

УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____ первого
заместителя генерального
директора-главного
инженера
ОАО «Институт
Белгоспроект»
от 24 03.2022 года № 24 АХА

Методические рекомендации по закупкам за счет собственных средств ОАО «Институт Белгоспроект»

Раздел 1. Область применения.

Настоящие методические рекомендации разработаны с учетом отдельных норм постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 №229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее по тексту – постановление №229) на которые есть прямые ссылки по тексту методических рекомендаций, п.п. 2.8. п. 2 Указа Президента Республики Беларусь от 12.05.2017 № 166 «О совершенствовании специального правового режима Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень», Гражданским кодексом Республики Беларусь, и определяет порядок осуществления закупок за счет собственных средств и для собственных нужд ОАО «Институт Белгоспроект», а также иных нормативных правовых актов.

Методические рекомендации не распространяются на закупки, которые начаты до вступления в силу настоящих методических рекомендаций.

Действие методических рекомендаций не распространяется на закупки товаров (работ, услуг) по перечню согласно Приложению 1 к Постановлению №229.

Раздел 2. Термины и сокращения

В настоящих методических рекомендациях приняты следующие термины и сокращения, а также их определение:

арифметические ошибки, неточности:

предложение участника не соответствует требованиям к его оформлению и содержанию при условии, что устранение такого несоответствия не приведет к изменению предложения в части предмета закупки и требований к предмету закупки, требований к участнику, условий проекта договора;

имеется разница между ценой единицы услуги и общей ценой, полученной в результате умножения цены единицы товара (работы, услуги) на количество (объем), или между промежуточными итогами и общей ценой. Преимущество имеют цена единицы товара (работы, услуги) или промежуточные итоги;

имеется разница между словами и цифрами при указании цены. Преимущество имеет цена, указанная прописью;

акцент – согласие заказчика на подписание договора на условиях предложения участника с учетом требований заказчика, изложенных в документах по закупке и приложениях к ним. Выражается в письменной форме в виде уведомления, которое предоставляется участнику, определенному победителем по результатам проведения процедуры закупки, после принятия решения в установленном порядке в рамках методических

рекомендаций. Уведомление о выборе победителя направляется участникам процедуры закупки не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения;

валюта – включает расчетную денежную единицу;

варианты предложения - признаются несколько (два и более) предложений участников в составе одного предложения, поданного на процедуру закупки на условиях, определенных в документации о закупке, запросе при проведении маркетинговых исследований рынка для целей осуществления закупки из одного источника, при соблюдении обязательных требований, включая объем (комплектацию) товара (работы, услуги), иных существенных условий и отличающиеся между собой наименованием производителя товара (работы, услуги) и/или ценой за единицу предлагаемого к поставке товара (работы, услуги);

взаимозаменяемые (аналогичные) товары (работы, услуги) – товары, которые могут быть сравнимы по их функциональному назначению, применению, качественным и техническим характеристикам, цене (тарифу) и другим параметрам таким образом, что предприятие заменяет или готово заменить один товар другим при потреблении, в том числе при потреблении в производственных целях;

дата принятия решения о проведении конкурентной закупке – дата утверждения документации о закупке;

дата принятия решения о проведении процедуры закупки – дата согласования обоснования закупки из одного источника у производителя по основанию согласно п.п. 7.2.1. Раздела 7 методических рекомендаций, дата согласования обоснования применения закупки из одного источника по основаниям согласно п.п. 7.2.2. или 7.2.3. Раздела 7 методических рекомендаций, дата протокола конкурсной комиссии с решением о применении закупки из одного источника по основанию согласно п.п. 7.2.4. Раздела 7 методических рекомендаций;

договор (контракт) – договор, заключаемый между заказчиком и участником на основании акцепта предложения участника, определенного участником-победителем по результатам проведения процедуры конкурентной закупки, или участником, предложившим лучшие условия по процедуре закупки из одного источника;

документация о закупке – документы, содержащие необходимую информацию, позволяющую претендентам подготовить предложение по предмету закупки, отвечающие требованиям методических рекомендаций, локальных актов принимаемых в его развитие, нормативным правовым актам (постановлениям, приказам, распоряжениям), а также как минимум правила, сроки проведения закупки, определения победителя и заключения договора. Требования к составу документации о закупке указаны в методических рекомендациях;

заявка – докладная записка (техническое задание, иной документ которым инициируется закупка товаров (работ, услуг);

закупка(и) - приобретение товаров, работ или услуг регламентированными настоящими методическими рекомендациями способами;

закупки из одного источника – способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором предлагается заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю);

квалификация (квалификационные данные (требования)) - требования по предоставлению участником документов и информации, подтверждающих правоспособность, экономическое и финансовое положение, технические возможности участника, а также требования к предмету закупки, указываются в документации о закупке;

комиссия – конкурсная комиссия, утверждаемая приказом руководителя предприятия для проведения конкурентных процедур закупок, а также в установленных случаях согласования результатов процедур закупок из одного источника, проведенных ответственным исполнителем;

конкурентная процедура - процедура закупки в форме запроса предложений. Конкурентной процедурой признается процедура закупки при стоимости предмета закупки на сумму свыше 1000 базовых величин по одной сделке на дату принятия решения о проведении

закупки, при отсутствии оснований применения закупки из одного источника и закупок по Приложению 1 к постановлению №229;

маркетинговые исследования – сбор информации о потенциальных поставщиках, подрядчиках, исполнителях предмета подлежащего закупке, а также информации по условиям, срокам поставки (выполнения работ, оказания услуг), условиях оплаты, характеристикам товаров, объемам работ, услуг, условиям оплаты и иных необходимых для проведения закупки сведений, в том числе для определения ориентировочной стоимости предмета закупки из одного лота или нескольких лотов по каждому лоту;

не конкурентная процедура – процедура закупки из одного источника;

Национальный центр – информационное республиканское унитарное предприятие «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен»;

объем предмета закупки - количественное выражение предмета закупки с учетом и с употреблением установленных единиц измерения товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 008-95 «Единицы измерения и счета», утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 31 июля 1995 г. № 9;

ориентировочная стоимость закупки – стоимость предстоящей закупки, рассчитанная исходя из потребности в предмете закупки, с учетом (при необходимости) проведенных маркетинговых исследований конъюнктуры рынка, включая НДС и другие возможные налоги, сборы и платежи, по средней арифметической стоимости.

Превышение ориентировочной стоимости закупки не является основанием для отклонения предложения по предмету закупки претендента (участника);

официальный сайт - сайт <http://www.icetrade.by> в глобальной компьютерной сети Интернет, созданный для размещения на нем информации о конкурентных процедурах закупок за счет собственных средств и актов законодательства о закупках за счет собственных средств;

официальная электронная почта предприятия – электронная почта, указанная в документации о закупке и приглашении на официальном сайте;

ответственный исполнитель – работник заказчика, уполномоченный приказом руководителя, как ответственный за проведение необходимой работы по подготовке необходимых документов для организации и проведения процедур закупок, контролю проведения процедур конкурентных закупок, а также иных функций, определяемых руководителем предприятия, методическими рекомендациями и иными локальными актами предприятия;

отечественный производитель – производящие товары, выполняющие работы или оказывающие услуги юридические лица Республики Беларусь и физические лица – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, постоянно проживающие в Республике Беларусь;

переговоры по улучшению условий предложений – переговоры с участниками процедуры конкурентной закупки по снижению цен предложений и улучшению иных существенных условий предложений, указанных в документации о закупке;

предприятие – открытое акционерное общество «Ордена Трудового Красного Знамени Институт Белгоспроект»;

претендент – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, принимающие участие в конкурентной процедуре закупки и представившее предложение в установленные сроки и в порядке, определенном настоящими методическими рекомендациями, документацией о закупке, приглашением, размещенным на официальном сайте;

процедура закупки - регламентированная настоящими методическими рекомендациями последовательность действий руководителя предприятия, комиссии, ответственного исполнителя, иных работников предприятия по организации, проведению

конкурентных и не конкурентных процедур закупок и выбору поставщика (подрядчика, исполнителя), по которым не предусматривается не денежное исполнение обязательства, посредством зачета встречных однородных требований или заключения договора мены;

предмет закупки – товар и (или) работа и (или) услуга;

предложение - комплект документов по процедуре закупки, подготовленный претендентом/участником согласно требованиям, настоящих методических рекомендаций, документации о закупке или запроса по маркетинговым исследованиям при применении закупок из одного источника, поданный в установленном порядке, в сроки и по форме для рассмотрения (сопоставления), оценки, определения лучшего предложения;

работы - деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей предприятия, за исключением работ, связанных со строительством, реконструкцией, модернизацией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта. Закупка таких работ и определение их стоимости регулируется иным законодательством;

резидент - термин в контексте ст. 1 Закона Республики Беларусь от 22 июля 2003 г. № 226 - З «О валютном регулировании и валютном контроле»;

реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам – реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемый по адресу в сети Интернет <http://www.icetrade.by>;

руководитель предприятия – генеральный директор либо лицо, исполняющее его обязанности;

сбытовые организации (официальные торговые представители) -организация или индивидуальный предприниматель, уполномоченные на реализацию товаров, за исключением товаров, указанных в следующем абзаце, в соответствии с договором (соглашением) с их производителем, договорами (соглашениями) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель. Срок действия такого договора (соглашения) должен составлять не менее срока исполнения обязательств, предусмотренного документацией о закупке в соответствии с методическими рекомендациями либо условиями процедуры закупки из одного источника;

