

ПОРЯДОК
осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет
собственных средств в государственном предприятии
«ПМК-5 г. Пинска» при строительстве объектов

Приложение № 1
к приказу № 21-02 от 21.06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

начальник государственного
предприятия «ПМК-5 г. Пинска»
А.Ю. Василенко
2022 г.



ПОРЯДОК
осуществления закупок товаров (работ, услуг)
за счет собственных средств ГП «ПМК-5 г. Пинска»
при строительстве объектов
(далее - Порядок закупок)

Раздел 1. Общие положения о закупках

1.1. В настоящем Порядке закупок устанавливаются общие правила выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении государственным предприятием «ПМК-5 г. Пинска» закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств при строительстве объектов.

1.2. Государственное предприятие «ПМК-5 г. Пинска» вправе отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения и не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки в случаях отсутствия финансирования, утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг), изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

1.3. Порядок закупок обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами государственного предприятия «ПМК-5 г. Пинска», принимающими участие в процедурах закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств при строительстве объектов.

Раздел 2. Виды применяемых процедур закупок

2.1. В государственном предприятии «ПМК-5 г. Пинска» в случаях необходимости проведения закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов осуществляются следующие процедуры закупок:

2.1.1. процедура оформления конкурентного листа - при ориентировочной стоимости закупки от 2000 до 8000 базовых величин;

2.1.2. процедура переговоров - при ориентировочной стоимости закупки от 8 000 до 15 000 базовых величин.

2.1.3. процедура закупки из одного источника, которая может применяться в случаях, если:

Государственное предприятие «ПМК-5 г. Пинска» осуществляет приобретение товаров собственного производства у их производителя. Документом, подтверждающим собственное производство товара, является сертификат продукции собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, или его копия;

- возникла срочная необходимость в закупке, а применение конкурентных процедур закупок невозможно вследствие отсутствия необходимого времени для их проведения;

- государственное предприятие «ПМК-5 г. Пинска», в результате осуществления закупки у определенного поставщика (подрядчика, исполнителя), установлено, что дополнительная закупка в количестве (объеме), не превышающем количества (объема) первоначальной закупки, ввиду необходимости обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (работами, услугами) должна быть произведена у того же поставщика (подрядчика, исполнителя);

- конкурентная процедура закупки либо часть (лот) предмета процедуры закупки признана несостоявшейся и повторное ее проведение является нецелесообразным.

2.1.4. Выбор процедуры закупок осуществляется на основании ориентировочной стоимости предстоящей закупки, рассчитанной исходя из потребности в предмете закупки с учетом конъюнктуры рынка. Изменение базовой величины не влечет за собой изменение начатой процедуры закупки.

Раздел 3. Приглашение к участию в процедуре переговоров. Запрос о направлении коммерческих предложений при процедуре оформления конкурентного листа.

3.1. Приглашение к участию в процедуре переговоров должно содержать:

- наименование и место нахождения заказчика;
- описание предмета закупки, его объем (количество) или способ расчета, а также место и сроки поставки (приобретения иным способом) товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки;
- ориентировочную стоимость предмета закупки (при необходимости);
- источник финансирования закупки;
- способ получения документации для переговоров;
- срок для подачи предложений для процедуры переговоров;
- иную информацию, определяемую заказчиком.

3.2. Запрос о направлении коммерческих (конкурсных) предложений при процедуре оформления конкурентного листа должен содержать:

- наименование заказчика;
- описание предмета закупки, его объем (количество), а также место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки (возможно указание наименования объекта строительства);
- ориентировочную стоимость предмета закупки (при необходимости).

3.3. Государственное предприятие «ПМК-5 г. Пинска» по средством электронной почты, либо факса, либо почтовой связи рассылает приглашения к участию в процедуре переговоров, либо запросы о направлении коммерческих (конкурсных) предложений - производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в том числе организациям, входящим с государственным предприятием «ПМК-5 г. Пинска» в состав ГО «Брестоблсельстрой», а также вправе направить такие приглашения любым иным известным ему потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и (или) разместить приглашения в любых средствах массовой информации.

Раздел 4. Задание на закупку товаров (работ, услуг)

4.1. Задание на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов разрабатывается специалистом ответственным за проведение процедуры закупки и должно содержать:

- требования к техническим характеристикам товара (работы, услуги);
- место, условия и сроки поставки товара (выполнения работы, оказания услуги);
- форму, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги);
- требования к описанию участниками процедуры закупки предлагаемого ими товара (работы, услуги), его количественных и качественных характеристик (при необходимости);
- порядок, место, дату окончания срока подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки (при проведении процедуры переговоров);
- требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям (при необходимости);
- порядок, дату окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке (при проведении процедуры переговоров).

