3. название мероприятия _____.
3. Субъект хозяйствования заявляет, что:
 - 3.1. арест на имущество _____;
(наложен либо не наложен)
 - 3.2. в процессе ликвидации _____;
(находится либо не находится)
 - 3.3. судом решение о банкротстве с ликвидацией (прекращением деятельности) должника _____;
(принято либо не принято)
 - 3.4. в процессе реорганизации (за исключением юридических лиц, реорганизуемых путем присоединения к ним других юридических лиц) _____;
(находится либо не находится)
 - 3.5. в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок _____.
(включен либо не включен)
4. Предлагаемые условия выполнения мероприятия (части мероприятия или отдельных его этапов):
 - 4.1. объем выполнения мероприятия (части мероприятия или отдельных его этапов) _____;
 - 4.2. сроки начала и завершения выполнения мероприятия (части мероприятия либо отдельных его этапов) _____;
 - 4.3. ожидаемые результаты от выполнения мероприятия (части мероприятия либо отдельных его этапов) _____;
 - 4.4. иные условия выполнения мероприятия (части мероприятия или отдельных его этапов), предлагаемые субъектом хозяйствования _____.
5. Объем финансирования мероприятия (части мероприятия или отдельных его этапов) _____.
6. Источник финансирования мероприятия (части мероприятия или отдельных его этапов) _____.
7. Показатели деятельности, направленной на достижение целевых показателей (название показателя) _____.
8. Прилагаемые документы _____
(в соответствии с информацией о проведении конкурса, иные документы по желанию субъекта хозяйствования с указанием названия каждого документа

и количества листов)

Достоверность информации и сведений, содержащихся в конкурсном предложении, подтверждаю.

Руководитель субъекта хозяйствования

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

* Сведения включаются в заявку на участие в конкурсе, если такие сведения включены в извещение о проведении конкурса.