организация – нерезидент Республики Беларусь, уполномоченную на реализацию товаров, указанных в пунктах 4, 5, 18–68, 70–73, 75–80 перечня товаров, сделки с которыми юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны заключать на биржевых торгах открытого акционерного общества «Белорусская универсальная товарная биржа», утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 июня 2004 г. № 714, организацией-производителем или организацией (объединением, ассоциацией, союзом, холдингом), в состав которой входят организации-производители, на основании соответствующих гражданско-правовых договоров (договор комиссии, агентский договор), либо организацию – нерезидента Республики Беларусь, управляемую такой организацией посредством приобретения долей (акций) в имуществе или заключения соответствующего договора по управлению (управляющая компания), а также организацию или индивидуального предпринимателя – резидента Республики Беларусь, уполномоченных на реализацию названных товаров в соответствии с договором (соглашением) с их производителем – резидентом Республики Беларусь, договорами (соглашениями) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители – резиденты Республики Беларусь, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель – резидент Республики Беларусь;

технический специалист – специалист(ы), инициирующий(ие) закупку и отвечающий(ие) при ее организации и проведении за техническую часть (технические требования к предмету закупки), требования по качеству и документам, удостоверяющим

качество, а также за рассмотрение и предоставление заключения о соответствии требованиям предмету закупки предлагаемых претендентами товаров (работ, услуг);

собственные средства - под собственными средствами для целей применения методических рекомендаций понимаются источники финансирования, которые не перечислены в статье 1. Закона Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», в том числе денежные средства, непосредственно принадлежащие заказчику, поступающие на счета заказчика в ходе осуществления хозяйственной деятельности, заемные, привлеченные от резидентов и нерезидентов Республики Беларусь на основе договоров займа, кредитных договоров и по иным основаниям, не противоречащим законодательству, а также денежные средства, которые не приравниваются к бюджетным;

товары - предметы (вещи), за исключением денег и ценных бумаг, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальная собственность) и вещные имущественные права, предметы любого вида и описания, а также работы и (или) услуги, сопутствующие поставкам товаров, если стоимость таких сопутствующих работ и (или) услуг не превышает стоимости самих товаров;

услуги - любой предмет закупки помимо товаров (работ), деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности и закупаются отдельно от товаров и работ. Исключение составляют услуги, связанные со строительством, реконструкцией, модернизацией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта. Закупка таких услуг и определения их стоимости регулируется иным законодательством и локальными правовыми актами предприятия;

участник - претендент, участвующий в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя) - претендента и представивший предложение, соответствующее требованиям нормативных правовых актов, документации о закупке по конкурентной процедуре закупки или предложение признанное лучшим и соответствующее требованиям запроса в рамках маркетинговых исследований при применении процедуры закупки из одного источника.

Участником конкурентной процедуры закупки может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которое соответствует требованиям, установленным организацией в документации о закупке в соответствии с методическими рекомендациями, за исключением юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, а также в случаях, установленных в следующем абзаце, в целях соблюдения приоритетности закупок у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

При рассмотрении предложений отклоняется предложение участника процедуры закупки, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в конкурентной процедуре закупки участвуют не менее двух производителей и (или) сбытовых организаций (официальных торговых представителей) и цена предложения такого участника не ниже цены хотя бы одного участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя). При этом, если документацией о закупке предусмотрено проведение переговоров по улучшению условий предложений, то такое отклонение при наличии указанных выше признаков возможно только после проведения переговоров по улучшению условий предложений.

При выявлении такого участника, являющегося посредником, его предложение отклоняется, а сам участник не допускается к оценке предложений.

При выявлении наличия указанных выше обстоятельств после завершения закупки и признанием предложения участника, который не может быть участником в связи с обстоятельствами, указанными в настоящем пункте, и такие обстоятельства стали известны после завершения закупки, но до заключения договора, и ранее не могли быть известны по объективным причинам или в связи с предоставлением таким участником недостоверных сведений, информации и документов (в том числе поддельных), договор с таким участником заключению не подлежит.

Отклонению подлежит предложение претендента (поставщика, подрядчика, исполнителя), который не отвечает требованиям, установленным к квалификации (квалификационным данным (требованиям)), а также если:

- организация или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, не представившие либо представившие неполную (неточную) информацию, касающуюся его квалификационных данных, и отказавшиеся представить соответствующую информацию в приемлемые сроки, при наличии запроса такой информации и/или документов в рамках реализации своего права конкурсной комиссией;

- организация или физическое лицо, индивидуальный предприниматель не соответствующие требованиям, предъявляемым законодательством к осуществлению поставки товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являющихся предметом конкурентной процедуры закупки или иного вида процедуры закупки;

С учетом права участников на охрану своей интеллектуальной собственности или коммерческой тайны предприятие (комиссия, ответственный исполнитель по закупке из одного источника) может потребовать от претендентов/участников представить такие соответствующие документальные доказательства или иную информацию, которые он может счесть полезными для удостоверения в том, что данные участники соответствуют квалификационным требованиям.

Любое требование излагается в документации о закупке (запросе по маркетинговым исследованиям по закупке из одного источника) и применяется в равной степени ко всем претендентам/участникам.

Раздел 3. Основание для организации и применения закупки.

3.1. Руководители структурных подразделений обязаны подавать заявки на закупку определенного объема предмета закупки, ответственному исполнителю на бумажном носителе информации и(или) в электронном виде с сохранением файла в формате «.doc» на любое число месяца. Ответственный исполнитель проводит маркетинговые исследования, определяет основания совершения закупки без процедур по основанию Приложения 1 к постановлению №229 или применения одного из оснований закупки из одного источника или о применении конкурентной процедуры закупки и осуществляет подготовку документации о закупке (при наличии оснований применения конкурентной процедуры закупки), или подготавливает запрос по маркетинговым исследованиям для применения процедуры закупки из одного источника.

Заявка должна содержать как минимум следующую информацию:

- наименование закупаемых товаров (работ, услуг);
- восьмизначный код ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28 декабря 2012 г. № 83;
- количество (объем) предмета закупки;
- технические и потребительские показатели (характеристики). Описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристиках), включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, а также объем (количество), срок (сроки) и место поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг), для полного представления о предмете закупки. Любые спецификации, планы, чертежи, эскизы и требования или описания товаров (работ) или услуг,

насколько это возможно, должны быть основаны на соответствующих объективных технических и качественных характеристиках закупаемых товаров, работ или услуг. Не должно быть, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте 4.3.4. пункта 4, никакого требования или ссылки в отношении конкретного товарного знака, наименования, патента, эскиза, модели, конкретного места происхождения или производителя, за исключением случаев, когда нет другого достаточно точного или четкого средства описания характеристик закупаемых товаров (работ) или услуг, и при условии включения таких слов, как «или аналог»;

- дата востребованности в предмете закупки;
- срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), а при необходимости срочной закупки – обоснование срочности;
- место доставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
- основания приобретения товара только определенного производителя (поставляемого только определенным поставщиком);
- иная необходимая и достаточная информация.

Заявку согласовывают в установленном порядке специалисты предприятия, после чего ответственный исполнитель осуществляет разработку документации о закупке по конкурентной процедуре закупки или разрабатывает документы и осуществляет мероприятия по осуществлению закупки по основанию приложения 1 к постановлению № 229 или по основанию закупки из одного источника.

Информация, для целей проведения маркетинговых исследований, о потенциальных производителях (поставщиках, подрядчиках, исполнителях) содержится и/или может содержаться, а также маркетинговые исследования (исследования конъюнктуры рынка) могут проводиться с использованием сведений из:

Основные источники получения информации:

- Регистр производителей (формируется по итогам поиска скриншоты интернет страниц портала ИС «Тендеры» из раздела «Регистр производителей»);
- Государственная система каталогизации продукции <https://gskp.by> (формируется справка по результатам поиска с приложением скриншотов интернет страниц портала);

Дополнительные источники получения информации:

- поиск информации по прошедшим биржевым торгам на сайте www.butb.by;
- поиск на сайте www.goszakupki.by (раздел закупки – расширенный поиск - наименование предмета государственной закупки интересующий предприятие - статус процедуры (рассмотрение предложений) или в результатах процедур закупок);
- поиск в результатах процедур закупок в ИС «Тендеры»;
- наличие информации о возможных производителях у предприятия, в том числе ответственного исполнителя;
- получение информации из открытых (публичных) источников информации (газет, журналов, проспектов, реклам, ресурсов глобальной сети Интернет, используя ресурсы Интернет в контексте по ключевым словам, исходя из предмета закупки);
- поиск с учетом результатов проведенных предприятием процедур закупок ранее.

Маркетинговые исследования в обязательном порядке проводятся в случае, если конкурентная процедура была объявлена несостоявшейся по причине того, что поступило менее двух предложений, а маркетинговые исследования ранее не проводились.

Для проведения закупок могут проводиться специальные маркетинговые исследования.

Специальные маркетинговые исследования проводятся путем направления запроса в информационное республиканское унитарное предприятие «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» с просьбой определить наличие производства на территории Республики Беларусь товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, а также определить возможность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), относящихся к предмету закупки альтернативными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на территории Республики Беларусь.

По результатам вышеуказанного запроса информационное республиканское унитарное предприятие «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» предоставляет информационный отчет на данный запрос.

3.2. После подготовки проекта документации о закупке ответственный исполнитель, совместно со специалистами предприятия, в пределах их компетенции согласовывают документацию о закупке.

3.3. Подготовленная и согласованная документация о закупке передается для утверждения руководителю предприятия (уполномоченному им заместителю).