4.2. Задание на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов утверждает начальник государственного предприятия «ПМК-5 г. Пинска», в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности начальника государственного предприятия «ПМК-5 г. Пинска».

Раздел 5. Участники процедур закупок. Выбор победителя.

5.1. Не допускается не предусмотренное законодательством ограничение доступа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в процедуре закупки.

5.2. Требования к участникам процедуры закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям договора на закупку, а также критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки устанавливаются и применяются государственным предприятием «ПМК-5 г. Пинска» в равной степени ко всем участникам процедуры закупки и их предложениям.

5.3. Победителем процедуры закупки определяется участник, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в документации для процедуры переговоров, либо участник, предложивший наиболее выгодные условия в своем коммерческом (конкурсном) предложении при проведении процедуры оформления конкурентного листа.

5.4. Уведомление об акцептовании, либо не акцептовании предложения для процедуры переговоров, либо коммерческого (конкурсного) предложения для процедуры оформления конкурентного листа - направляется участникам процедуры закупки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

5.5. Договор заключается с участником-победителем по результатам проведения процедуры:

переговоров - в срок не позднее тридцати календарных дней со дня утверждения протокола о проведении переговоров руководителем заказчика;

- процедуры оформления конкурентного листа - в срок не позднее двадцати календарных дней со дня утверждения конкурентного листа руководителем заказчика.

5.6. В случае, если участник-победитель процедуры закупки уклонился от заключения договора, участником-победителем может быть признан участник, предложению которого присвоен порядковый номер 2 (второе место).

5.7. Все понесенные расходы, связанные с подготовкой предложений для участия в процедуре закупки, несет её участник.

6. Процедура оформления конкурентного листа

6.1. Под процедурой оформления конкурентного листа понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором заказчик осуществляет сбор и анализ информации о потенциальных поставщиках путем рассылки по средством электронной почты, либо факса, либо почтовой связи в их адрес запросов о направлении коммерческих (конкурсных) предложений. Анализ информации о потенциальных поставщиках (подрядчиках, исполнителях) допускается в количестве не менее двух.

6.2. Основным критерием, необходимым для выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) по данной процедуре закупки, является цена за единицу товара (работ, услуг), с учетом условий и сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также условий и сроков оплаты товаров (работ, услуг).

6.3. Конкурсный лист оформляется секретарем комиссии, визируется всеми членами комиссии, утверждается начальником государственного предприятия «ПМК-5 г. Пинска», а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности начальника государственного предприятия «ПМК-5 г. Пинска».

6.4. Сбор коммерческих (конкурсных) предложений при проведении процедуры оформления конкурентного листа, уведомление участников процедуры закупки о результате проведения данной процедуры закупки, осуществляется непосредственно должностным лицом, ответственным за проведение данной процедуры закупки.

6.5. При поступлении менее двух коммерческих (конкурсных) предложений, отклонении всех коммерческих (конкурсных) предложений, государственное предприятие «ПМК-5 г. Пинска» может применить процедуру закупки из одного источника.

Раздел 7, Процедура переговоров

7.1. Под процедурой переговоров понимается форма размещения заказов на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, предусматривающая определение поставщика (подрядчика, исполнителя), предложение которого удовлетворяет требованиям и условиям, изложенным в документации для переговоров.

7.2. В организации и проведении переговоров принимают участие заказчик, конкурсная комиссия, участники, а также приглашенные специалисты и другие лица

без права голоса при принятии решений, не включенные в состав конкурсной комиссии.

7.3. При размещении заказа на основе переговоров заказчик:

принимает решение (приказ) о размещении соответствующего заказа на основе переговоров, дате их проведения, порядке извещения участников о проведении переговоров, создании конкурсной комиссии;

разрабатывает документацию для переговоров, проект соответствующего договора и при необходимости документацию для предварительного квалификационного отбора участников;

определяет перечень приглашаемых участников, направляет им приглашения для участия в переговорах и (или) размещает извещение о проведении переговоров в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в сети Интернет;

представляет участникам документацию для переговоров и при необходимости документацию для предварительного квалификационного отбора участников;

организует и проводит переговоры;

оценивает представленные участниками предложения для переговоров и принимает решение о результатах проведения переговоров;

оформляет по результатам проведения переговоров протокол и извещает участников в электронной форме о результатах их проведения;

заключает соответствующий договор по результатам проведения переговоров;

осуществляет при необходимости другие функции, связанные с организацией и проведением переговоров.