3.4. Утверждение руководителем предприятия (уполномоченным им заместителем) документации о закупке, является решением о проведении закупки в соответствии с условиями и по процедуре, указанной в документации о закупке.

3.5. Утвержденная документация о закупке передается секретарю комиссии для осуществления процедуры закупки, а также размещения приглашения в информационной системе «Тендеры», направления индивидуальных приглашений, направления, по заявкам от потенциальных претендентов о предоставлении документации о закупке, таких документов.

3.6. Секретарь осуществляет контроль за проведением процедур закупок, оформлением документов, направлением уведомлений, запросов, размещением сведений на официальном сайте в ИС «Тендеры», формированием папки с делом по процедуре закупки, а также иные функции, определенные в методических рекомендациях.

Раздел 4. Общие требования по проведению конкурентных процедур (запроса предложений).

4.1. Преференциальная поправка.

При проведении процедур закупок, преференциальная поправка не применяется.

4.2. Официальный язык, обмен документами, сведения при организации, проведении, завершении процедур закупок.

Документы, оформляемые при организации, проведении, завершении процедур закупок, составляются на русском или белорусском языках. Дополнительно допускается составление документов и на других языках, используемых в международной торговле, исходя из реальных возможностей предприятия (комиссии, ответственного исполнителя).

Обмен документами и сведениями при проведении процедур закупок между комиссией, претендентами и участниками осуществляется в таком виде, который позволяет установить их достоверность и убедиться в направлении и получении (почта (заказными с уведомлением о вручении)), и/или факс (с обязательным направлением участником оригиналов документов по почте), и/или путем передачи лично от работника участника ответственному лицу с обязательной регистрацией, и/или электронная почта (обязательно направление и получение информации только через e-mail определенный для получения направления информации и документов по закупкам в формате pdf или jpg).

Предложения регистрируются, при условии, что они адресованы конкурсной комиссии и (или) содержат ссылки на их адресацию конкурсной комиссии (на закупку, по предмету закупки и т.п.) в противном случае ответственное лицо, конкурсная комиссия, руководитель предприятия, предприятие не несет ответственности за их не рассмотрение, вскрытие ранее назначенных сроков и иных последствий в связи с неисполнением претендентом/участником условий настоящего пункта, а также требований предъявленных к способу, форме, срокам подачи предложений претендентами в документации о закупке.

Вся входящая и исходящая документация в рамках проведения процедур закупок должна пройти регистрацию.

Комиссия, ответственный исполнитель, не допускает дискриминации в отношении претендентов/участников или между ними на основании той формы (способа), в которой (которым) они передают или получают документы, уведомления, решения или другие сообщения.

4.3. Правила, касающиеся описания товаров (работ, услуг).

4.3.1. Описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристиках), включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, а также объем (количество), срок (сроки) и место поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг), для полного представления о предмете закупки. Любые спецификации, планы, чертежи, эскизы и требования или описания товаров (работ) или услуг, насколько это возможно, должны быть основаны на соответствующих объективных технических и качественных характеристиках закупаемых товаров, работ или услуг. Не должно быть, за исключением обстоятельств указанных в подпункте 4.3.4. настоящего пункта, никакого требования или ссылки в отношении конкретного товарного знака, наименования, патента, эскиза, модели, конкретного места происхождения или производителя, за исключением случаев, когда нет другого достаточно точного или четкого средства описания характеристик закупаемых товаров (работ) или услуг, и при условии включения таких слов, как эквивалент, «или аналог».

4.3.2. Если товары (работы, услуги) соответствуют требуемым показателям, указанным в документах по закупке, а также обеспечивают лучшие показатели, то они не могут быть признаны не соответствующими требованиям, если иное не вытекает из специфики закупаемых товаров (работ, услуг) и не указано при описании этих товаров (работ, услуг).

4.3.3. Описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров (работ, услуг), включая технические требования к закупаемым товарам (работам, услугам), должно определяться таким образом, чтобы исключить заведомый выбор товаров (работ, услуг) только у одного участника.

При описании предмета закупки необходимо руководствоваться следующими правилами:

- указывать показатели (характеристики), позволяющие определить соответствие приобретаемых товаров (работ, услуг) требованиям к предмету закупки, в том числе максимальные и (или) минимальные значения показателей (характеристик), а также значения показателей (характеристик), которые не могут изменяться;

- если при проведении процедуры закупки невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, транспортных средств, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки, а также других услуг, в заявке, а далее в документации о закупке указывается цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, транспортному средству, тариф на работы или услуги. При этом должно быть указано, что оплата выполненных работ или оказанных услуг осуществляется по тарифу исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию, транспортному средству исходя из количества запасных частей, которые будут использованы в ходе исполнения договора, в размере, превышающем ориентировочную стоимость предмета закупки, свыше 1000 (одной тысячи) базовых величин;

- не включать требования или указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, наименование места происхождения товара, наименование производителя или поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если отсутствует другой способ, обеспечивающий более точное и четкое описание предмета закупки. При этом обязательным условием является включение в описание предмета закупки слов «или аналог», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых применяются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения совместимости таких товаров с товарами, используемыми предприятием, а также при приобретении запасных частей и расходных материалов к товарам, используемым предприятием, в соответствии с документацией на такие товары. Невозможность использования аналогичных товаров должна

быть обоснована в заявке, а также на основании заявки в документации о закупке предоставляемых для подготовки предложения претендентам;

- использовать показатели (характеристики), требования, условные обозначения и терминологию в отношении требований к предмету закупки, которые установлены законодательством;

- включать при необходимости в документацию о закупке, спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе обязательных для соблюдения технических нормативных правовых актов;

- указывать, что поставляемые товары должны быть новыми (товарами, которые не были в употреблении, ремонте, в том числе которые не были восстановлены, у которых не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства), если иное не установлено предприятием;

- указывать, при осуществлении закупки товаров бывших в употреблении, допустимую степень износа, требования по работоспособности, сведения по замене составных частей, потребительские свойства такого товара), а также документы, удостоверяющие независимую техническую оценку и оценку стоимости таких товаров;

- устанавливать требования к гарантийному сроку товаров (работ, услуг) и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию отдельных товаров, расходам на обслуживание и (или) эксплуатацию товаров, обязанности осуществления монтажа и наладки отдельных товаров, обучению лиц, осуществляющих обслуживание и (или) эксплуатацию товаров. Если предметом закупки являются машины и (или) оборудование, в заявке и документации о закупке устанавливаются требования к гарантийному сроку эксплуатации товаров и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товаров, расходам на их обслуживание и (или) эксплуатацию в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товаров. Если предметом закупки являются новые товары, в заявке и документации о закупке, при необходимости, устанавливаются требования по гарантии и гарантийному (сервисному) обслуживанию с указанием условий гарантийного срока эксплуатации, гарантийных случаев и области распространения/нераспространения гарантии.

4.3.4. Допускается отражать в заявке и документации о закупке конкретные торговые марки товара (работ, услуг), товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, эскизы или модели, конкретный источник происхождения или производителя, в случаях если:

- возникла необходимость совмещения с ранее закупленными товарами (работами, услугами) в том числе по эксплуатации, обслуживанию, ремонту и т.п.;

- необходим конкретный вид, модель и (или) марка товара, товарный знак, конкретный источник происхождения или производитель и невозможно либо нецелесообразно его заменить другим в процессе производства, эксплуатации, или по иному объективному основанию.

При необходимости, допускается предусматривать в процедуре закупки из одного или нескольких лотов деление объема на части с целью подачи предложений по лоту как на весь объем лота, также и на его часть объема предусмотренного в нем, а также заключения нескольких договоров по лоту, по его части.

4.4. Предложение.

4.4.1. Предложения должны оформляться в письменном виде в электронной форме с сохранением предложения и приложений к нему (оригиналов и копий документов) в формате pdf или jpg, или почтой, и направлением по электронной почте с официального адреса электронной почты претендента на официальную электронную почту предприятия записанную в приглашении размещенном в ИС «Тендеры» и/или в документации о закупке, а

также, при применении процедур электронных аукционов, в электронном виде с учетом требований регламента электронной торговой площадки. Документацией о закупке, кроме процедур электронного аукциона, может быть предусмотрена подача предложения с приложениями к нему посредством размещения его в ИС «Тендеры» по объявленной процедуре закупки по которому предложение подается или в письменной форме на бумажном носителе информации запечатанные в конверты, направляемые посредством почтовой связи или нарочным.

4.4.2. В тех случаях, когда предмет закупки разделен на части (лоты), предложение (за исключением документов, подтверждающих квалификационные данные, и иных документов, определенных в документации о закупке) по каждой части (лоту) может находиться в отдельных запечатанных конвертах или отдельных сохраненных файлах при их предоставлении на электронном носителе информации или посредством электронной почты или посредством размещения в ИС «Тендеры», кроме процедур электронного аукциона. Варианты предложения, содержащиеся в одном предложении, как и альтернативные предложения не допускаются, кроме случаев, если это прямо предусмотрено условиями процедуры закупки в документации о закупке и в запросе на маркетинговые исследования по закупке из одного источника.

Каждый претендент/участник вправе представить только одно предложение, в том числе в отношении каждой части (лота). Внесение изменений и (или) дополнений в предложение по истечении срока для подготовки и подачи предложений не допускается, кроме как на условиях и в процессе проведения переговоров улучшения условий предложения.

Рассматриваются предложения, поступившие до истечения окончательного срока их представления, в порядке их регистрации, за исключением случаев, когда предложение не рассматривается, а именно, когда предложение получено после истечения окончательного срока представления предложений.

Допускается внесение изменений цены предложения, а также иных существенных условий, указанных в документации о закупке в случае, если в документации о закупке предусматривается процедура переговоров по улучшению условий предложений. При применении процедуры электронного аукциона применяется процедура торгов на понижение стоимости ставки с учетом регламента оператора электронной торговой площадки.

При рассмотрении предложений принимают участие конкурсная комиссия, технические специалисты предприятия, эксперты (при необходимости их привлечения).

4.4.3. Комиссия может при необходимости продлевать окончательный срок представления предложений (в период до его истечения) в случаях, если изданы дополнения и/или изменения к документации о закупке и/или приложениям к ним.

4.4.4. Уведомление о продлении окончательного срока представления предложений размещается на официальном сайте, при возможности такого размещения, согласно правилам официального сайта, но не позднее чем за день до даты окончания срока на подготовку и подачу предложений.

4.4.5. Требование к сроку действия предложений устанавливается в документации о закупке, и такой срок не может быть, как правило, менее срока достаточного для рассмотрения предложений по существу и принятия решения. Срок действия существенных условий предложения, как правило не может быть меньше срока действия договора, заключенного с участником-победителем, а для остальных участников или в случае признания процедуры закупки несостоявшейся или ее отмены, в том числе отклонения предложений участников, отсутствия участников, отклонения предложений претендентов, срок действия предложений истекает в дату принятия указанных решений. При признании процедуры закупки состоявшейся, срок действия предложений участников, кроме участника-победителя завершается в дату заключения договора с участником-победителем.

4.4.6. Комиссия вправе предложить претендентам/участникам продлить срок действия предложений, но не позднее, чем за день до его истечения, с учетом указанного в п.п. 4.4.5 методических рекомендаций. Претендент/участник имеет право отклонить данное

предложение. Срок действия его предложения в этом случае заканчивается в первоначально установленный срок.

4.4.7. Претендент/участник вправе изменить или отозвать свое предложение до истечения окончательного срока его представления. Такое изменение или уведомление об отзыве действительно, если оно поступило до истечения окончательного срока представления предложения.

В случае поступления от претендента/участника уведомления об отзыве предложения после истечения окончательного срока представления предложений, такое предложение подлежит отклонению как не отвечающее требованиям методических рекомендаций.

После истечения окончательного срока представления предложений не допускается внесение изменений по существу предложения кроме случаев, предусмотренных методическими рекомендациями.

4.5. Вскрытие предложений.

4.5.1. Поступившие предложения вскрывает уполномоченное лицо, комиссия в день, указанный в документации о закупке или иной день, указанный в изменениях в документацию о закупке, также по основаниям продления срока на подготовку и подачу предложений, в порядке и месте, указанных в документации о закупке (изменений в нее).

4.5.2. Вскрытию подлежат все предложения, поступившие до истечения окончательного срока их представления, в порядке их регистрации, за исключением случаев, когда предложение получено после истечения окончательного срока представления предложений.

4.5.3. Представители претендентов, представившие предложения в установленные сроки, вправе (если это предусмотрено документацией о закупке) присутствовать на заседании комиссии при вскрытии предложений.

4.6. Рассмотрение предложений.

4.6.1. Предложения, прошедшие процедуру вскрытия, подлежат рассмотрению на их соответствие требованиям документации о закупке.

4.6.2. Комиссия может запросить претендентов/участников дать разъяснения по представленным ими предложениям.

4.6.3. Исправление арифметических ошибок, выявленных комиссией при рассмотрении предложения, допускается с согласия или по просьбе претендента/участника. Исправление цены товара (работы, услуги) за единицу измерения не допускается, кроме случая применения и в процессе проведения переговоров по улучшению условий предложений, определенных документацией о закупке. В случае представления противоречивых данных в части цены (не совпадают цена за единицу товара и общая стоимость, неверно исчислен налог на добавленную стоимость и т.д.), по решению комиссии претенденту может быть предоставлено право указать цену, заявленную им в предложении и подлежащую учету при оценке предложений.

Предложение рассматривается как отвечающее требованиям документации о закупке, если оно содержит ошибки или неточности, устранение которых не повлияет на суть предложения, в том числе на его цену, и такие ошибки или неточности устранены претендентом с его согласия или по его просьбе.

4.6.4. Руководитель предприятия (уполномоченный им заместитель) или комиссия на любом этапе осуществления закупки, предшествующем подписанию договора по результатам ее проведения, имеет право потребовать от участника/претендента документальные доказательства или иную информацию, подтверждающую его квалификационные данные, подтверждение соответствия требованиям предмету закупки и другую необходимую информацию, для целей сопоставления и оценки предложений.

Участник/претендент на основании решения комиссии исключается из участия в процедуре закупки при отказе представить по требованию документы и/или информацию, наличие которых предусматривалось условиями процедуры закупки, а также в случае, если

предложение в его части по существенным требованиям документации о закупки или в целом не соответствует требованиям документации о закупке.

4.6.5. С целью оценки и сопоставления предложений участников, когда их цена выражается в двух или более валютах, цены всех предложений участников переводятся в единую валюту, если цена предложения переводится в белорусские рубли, то рассчитывается исходя из официального курса белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте на день указанный в документации о закупке. Для оценки предложений участников комиссия будет приводить их к сопоставимому виду, если иное не предусмотрено документацией о закупке.

Не допускаются к оценке предложения, не соответствующие документации о закупке, а также отклоняется предложение участника процедуры закупки, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в конкурентной процедуре закупки участвуют не менее двух производителей и (или) сбытовых организаций (официальных торговых представителей) и цена предложения такого участника не ниже цены хотя бы одного участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя). При этом, если документацией о закупке предусмотрено проведение переговоров по улучшению условий предложений, то такое отклонение при наличии указанных выше признаков возможно только после проведения переговоров по улучшению условий предложений.

4.6.6. Комиссия вправе отклонить все предложения в любое время до акцепта какого-либо предложения. Комиссия по запросу сообщает любому претенденту/участнику, который представил свое предложение, основания для отклонения всех предложений, однако без обязанности мотивировать такие основания.

4.7. Иные результаты закупки.

Закупка признается несостоявшейся в случае:

если в результате отклонения конкретных предложений их осталось менее одного;
отклонения всех предложений до выбора наилучшего из них;

если выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) или второй по степени выгоды поставщик (подрядчик, исполнитель), при наличии решения комиссии о направлении предложения о подписании договора в связи с отказом первого, не подписал договор и комиссией принято решение применить к закупке повторную процедуру или закупку из одного источника;

если до заключения договора в ходе рассмотрения вопроса об обжаловании действий (бездействия) и решений комиссии руководителем предприятия принято решение о прекращении процедуры закупки и не заключении договора;

если до заключения договора в результате проверки уполномоченными на то органами были выявлены нарушения в проведении конкурентной процедуры и сделаны соответствующие предписания;

в иных случаях, указанных в методических рекомендациях и действующим законодательством.

4.8. Переговоры по улучшению условий предложений.

4.8.1. Комиссия имеет право предложить участникам снизить цены представленных ими предложений, а также предложить изменить в сторону улучшения иные, определенные документацией о закупке существенные условия предложений, в период после представления таких предложений и до их оценки. К переговорам по улучшению условий предложений, в случае их проведения, допускаются все предложения и участники их подавшие, которые прошли квалификационный отбор, в том числе и посредники, предложения которых на дату их вскрытия по стоимости равны или больше предложения производителя и (или) сбытовой организации (официального торгового представителя) принимающего(щих) участие в процедуре закупки и допущенные, как участники к оценке предложений.

4.8.2. Участники вправе направить уполномоченных представителей по доверенности (кроме случая, если таким представителем выступает руководитель участника, в таком случае полномочия подтверждаются удостоверенной копией: трудового контракта или решения органа управления участника о назначении руководителя участника) для участия в переговорах, либо сообщить о снижении цены своего предложения посредством направления информации в таком виде, которая позволяет определить ее достоверность и убедиться в ее получении в установленные для переговоров сроки (посредством почты, в том числе электронной, факсимильной связи).

Допускается проведение переговоров по улучшению условий предложений посредством zoom или skype, о чем указывается в документации о закупке или, при отсутствии такого указания, в приглашении участников на переговоры по улучшению условий предложений. До даты и времени проведения переговоров по улучшению условий предложений участники посредством электронной почты направляют скан-копии документов на лиц уполномоченных принять участие в переговорах по улучшению условий предложений. В дату и время начала переговоров по улучшению условий предложений комиссия проверяет полномочия представителей участников посредством сверки полученных скан-копий документов с полномочиями с оригиналами, которые участники предоставляют в видеокамеру, в том числе паспорт в оригинале. В процессе проведения переговоров по улучшению условий предложений может осуществляться аудио-видео запись переговоров по улучшению условий предложений. После проведения переговоров по улучшению условий предложений таким образом, участники обязаны в письменной форме, посредством почтового отправления или электронной почты направить окончательное предложение с улучшенными условиями в рамках переговоров по улучшению условий предложений.

4.8.3. Для реализации предложения, указанного в п.п. 4.8. методических рекомендаций, комиссия после сопоставления предложений и проведения квалификационного отбора участников:

информирует участников, допущенных к участию в конкурентной процедуре закупки, а также прошедших сопоставление и (или) предварительный квалификационный отбор, и предложения, которые допущены к процедуре оценки предложений (при их соответствии требованиям приглашения и документации о закупке), о проведении переговоров по улучшению условий предложений, указанных в документации о закупке, с указанием даты, времени, места, способа, формы, порядка проведения данных переговоров по улучшению условий предложений;

указывает результаты переговоров в протоколе заседания комиссии. В протоколе указываются сведения об участниках, предложивших снизить цены своих предложений (улучшенные иные существенные условия предложений), и эти цены, и условия. Данные о ценах и условиях предложений, используются для их оценки;

при отказе всех участников от переговоров завершает процедуру в установленном порядке.