7.4. Для организации и проведения переговоров, предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении) заказчик создает конкурсную комиссию в количестве не менее пяти человек. Руководство конкурсной комиссией осуществляется ее председателем.

7.5. Участниками в зависимости от предмета заказа могут выступать проектные, изыскательские, строительные организации, инженеры (инженерные организации), поставщики.

Участники для участия в переговорах:

приобретают (получают) у заказчика документацию для переговоров, документацию для предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении);

разрабатывают предквалификационные документы и предложения на переговоры, соответствующие условиям предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении) и переговоров, и направляют заказчику в установленный им срок предквалификационные документы в электронном виде (на электронном носителе информации с невозможностью модифицирования информации) и предложения на переговоры на бумажном носителе в отдельных конвертах и (или) в форме электронного документа на электронном носителе информации (если это установлено в документации для переговоров);

присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии в порядке, предусмотренном заказчиком;

совершают иные действия, предусмотренные документацией для переговоров.

7.6. Участниками переговоров не могут выступать:

эксперт или экспертная организация в процедуре переговоров, привлекавшиеся к их организации либо проведению для консультаций и (или) получения заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений;

юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, работники (работник) которых оказывали услуги по организации проводимой процедуры переговоров;

лица, указанные в абзацах втором, третьем, пятом-восьмом пункта 2 статьи 57 Закона Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 300-3 «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь»;

иные юридические, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в случаях и порядке предусмотренных законодательством.

7.7. Состав документов, необходимых для проведения переговоров, зависит от предмета размещаемого заказа и включает:

техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), согласно которому дается обоснование размещения заказа;

документацию для переговоров;

документацию для предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении);

проект договора;

иные документы в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

7.8. При проведении переговоров может осуществляться предварительный квалификационный отбор участников. В этом случае дальнейшее участие в переговорах принимают только участники, отобранные по результатам их предварительного квалификационного отбора.

7.9. Процедура предварительного квалификационного отбора участников включает:

подготовку и утверждение заказчиком документации для предварительного квалификационного отбора участников;

приглашение участников, подавших заявку на участие в переговорах, на предварительный квалификационный отбор и регистрацию таких участников;

предоставление участникам в электронной форме документации для предварительного квалификационного отбора участников;

рассмотрение конкурсной комиссией поступивших от участников предквалификационных документов, их анализ и обобщение, а также вынесение решения о дальнейшем участии участников в переговорах.

7.10. По результатам проведения предварительного квалификационного отбора участников оформляется соответствующий протокол заседания конкурсной комиссии. Если у члена конкурсной комиссии имеется особое мнение, то оно излагается в этом протоколе.

Протокол заседания конкурсной комиссии о результатах проведения предварительного квалификационного отбора участников подписывается председателем и членами конкурсной комиссии и представляется руководителю заказчика для утверждения. Руководитель заказчика утверждает данный протокол в течение 1-го рабочего дня со дня его представления.

Заказчик извещает участников о результатах проведения предварительного квалификационного отбора в электронной форме в течение 2-х рабочих дней со дня

утверждения протокола заседания конкурсной комиссии о результатах проведения предварительного квалификационного отбора участников.

7.11. Документация для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), техническое задание проект договора, иные необходимые документы представляется в форме электронного документа не позднее 1 -го рабочего дня со дня письменного обращения участника.

7.12. Предложения для переговоров, предквалификационные документы (при проведении предварительного квалификационного отбора) подлежат регистрации ответственным лицом в журнале регистрации участников в порядке их поступления с указанием даты и времени.

7.13. После проведения предварительного квалификационного отбора (при его проведении) в установленный заказчиком день проводится заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с предложениями для переговоров.

7.14. При вскрытии предложений конкурсная комиссия проверяет наличие всех установленных в соответствии с условиями проведения переговоров документов и оглашает содержание основных пунктов предложений. Указанные данные по каждому участнику вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с предложениями для переговоров.

7.15. Конкурсная комиссия осуществляет изучение предложений для переговоров на соответствие требованиям законодательства и заказчика не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем их вскрытия. Предложения, соответствующие этим требованиям, подлежат оценке, не соответствующие - отклоняются.

7.16. В случае необходимости конкурсная комиссия при проведении переговоров вправе запросить у участника уточняющую информацию, которую участник обязан представить.

При этом достоверность сведений об отсутствии у участника задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней проверяется конкурсной комиссией на основании перечня организаций и индивидуальных предпринимателей, имеющих задолженность по налогам, сборам (пошлинам), пеням, размещенного на официальном сайте Министерства по налогам и сборам в глобальной компьютерной сети Интернет.