По решению комиссии могут быть проведены повторные переговоры по улучшению условий предложений. При этом количество повторных переговоров не ограничено.

В документации о закупке, может быть установлен иной порядок проведения переговоров по улучшению условий предложений.

4.8.4. Если участник не представил ответ на приглашение участия в переговорах по улучшению условий предложений и не предоставил предложение на эти переговоры, то это рассматривается как отказ от переговоров по улучшению условий предложений и при проведении повторных переговоров по улучшению условий предложений ему приглашение допускается не направлять. В этом случае комиссия рассматривает первоначально представленное предложение.

4.8.5. В случае если все участники отказались от переговоров по улучшению условий предложений, комиссия продолжает конкурентную процедуру в установленном документацией о закупке порядке.

4.8.6. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия, либо двум и более предложениям в результате оценки присвоен порядковый номер 1 (первое место), то переговоры по улучшению условий предложений проводятся с каждым участником в отдельности (закрытые переговоры), без оглашения условий сформированных в рамках переговоров по улучшению условий предложений участникам принимающим участие в таких закрытых переговорах.

Если документацией о закупке предусмотрено право заключения договора с участниками, предложений которых набрали одинаковое количество баллов и присвоено первое место, то общий объем предмета закупки делится на части, кратно количеству участников, которым присвоено первое место, следовательно, договор заключается с каждым таким участником на часть от объема предмета закупки.

4.9. Воздействие со стороны претендентов/участников.

Любые попытки со стороны какого-либо претендента/участника, его представителя (работника) процедуры закупки повлиять на решения, связанные с оценкой и сопоставлением предложений или присуждением договора, могут привести к отклонению предложения такого претендента/участника.

4.10. Общие требования к заключению договоров.

4.10.1. Договор подлежит заключению в срок не ранее чем через 5 (Пять) рабочих дней после выбора участника-победителя, а в случае, если стоимость предмета закупки составляет до 3000 базовых величин, не менее чем через 3 (Три) рабочих дня по результатам конкурентной процедуры. При этом срок начинает течь с момента принятия решения (утверждения протокола конкурсной комиссии) о результатах конкурентной процедуры закупки. Уведомление о результате конкурентной закупки направляется участникам не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

4.10.2. Если в документации о закупке предусмотрено, что договор подлежит утверждению (согласованию) органом управления предприятия, он не вступает в силу до момента такого утверждения. В документации о закупке указывается предполагаемый срок (в случае отсутствия регламентации такого согласования), требующийся для получения утверждения (согласования) после направления уведомления об акцепте предложения участника. Неполучение утверждения в сроки, указанные в документации о закупке, не ведет к продлению срока действия предложений, указанного в документации о закупке, или срока действия обеспечения предложений, которое может быть истребовано и указано в документации о закупке.

4.10.3. Заключение договоров с двумя и более поставщиками (подрядчиками, исполнителями) допускается, если предмет закупки разделен на части (лоты) или в условиях документации о закупке предусмотрено право подачи предложения на часть предмета закупки (часть лота предмета закупки, при проведении процедуры закупки из нескольких лотов, кроме процедуры электронного аукциона).

4.10.4. При предложении заключения договора в рамках процедур закупок из одного источника, необходимо учитывать, что цена предложения должна также рассматриваться и включать поправки на любые вспомогательные или смежные расходы, а также воздействие, которое окажет на состояние платежного баланса и валютных резервов предприятия выбор конкретного предложения.

4.10.5. Договоры на поставку товаров (работ, услуг) заключаются, как правило, сроком на один год. Исключением могут быть договоры, по которым, исходя из сути обязательства, вытекает, что оно не может быть выполнено в течение года и на его выполнение, исходя из особенностей данного обязательства, потребуется большее количество времени. Данные обстоятельства должны быть указаны в договоре или вытекать из его сути.

4.11. Полномочия ответственного исполнителя при организации и проведении процедур закупок.

4.11.1. Для организации и участия в процессе проведения конкурентных процедур закупок приказом руководителя предприятия назначаются ответственные исполнители.

4.11.2. Обязанности ответственного исполнителя на стадии организации процедур закупок:

- получает заявки, а в случаях, когда ответственный исполнитель является инициатором закупки, формирует и подготавливает заявки;
- определяет восьмизначный код ОКРБ 007-2012 предмета закупки, если такой код не указан в заявке;
- проводит маркетинговые исследования;
- проверяет наличие производителей в Государственной системе каталогизации продукции Республики Беларусь и составляет справку;
- разрабатывает и согласовывает со специалистами предприятия, структурными подразделениями, документацию о закупке, подает согласованную документацию о закупке на утверждение руководителю предприятия (уполномоченному им заместителю);
- осуществляет подготовку и оформление необходимых документов и информации для применения процедуры закупки из одного источника;
- осуществляет подготовку и оформление необходимых документов и информации для совершения закупки по Приложению 1 к Постановлению №229;
- проверяет основания неприменения методических рекомендаций. При наличии оснований принимает решение о не применении методических рекомендаций и Постановления №229, а об осуществлении закупки в соответствии с иными требованиями установленными законодательством и/или в локальных правовых актах (если такое лицо уполномочено на совершение таких действий или передаче лицу уполномоченному на совершение таких действий документов и информации по предмету для закупки с обоснованием невозможности применения методических рекомендаций);
- проверяет основания применения процедуры закупки из одного источника по основаниям перечисленным в п.п. 2.2. п. 2 Постановления №229 и Раздела 7 методических рекомендаций. При наличии оснований, выполняет требования, изложенные в Разделе 7 методических рекомендаций;
- проверяет основания применения конкурентной процедуры закупки;
- при наличии оснований применения конкурентной процедуры закупки разрабатывает с привлечением работников предприятия документацию о закупке согласно требованиям методических рекомендаций.

4.12. Документация о закупке.

4.12.1. Документация о закупке разрабатывается ответственным исполнителем по каждой процедуре конкурентной закупки отдельно.

Документация о закупке после разработки согласовывается и утверждается руководителем предприятия (уполномоченным им заместителем).

Право на утверждение результатов проведенных процедур и других документов, касающихся закупок, имеет руководитель предприятия (уполномоченный им заместитель).

Ответственный исполнитель или секретарь комиссии представляет документацию о закупке претендентам в соответствии с порядком, указанным в приглашении к участию в закупке размещенном в ИС «Тендеры» посредством заполнения экранной формы приглашения.

4.12.2. Документация о закупке должна содержать, как минимум:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям предприятия. При описании требований к предмету закупки надлежит учитывать нормы подпункта 4.3. пункта 4 методических рекомендаций;
- место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (выполнения работы, оказания услуги);
- ориентировочную стоимость предмета закупки по лоту;

- код ОКРБ 007-2012 по предмету закупки в рамках каждого лота (при проведении процедуры закупки из нескольких лотов);
- форму, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги);
- порядок формирования суммы договора на закупку (цены предложения) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения;
- требования к форме и содержанию предложения претендента и минимальному сроку его действия, а также к сроку действия существенных условий предложения;
- требования к описанию претендентами предлагаемого ими товара (работы, услуги), его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик;
- порядок, место, дату окончания срока подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки;
- требования к претендентам и перечень документов, представляемых претендентами процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и определения их в статусе участника процедуры закупки, в том числе, для подтверждения технических возможностей претендента, следующие документы, при необходимости:
 - сведения о квалификации специалистов, осуществляющих производство товаров (выполнение работ, оказание услуг), относящихся к предмету закупки;
 - образцы (описания, чертежи, инструкции по эксплуатации, каталоги и так далее) предлагаемых к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), достоверность которых по требованию предприятия должна быть подтверждена; при этом руководство по эксплуатации (паспорт, инструкция иной аналогичный документ) являются обязательными для представления участниками;
 - соответствующие удостоверения (в том числе регистрационные) и (или) сертификаты, свидетельствующие о качестве товаров (работ, услуг);
 - документы, подтверждающие полномочия участника в качестве сбытовой организации (официального торгового представителя) производителя (договор (соглашение), доверенность, сертификат, письмо и другие документы, выданные (подписанные) производителем и заверенные его печатью), в случае, если участником будут предлагаться товары, не производимые им. При этом срок действия такого договора (соглашения), доверенности, сертификата, письма и других вышеуказанных документов должен составлять не менее срока исполнения обязательств, предусмотренного документацией о закупке;
 - документы, удостоверяющие страну происхождения предлагаемого товара (работы, услуги);
- порядок, дату окончания срока предоставления претендентами процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;
- условие о применении или не применении процедуры по улучшению условий предложений (при применении электронного аукциона, обязательным является применение торгов на понижение цены (ставки);
 - наименование валют(ы), в которых может быть выражена цена предложения;
 - наименование валюты при оценке предложений;
 - перечень критериев для выбора наилучшего предложения, удельный вес каждого критерия, способ (алгоритм, порядок) оценки каждого критерия и предложений в целом;
 - порядок разъяснения документации о закупке;
 - место, дата и время вскрытия предложений;
 - заявление о праве отклонить все предложения;
 - срок заключения договора;
 - порядок обжалования.

Документация о закупке дополнительно может содержать:

- право участников процедуры закупки подать предложение на часть объема (количества) предмета процедуры закупки (объема (количества) части (лота) предмета процедуры закупки) (кроме случаев проведения электронного аукциона);

- предоставить документы и информацию, подтверждающие возможность участника обеспечить на территории Республики Беларусь техническое обслуживание предлагаемых к поставке товаров (в том числе, при необходимости, подтверждение возможности технического обслуживания товаров авторизованным производителем инженером), их ремонт, наличие запасных частей и расходных материалов;

- предоставить специальное разрешение (лицензия), опыт работы или иные данные, если в соответствии с законодательством для осуществления купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) необходимо их наличие. Если срок действия специального разрешения (лицензии) и иных документов, подтверждающих соответствующие данные участника, меньше срока, необходимого для купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), участник допускается к процедуре закупки в случае представления им обязательства об обращении в установленном порядке за продлением срока действия соответствующих документов или представления информации о том, что такое обращение осуществлено;

- предоставить список договоров, заключенных за последние три года, с указанием периода их действия и цен, сроков и объемов поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки;

- предоставить отзывы получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, о качестве поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договорам, заключенным за последние три года;

- предоставить документы, подтверждающие предпринимаемые меры по контролю за качеством товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки;

- требования о предоставлении конкурсного обеспечения, с учетом его размера не более _____ процентов от ориентировочной стоимости предмета закупки;

- требования о предоставлении образцов предлагаемых товаров для целей проведения промышленных испытаний для подтверждения соответствия требованиям по качеству и соответствии требованиям предмету закупки, с указанием условий (методики) проведения таких испытаний;

- требования о предоставлении документов, подтверждающих законность ввоза товаров на таможенную территорию Республики Беларусь, при наличии у претендента ввезенного товара на территорию Республики Беларусь (при закупке товара).

4.12.3. В документации о закупке может быть иная информация, необходимая для осуществления процедуры закупки и для определения участника-победителя.

4.12.4. После разработки, согласования, утверждения документации о закупке, секретарь комиссии, оригинальный экземпляр документации о закупке переводит в электронный формат с расширением файла(ов) «pdf» или «jpg». После чего размещает приглашение на закупку на официальном сайте в информационной системе «Тендеры».

4.12.5. Секретарь комиссии размещает приглашение с учетом того, что срок для подготовки и подачи предложений на участие в конкурсе и электронном аукционе должен составлять не менее 10 рабочих дней, а по запросу предложений, повторным процедурам закупок, а также в случае, если стоимость закупки не превышает 3000 базовых величин на день принятия решения о проведении процедуры закупки, - не менее 5 рабочих дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

В случае, если изменения в приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки и (или) документацию о закупке внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, такой срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и

подачи предложений на участие в процедуре закупки, он составлял не менее половины первоначального срока.

4.12.6. Приглашение к участию в любом виде конкурентных процедур закупок должно содержать:

- наименование вида процедуры закупки;
- наименование и место нахождения предприятия;
- 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 (определяется, как среднеарифметическая стоимость среди сопоставимых по условиям предложениям полученным в рамках маркетинговых исследований рынка (исследований конъюнктуры рынка));
- указание начальной цены электронного аукциона (при его проведении), если она определяется на основании ориентировочной стоимости предмета закупки, или указание на то, что начальная цена электронного аукциона определяется по наименьшей цене из предложений участников, допущенных к торгам;
- источник финансирования закупки;
- способ получения документации о закупке;
- срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;
- требования к составу участников процедуры закупки;
- иные сведения в соответствии с методическими рекомендациями.

Раздел 5. Комиссии и работники предприятия привлекаемые к работе комиссии. Права, обязанности, полномочия.

5.1. Комиссии по направлениям закупочной деятельности создаются приказом руководителя предприятия как постоянно действующие, состав каждой комиссии определяется и назначается приказом руководителя предприятия. Каждая комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность до момента заключения договора по результатам проведения конкурентной процедуры закупки, руководителем предприятия (уполномоченным на подписание договора заместителем или иным уполномоченным работником).

5.2. В случае отсутствия члена комиссии (болезнь, отпуск, командировка и пр.), в случае недостаточности кворума комиссии для рассмотрения вопросов на заседании комиссии, а также при необходимости включения в состав комиссии работника предприятия необходимого для рассмотрения вопросов повестки заседания комиссии, участие в составе комиссии принимает лицо, включенное в состав комиссии приказом руководителя предприятия, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей по методическим рекомендациям и приказу руководителя предприятия.

5.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов комиссии от общей численности.

5.4. Комиссия при необходимости может принять решение о продлении окончательного срока представления предложений с последующим уведомлением участников процедуры конкурентной закупки в случае, если:

один или несколько претендентов/участников обратились с просьбой о его продлении в связи с невозможностью подготовки и представления им (ими) предложений в установленные сроки;

иные случаи по усмотрению комиссии.

5.5. Комиссия имеет право (при необходимости) привлекать к заседанию комиссии любых специалистов (экспертов), компетентных в рассмотрении вопросов, вынесенных на рассмотрение комиссии с целью дачи пояснений и заключений, либо дачи оценке предложений, для принятия объективного решения по поставленному вопросу.

5.6. Для определения оснований допуска к участию в процедуре конкурентной закупки претендентов, предлагаемых ими товаров, рассмотрения предложений претендентов на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, подготовки и направления (при необходимости запросов претендентам, рассмотрения ответов на них, предоставления комиссии заключения и осуществления оценки предложений участников, комиссия вправе принять решение о привлечении к работе комиссии работников (специалистов) предприятия.

5.7. Председатель комиссии руководит работой комиссии, дает обязательные для выполнения поручения ответственному исполнителю и/или секретарю комиссии не противоречащие нормам действующего законодательства, осуществляет контроль за соблюдением сроков при проведении процедуры, подписывает уведомления и запросы, направляемые претендентам/участникам процедуры, выполняет иные действия, направленные на своевременное правильное проведение процедуры закупки.

5.7.1. Заместитель председателя комиссии выполняет функции члена комиссии, а также, во время его отсутствия председателя комиссии выполняет функции председателя комиссии.

5.7.2. Функции секретаря комиссии:

- размещает в ИС «Тендеры» приглашение на конкурентную процедуру закупки;
- в дату размещения в ИС «Тендеры» приглашения, направляет не менее чем 10м (при их наличии) производителям, включенным в Регистр производителей приглашение на участие в конкурентной процедуре закупки;
- в период до истечения срока подачи предложений, консультирует претендентов по вопросам порядка проведения процедуры в пределах своей компетенции, либо перенаправляет претендентов в иные службы предприятия, ответственному исполнителю, в компетенции которых находится разъяснение возникших вопросов по предмету закупки или порядку проведения процедуры закупки, до момента подачи предложений;
- принимает у секретаря приемной руководителя предприятия, зарегистрированные предложения, поданные на бумажном носителе информации в конвертах по почте или нарочным;
- принимает посредством электронной почты в электронном виде и/или посредством размещения таких предложений претендентами в электронном виде предложения на конкурентную процедуру закупки в ИС «Тендеры» по соответствующей конкурентной процедуре закупки, обеспечивая не вскрытие до даты вскрытия предложений определенной в приглашении размещенном в ИС «Тендеры»;
- обеспечивает предоставление на заседание комиссии предложений в электронном виде, полученных посредством электронной почты или размещенными в ИС «Тендеры» по соответствующей процедуре закупки;
- подготавливает, подписывает и направляет претендентам, предложения которых отклонены по решению комиссии, уведомления об отклонении с указанием причин отклонения;
- направляет участникам уведомление о проведении переговоров по улучшению условий предложений при их применении, содержащее сведения о дате, времени, порядке и месте проведения данных переговоров;
- подготавливает, подписывает и направляет участникам уведомления о результате процедуры закупки в срок не позднее дня следующего за днем принятия решения по процедуре конкурентной закупки (дата протокола комиссии о согласовании решения, изложенного в справке-обосновании);
- подготавливает, подписывает и направляет участнику-победителю уведомление о результате процедуры закупки в срок не позднее дня следующего за днем принятия решения

по процедуре конкурентной закупки (дата протокола комиссии о согласовании решения, изложенного в справке-обосновании) с предложением о заключении договора;

- предоставляет по решению комиссии работникам (специалистам предприятия) документы для их рассмотрения по решению комиссии, входящие в состав предложений претендентов для подготовки заключений по результатам такого рассмотрения;

- получает от работников (специалистов предприятия) привлекаемых к работе комиссии при проведении процедуры конкурентной закупки для рассмотрения документов в составе предложений, заключений по результатам рассмотрения таких документов, контролирует своевременность их предоставления;

- формирует повестку заседания комиссии и оформляет протоколы заседаний комиссии;

- размещает в ИС «Тендеры» результат процедуры закупки по результатам заключения договора с участником–победителем или принятия решения об ином результате процедуры закупки в срок не более 5 рабочих дней от даты решения о признании процедуры несостоявшейся или ее отмены или даты заключения договора;

- по поручению руководителя предприятия (уполномоченного им заместителя руководителя) совместно со специалистами предприятия, при необходимости их привлечения к подготовке, подготавливает проект решения по результатам рассмотрения жалоб участников;

- формирует дело по процедуре конкурентной закупки.

5.8. Члены комиссии (равно как и привлекаемые к участию специалисты, инициатор закупки, работники предприятия, привлекаемые комиссией к рассмотрению предложений, к работе по организации и проведению процедуры закупки) несут ответственность за:

- соблюдение в своей деятельности, установленных действующим законодательством и должностными инструкциями правил;

- объективность принятия решения;

- неразглашение информации, связанной с проведением процедуры закупки.