Если у конкурсной комиссии возникают сомнения в достоверности представленных участником сведений, она вправе произвести дополнительную их проверку с участием специалистов либо назначить проведение экспертизы.

7.17. Конкурсная комиссия отклоняет предложение для переговоров в следующих случаях:

предложение не соответствует (не отвечает) требованиям документации для переговоров;

при непредставлении участником или при отказе в представлении документов и сведений, предусмотренных документацией, иными документами для переговоров, а также в случае представления участником недостоверных документов и сведений;

участник внес изменения и (или) дополнения в предложение для переговоров по истечении срока для подготовки и подачи предложений;

участник-победитель не выполняет требования, предшествующие подписанию договора, установленные в документации для переговоров.

Решение конкурсной комиссии об отклонении предложения для переговоров оформляется протоколом. Участник, представивший такое предложение, уведомляется о нем в письменной и (или) электронной форме в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отклонении предложения.

7.18. При проведении переговоров может проводиться процедура улучшения предложений в случае, если в документации для переговоров дается указание на возможность ее проведения. Процедура улучшения предложений проводится заказчиком один раз.

Процедура улучшения предложения для переговоров является дополнительным элементом переговоров и заключается в повышении предпочтительности предложений путем добровольного снижения участниками цены своих первоначально поданных предложений, уменьшения сроков выполнения заказа, снижения размера аванса или улучшения других условий закупки предмета заказа при условии сохранения остальных положений своих предложений без изменений.

В процедуре улучшения предложений для переговоров имеют право участвовать все участники, допущенные к переговорам. Участник вправе не участвовать в процедуре улучшения предложения для переговоров, при этом его предложение остается действующим с предложенными им первоначальными условиями. Предложение участника, в соответствии с которым условия, содержащиеся в документации для переговоров, могут быть ухудшены, не рассматривается.

Заказчик приглашает участников, допущенных к процедуре улучшения предложений для переговоров, путем одновременного направления им приглашений.

Проведение процедуры улучшения предложений для переговоров оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, в котором указываются сведения об участниках, предложивших снизить цену своего предложения, улучшить иные условия закупки, эти цены и условия. Данный протокол подлежит подписанию присутствующими на заседании участниками. Письменная информация участников о снижении цены своих предложений для переговоров, улучшении иных условий закупки прилагается к протоколу.

Заказчик извещает участников о результатах проведения процедуры улучшения предложений для переговоров в письменной и (или) электронной форме в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем ее проведения.

7.19. Результаты проведения переговоров подводятся на заседании конкурсной комиссии с оформлением протокола заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров. Если у члена конкурсной комиссии имеется особое мнение, то оно излагается в этом протоколе.

7.20. Протокол заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров подписывается председателем и членами конкурсной комиссии и представляется руководителю заказчика для утверждения.

Решение об утверждении (не утверждении) данного протокола принимается руководителем заказчика в течение 1 -го рабочего дня с момента проведения переговоров. При неутверждении этого протокола заказчиком составляется письменное обоснование такого решения.

В случае выбора победителем переговоров участника, цена товаров (работ, услуг) которого отличается от минимально предложенной цены на переговорах, такой выбор должен сопровождаться соответствующим обоснованием.

7.21. В случае признания переговоров, проведенных в установленном порядке, несостоявшимися в силу того, что участник-победитель не определен или участник-победитель отказался от заключения договора, принимается решение о проведении повторных переговоров. Повторные переговоры (с уточнением при необходимости их условий) проводятся в порядке, установленном Порядком закупок.

7.22. Заказчик извещает участников о результатах проведения переговоров в письменной и (или) электронной форме в течение трех рабочих дней со дня утверждения протокола заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров.

7.23. По результатам проведения переговоров заключается соответствующий договор в порядке и срок, установленные Порядком закупок.

7.24. Процедура переговоров признается несостоявшейся в случаях, если:
руководителем заказчика не утвержден протокол заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров;

конкурсной комиссией в указанном протоколе ни один из участников не признан победителем переговоров;

победитель переговоров отказался от заключения договора;

не подано ни одного предложения с предквалификационными документами;

не подано ни одного предложения для переговоров (в переговорах не принимали участие участники).

7.25. Заказчик в течение 2-х рабочих дней со дня подписания протокола о признании переговоров несостоявшимися извещает всех участников о признании их несостоявшимися.

Раздел 8. Положение о конкурсной комиссии

8.1. Для проведения процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств государственное предприятие «ПМК-5 г. Пинска» при строительстве объектов приказом начальника государственного предприятия «ПМК-5 г. Пинска» из числа сотрудников предприятия создается конкурсная комиссия (временно действующая, либо постоянно действующая).