5.9. Комиссия сохраняет за собой право отклонить предложение претендента/участника:

- если оно не отвечает требованиям документации о закупке и/или действующему законодательству;

- если предложение поступило после истечения срока на подачу предложений;

- в иных случаях, согласно методических рекомендаций, локальных актов предприятия и действующему законодательству Республики Беларусь.

5.10. Комиссия имеет право отклонить все предложения до выбора наилучшего из них:

- в случае утраты необходимости проведения работ, оказания услуг, поставки товара, в связи с чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами;

- если все предложения содержат невыгодные условия;

- в связи с внесением изменений в квалификационные требования;

- в связи с изменением предмета закупки;

- в связи с отсутствием финансирования.

5.11. Комиссия признает процедуру конкурентной закупки несостоявшейся:

- если в результате отклонения конкретных предложений их осталось менее одного;

- если отклонены все предложения до выбора наилучшего из них;

- если выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) не подписал договор и комиссией принято решение применить повторную процедуру конкурентной закупки или закупку из одного источника;

- если до заключения договора в ходе рассмотрения вопроса об обжаловании действий (бездействия) и решений комиссии руководителем предприятия принято решение о прекращении процедуры конкурентной закупки;

если до заключения договора в результате проверки уполномоченными на то органами были выявлены нарушения в проведении конкурентной процедуры и сделаны соответствующие предписания;

в иных случаях, указанных в методических рекомендациях, локальных актов предприятия и действующему законодательству Республики Беларусь.

5.12. Комиссия вправе проводить процедуру закупки с применением процедуры по улучшению условий предложений, при указании на такую процедуру в документации о закупке.

Процедура переговоров по улучшению условий предложений является дополнительным элементом процедуры конкурентной закупки и заключается в повышении предпочтительности предложений путем добровольного снижения участниками цены своих первоначально поданных предложений и улучшения других условий в рамках переговоров по улучшению условий предложений, согласно документации о закупке, при условии сохранения остальных положений своих предложений без изменений.

В процедуре по улучшению условий предложений имеют право участвовать все участники, допущенные к оценке их предложений, согласно письменному уведомлению, направленному таким участникам. Участник вправе не участвовать в процедуре улучшения условий предложений, при этом его предложение остается действующим с предложенными им первоначальными условиями. Предложение участника, в соответствии с которым условия, содержащиеся в документации о закупке, могут быть ухудшены, не рассматривается.

Приглашения участникам, допущенных к переговорам по улучшению условий предложений, совершаются путем одновременного направления им приглашений посредством факсимильной связи и (или) посредством электронной почты на официальные адреса электронной почты участников, указанные в предложениях участников.

5.13. При проведении процедуры вскрытия предложений и рассмотрении вопросов, внесенных на повестку дня заседания комиссии по рассмотрению предложений претендентов, комиссия должна следовать следующему алгоритму:

5.13.1. оглашается предмет закупки, количество и наименование претендентов (их местонахождение) предоставивших предложения, при этом предоставляется право на присутствие полномочных представителей претендентов (полномочия подтверждаются документально доверенностью на представителя с указанием в ней полномочий, приказа на руководителя претендента (решения собрания (акционеров) о назначении руководителя или управляющего), приказа на лицо исполняющего обязанности руководителя претендента и обязательным предоставлением паспорта, изъявивших желание принять участие в заседании комиссии;

5.13.2. производится вскрытие предложений и оглашается предложенная стоимость, сроки выполнения работ (оказания услуг, поставки товара), условия оплаты, гарантийные обязательства (при наличии), иные существенные условия, определенные в документации о закупке;

5.13.3. принимается решение, при наличии возможности комиссии рассмотреть документы входящие в состав полученных предложений на заседании комиссии или принимается решение о рассмотрении документов членами комиссии, определенными в методических рекомендациях и/или протоколе комиссии, работниками (специалистами) предприятия по части:

- проверки наличия документов, представленных претендентами в составе предложения, подтверждающие его финансовое и экономическое положение, анализ и оценка информации, содержащейся в указанных документах;

- проверки соблюдения обязательных требований, определенных в документации о закупке и методических рекомендаций, в том числе по правильности оформления предложения в соответствии с требованиями документации о закупке;

- проверки наличия документов, подтверждающих правомочия на подписание и заверение документов, входящих в состав предложения;

- проверки наличия оформленного в установленном порядке перевода документов, если в составе предложения имеются документы на иностранном языке;
- проверки посредством интернет-ресурсов, не находится ли претендент: в стадии ликвидации либо процедуре банкротства;
- в реестре поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам;

не являлся ли ответчиком в экономических судах Республики Беларусь по предмету закупки в период проведения процедуры закупки;

5.13.4. оформляется протокол заседания комиссии;

5.13.5. при наличии решения комиссии, через секретаря комиссии копия протокола с документами претендентов передаются работникам (специалистам) предприятия для рассмотрения и предоставления письменных заключений в пределах ее компетенции по таким документам через секретаря комиссии в адрес комиссии.

5.14. При рассмотрении предложений на предмет соответствия требованиям документации о закупке, действия комиссии должны соответствовать следующему алгоритму:

5.14.1. секретарь комиссии оглашает информацию, по результатам получения заключения работников (специалистов) предприятия, при наличии решения согласно п.п. 5.13.5. методических рекомендаций;

5.14.2. после осуществления комиссией проверки на предмет соответствия требованиям документации о закупке, принимается решение о допуске или не допуске претендентов к дальнейшему участию в процедуре закупки;

5.14.3. члены комиссии высказываются по факту оглашения информации председателем комиссии;

5.14.4. Комиссия выносит на голосование решение о:

- необходимости направления запросов претендентам;

или:

- допуске претендентов и их предложений к дальнейшему рассмотрению. Признании претендентов участниками процедуры закупки, проведению испытаний образцов предлагаемого товара (при необходимости), назначению переговоров по улучшению условий предложений при наличии такого права или указания на ее проведение в документации о закупке, с определением даты, времени, места, порядка проведения таких переговоров.

5.15. При проведении переговоров по улучшению условий предложений, действия комиссии должны соответствовать следующему алгоритму:

5.15.1. секретарь комиссии оглашает повестку дня, запрашивает и проверяет совместно с членами комиссии полномочия представителей участников при наличии таковых;

5.15.2. по результатам проведенной процедуры составляется протокол;

5.15.3. после проведения процедуры улучшения условий предложений, либо без проведения такой процедуры, комиссия осуществляет оценку предложений участников.

При осуществлении оценки и сравнения предложений комиссия, выбирает победителя по степени выгодности предложений в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в документации о закупке, за исключением случая, указанного в следующем абзаце.

Комиссия, создаваемая для проведения процедур закупок, вправе признать победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки, если его предложение соответствует требованиям документации о закупке и такая возможность предусмотрена документацией о закупке.

Если это предусмотрено документацией о закупке, за исключением случаев проведения электронного аукциона допускается выбор участника-победителя только по части объема (количества) предмета процедуры закупки (объема (количества) части (лота) предмета процедуры закупки) и, соответственно, заключение договоров на закупку с несколькими участниками-победителями, в том числе если предмет процедуры закупки разделен на части (лоты) – с несколькими участниками-победителями по одной части (лоте).

5.15.4. участником–победителем признается участник, предложивший лучшие условия, с учетом требований и порядка определения участника–победителя изложенных в документации о закупке.

5.16. По результатам заседания комиссии и принятым решениям оформляется протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем предприятия (уполномоченным им заместителем).

5.17. Решение принимается простым большинством голосов и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов комиссии присутствующих на заседании. При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

5.18. В случае, если кто-то из членов комиссии имеет особое мнение по принятому комиссией решению, то такое мнение отражается в протоколе заседания комиссии собственноручно таким членом комиссии или прилагается им за своей подписью в виде отдельного документа к протоколу заседания комиссии, при этом основной протокол таким членом комиссии подписывается с проставлением отметки «с особым мнением» около подписи.

5.19. Утвержденный в установленном порядке протокол является основанием для заключения договора с участником–победителем.

5.20. После принятия решения о результате процедуры закупки, секретарь комиссии направляет в письменной форме уведомление всем участникам процедуры закупки о результате процедуры закупки.

5.21. После заключения договора или завершения процедуры с иным результатом, секретарь комиссии в течение не более пяти рабочих дней (при заключении договора – после его заключения, при ином результате процедуры конкурентной закупки – в течение 5 рабочих дней) размещает сведения о результате процедуры закупки в ИС «Тендеры» сведения о результате процедуры конкурентной закупки и после чего формирует дело по закупке.

5.22. Привлекаемые работники (специалисты) предприятия для рассмотрения документов в составе предложения и их функции (перечень работников (специалистов) не исчерпывающий) при необходимости:

Главный бухгалтер/бухгалтер.

Функции: проверяет наличие документов, представленных претендентами в составе предложения, подтверждающие его финансовое и экономическое положение, осуществляет анализ и оценку информации, содержащейся в указанных документах, и предоставляет заключение о соответствии/несоответствии их квалификационным требованиям;

Экономист.

Функции: проверка калькуляций, расчетов стоимости предложений претендентов с учетом требований документации о закупке, осуществляет анализ и оценку информации, содержащейся в указанных документах, и предоставляет заключение о соответствии/несоответствии их квалификационным требованиям.

Юрист.

Функции:

проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия на подписание и заверение документов, входящих в состав предложения;

проверяет наличие оформленного в установленном порядке перевода документов, если в составе предложения имеются документы на иностранном языке;

проверяет наличие в составе предложения учредительных документов претендента;

посредством интернет-ресурсов проверяет, не находится ли претендент:

в стадии ликвидации либо процедуре банкротства;

в реестре поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам.