8.2. Председатель комиссии:

8.2.1. председательствует на заседании комиссии;

8.3. Секретарь комиссии:

8.3.1. обеспечивает организацию заседаний комиссии;

8.3.2. оформляет протоколы заседаний комиссии.

8.4. Членом комиссии не может быть:

8.4.1. физическое лицо, лично заинтересованное в результате закупки;

8.4.2. физическое лицо, подавшее предложение на участие в процедуре закупки, работники и иные лица, входящие в состав органов управления потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения на участие в процедуре закупки;

8.4.3. физическое лицо, на которое способен оказывать влияние потенциальный поставщик (подрядчик, исполнитель);

8.4.4. физическое лицо, являющееся участником, учредителем (собственником имущества) потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя);

8.4.5. работники кредиторов предприятия;

8.4.6. должностные лица контролирующих (надзорных) органов.

8.5. Работа конкурсной комиссии организуется в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее списочного состава. 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.

8.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, всеми членами комиссии.

8.7. Если кто-либо из членов комиссии имеет особое мнение по принятому комиссией решению, то такое мнение прилагается в виде отдельного документа к протоколу заседания комиссии.

8.8. Член комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия по участию в деятельности конкурсной комиссии.

8.9. Члены комиссии (привлекаемые к участию в ее работе специалисты либо присутствующие на ее заседании уполномоченные представители) несут ответственность за разглашение информации, которая согласно условиям конкурентных процедур является коммерческой тайной.

Раздел 9. Учет, хранение документов по закупкам, ответственность за нарушение Порядка закупок.

9.1. Документы по работе конкурсной комиссии хранятся в делопроизводстве секретаря комиссии в течение срока, установленного номенклатурой дел для хранения указанных документов.

Раздел 10. Разрешение споров, связанных с проведением процедур закупок

10.1. Лица, виновные в совершении правонарушений при организации и проведении процедур закупок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

10.2. Споры, связанные с организацией и проведением процедур закупок, разрешаются в соответствии с законодательством с учетом особенностей, установленных в настоящем разделе.

10.3. В случае возникновения споров до подведения результатов процедуры закупки участник вправе обратиться с жалобой в письменной форме в адрес заказчика процедуры закупки.

Рассмотрение жалобы осуществляется на специальном заседании конкурсной комиссии.

Жалоба рассматривается в течение десяти календарных дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы оформляется соответствующий протокол.

Подача жалобы приостанавливает проведение процедуры закупки на период ее рассмотрения.

В результате рассмотрения жалобы конкурсной комиссией может быть принято решение об удовлетворении жалобы (полностью или частично) или отказе в ее удовлетворении.

В случае полного или частичного удовлетворения жалобы могут устанавливаться меры по реализации принятого конкурсной комиссией решения, в соответствии с которым предусматриваются:

отстранение должностного лица заказчика процедуры закупки от дальнейшего участия в проведении данной процедуры закупки;

прекращение полномочий члена конкурсной комиссии на период проведения процедуры закупки и последующее внесение изменений в ее состав;

другие меры, не противоречащие законодательству и условиям проведения процедуры закупки.

На жалобу дается в письменной форме обоснованный ответ, подписываемый председателем конкурсной комиссии, в котором излагаются принятое решение и обоснование мотивов его принятия.

При несогласии с решением конкурсной комиссии участник может обратиться к руководителю заказчика процедуры закупки.

Руководитель заказчика процедуры закупки рассматривает повторную жалобу в пятидневный срок со дня ее получения и уведомляет участника в письменной форме о результатах ее рассмотрения.

10.4. В случае, если спорные вопросы возникают до заключения договора по результатам проведения процедуры закупки, жалоба на решение конкурсной комиссии о выборе победителя представляется руководителю заказчика процедуры закупки в течение пяти календарных дней со дня получения участником письменного сообщения о результатах проведения процедуры закупки.

Подача жалобы приостанавливает процедуру заключения договора на период ее рассмотрения.

Жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее получения. Руководитель заказчика процедуры закупки при необходимости приглашает для участия в ее рассмотрении представителей конкурсной комиссии, других участников, экспертов и иных заинтересованных лиц.

В результате рассмотрения жалобы руководитель заказчика процедуры закупки вправе принять решение:

о признании недействительными результатов проведенной процедуры закупки и назначении повторной процедуры закупки;

об отказе в удовлетворении жалобы с соответствующим обоснованием.

10.5. После заключения договора по результатам проведения процедуры закупки дальнейшее рассмотрение спорных вопросов осуществляется в соответствии с законодательством.