Раздел 6. Виды процедур закупок:

Наименование процедуры закупки	Критерии определения вида процедуры закупки
Процедура запроса предложений	При ориентировочной стоимости закупки свыше 1000 базовых величин по сумме одной сделки на дату принятия решения о закупке, при отсутствии оснований совершения закупки по Приложению 1 к постановлению №229, оснований для применения процедуры закупки из одного источника.
Закупка из одного источника	В случаях предусмотренных п.п. 2.2. постановления №229 и методическими рекомендациями

Раздел 7. Проведение процедур закупок из одного источника.

7.1. Под процедурой закупки из одного источника понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором предлагается заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Закупка из одного источника по основаниям ее применения согласно п.п. 7.2.2.-7.2.4. Раздела 7 методических рекомендаций, осуществляется у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей). При этом процедура закупки из одного источника не может быть осуществлена у лиц, указанных в предыдущем предложении, в случае ее экономической нецелесообразности и невозможности, в связи с чем, закупка может быть осуществлена у иных лиц.

Решение об экономической нецелесообразности или невозможности осуществления закупки с применением процедуры закупки из одного источника у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) принимается на основании результатов маркетинговых исследований и оформляется в виде справки, подписанной ответственным исполнителем, либо протокола комиссии, содержащих обоснование такой нецелесообразности или невозможности.

Закупка по основанию п.п. 7.2.1. Раздела 7 методических рекомендаций, осуществляется только у производителя с учетом наличия у определенного производителя на дату заключения договора документа удостоверяющего собственное производство предлагаемого товара (сертификата продукции собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, или его копия).

7.2. Процедура закупки из одного источника проводится в случае, если:

7.2.1. осуществление приобретения 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.

Таким образом, алгоритм проведения процедуры, перечня действий и документов для оформления может быть следующий:

А) возникновение необходимости в закупке оформляется докладной запиской с приложением или включением в текст такой докладной закупки товаров собственного производства у их производителя, с указанием перечня производителей или конкретного производителя (с обоснованием причин закупки только у него), которая предоставляется ответственному исполнителю;

Б) ответственный исполнитель проводит маркетинговые исследования, совершает иные действия и оформляет обоснование выбора производителя, которое согласовывается ответственным исполнителем, а также иными определенными лицами;

В) согласованное обоснование выбора производителя предоставляется руководителю предприятия (уполномоченному им заместителю) для утверждения;

Г) после утверждения обоснования выбора производителя, ответственный исполнитель:

- подготавливает, подписывает и направляет предложение о заключении договора производителю посредством факсимильной и/или электронной связи;

- проводит необходимую работу по заключению договора, который согласовывается в установленном порядке и предоставляется на подпись руководителю предприятия (уполномоченному им заместителю);

Д) после заключения договора, ответственный исполнитель формирует дело по закупке, включающий всю документацию, относящуюся к проведенной процедуре.

Структура процесса, действия и документирование:

1. заявка (докладная записка);

2. проведение маркетинговых исследований:

- подготовка запроса на маркетинговые исследования;

- направление запроса потенциальным производителям, отечественным производителям.

- получение ответов на запрос от потенциальных производителей, отечественных производителей.

Информация о потенциальных производителях, отечественных производителях может содержаться, а также маркетинговые исследования проводятся с использованием сведений из:

Основные источники получения информации:

- Регистра производителей (формируется по итогам поиска выписка, в виде скриншота интернет страницы сайта);

- Государственной системы каталогизации продукции <https://gskp.by> (формируется справка по результатам поиска);

Дополнительные источники получения информации:

- поиск информации по прошедшим биржевым торгам на сайте www.butb.by (формируется по итогам поиска выписка, в виде скриншота интернет страницы сайта);

- поиск на сайте www.goszakupki.by (раздел закупки – расширенный поиск - наименование предмета государственной закупки - статус процедуры (рассмотрение предложений) или в результатах процедур закупок (формируется по итогам поиска выписка, в виде скриншота интернет страницы сайта);

- поиск в результатах процедур закупок в ИС «Тендеры» (формируется по итогам поиска выписка, в виде скриншота интернет страницы сайта);

- наличие информации о возможных производителях по информации у предприятия на основании ранее проведенных процедур закупок;

- получение информации из открытых (публичных) источников информации (газет, журналов, проспектов, реклам, ресурсов глобальной сети Интернет, используя ресурсы Интернет в контексте по ключевым словам, исходя из предмета закупки) (формируется по итогам поиска выписка, в виде скриншота интернет страницы сайта);

- поиск в результатах проведенных ранее предприятием процедур закупок;

3. справка-обоснование выбора производителя с приложениями запросов и ответов, а также копии сертификатов (при наличии) собственного производства или, в случае определения поставщиком производителя не представившего сертификат, гарантийное письмо о его предоставлении до заключения договора;

4. предложение о заключении договора производителю;

5. заключенный договор.

7.2.2. Возникла срочная необходимость, а применение конкурентных процедур закупок невозможно вследствие отсутствия необходимого времени для их проведения;

Применения процедуры по данному основанию оправдано, в том числе в случае производственной аварийной ситуации, связанной с непредвиденными обстоятельствами

(например, авария на производстве, внезапная поломка оборудования или его части, которые повлекли или могут повлечь остановку производства, иной форс-мажор), требующей немедленного устранения ее последствий и в других исключительных случаях, среди которых также может быть и отказ от исполнения договора выбранным по итогам конкурентной процедуры закупки участником, необоснованное увеличение стоимости предмета договора контрагентом в процессе его исполнения в связи с чем, предприятием принято решение о несогласовании такого увеличения и заключении дополнительного соглашения о его расторжении.

Также применять данное основание можно при наличии срочного заказа у предприятия, если сроки, для проведения процедуры конкурентной закупки превышают сроки, в которые предприятие хотело бы получить результат.

Следует учитывать, что срочность, необходимость, наличие непредвиденных или чрезвычайных обстоятельств должны быть обоснованы.

Таким образом, алгоритм проведения процедуры, перечня действий и документов для оформления может быть следующий:

А) возникновение необходимости в закупке оформляется докладной запиской/техническим обоснованием, которая предоставляется ответственному исполнителю, который с учетом даты востребованности подготавливает обоснование срочности;

Б) подготовленное обоснование срочности и необходимости закупки из одного источника согласовывается в установленном порядке;

В) ответственный исполнитель проводит маркетинговые исследования, совершает иные действия с оформлением справки-обоснования выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) или докладной записки.

Информация о потенциальных производителях (сбытовых организациях (официальных торговых представителях) содержится и может содержаться, а также маркетинговые исследования (изучение конъюнктуры рынка) проводятся с использованием сведений из:

Основные источники получения информации:

- Регистр производителей (формируется по итогам поиска выписка в виде скриншота интернет страницы);

- Государственной системы каталогизации продукции <https://gskp.by> (формируется справка по результатам поиска);

Дополнительные источники получения информации:

- поиск информации по прошедшим биржевым торгам на сайте www.butb.by (формируется по итогам поиска выписка в виде скриншота интернет страницы);

- поиск на сайте www.goszakupki.by (раздел закупки – расширенный поиск - наименование предмета государственной закупки - статус процедуры (рассмотрение предложений) или в результатах процедур закупок (формируется по итогам поиска выписка в виде скриншота интернет страницы) (формируется по итогам поиска выписка в виде скриншота интернет страницы);

- поиск в результатах процедур закупок в ИС «Тендеры» (формируется по итогам поиска выписка в виде скриншота интернет страницы);

- наличие информации о возможных производителях по информации у предприятия на основании ранее проведенных процедур закупок;

- получение информации из открытых (публичных) источников информации (газет, журналов, проспектов, реклам, ресурсов глобальной сети Интернет, используя ресурсы Интернет в контексте по ключевым словам исходя из предмета закупки);

- поиск с учетом результатов, проведенных ранее предприятием процедур закупок.

При маркетинговых исследованиях обязательным является направление организацией запросов в адрес отечественных производителей (при их наличии), в том числе организаций, входящих с предприятием в состав одного холдинга, государственного объединения. Под отечественными производителями понимаются производящие товары, выполняющие работы или оказывающие услуги юридические лица Республики Беларусь и физические лица –

граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, постоянно проживающие в Республике Беларусь;

Г) согласованная справка-обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставляется руководителю предприятия (уполномоченному им заместителю) для утверждения;

Д) после утверждения справки-обоснования выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), ответственный исполнитель:

- подготавливает, подписывает и направляет предложение о заключении договора участнику-победителю посредством факсимильной и/или электронной связи;

- проводит необходимую работу по заключению договора, который согласовывается в установленном порядке и предоставляется на подпись руководителю предприятия (уполномоченному им заместителю);

Е) после заключения договора, ответственный исполнитель формирует дело по закупке, включающий всю документацию, относящуюся к проведенной процедуре.

7.2.3. Предприятием, осуществившим закупку 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 непосредственно у того же поставщика (подрядчика, исполнителя).

Данный вариант применения закупки возможен для применения в случае, если будут одновременно соблюдены следующие признаки:

- дополнительная закупка должна быть у ОПРЕДЕЛЕННОГО поставщика по первоначальной закупке;

- ограниченность объема, т.е. не более по КОЛИЧЕСТВУ, а не по стоимости, первоначальной закупки;

- обоснованная (письменно) необходимость совместимости с первоначальной закупкой;

- эффективность первоначальной закупки – должна быть выражена в письменной форме;

- удовлетворенность потребностей предприятия от первоначальной закупки. То есть достижение всех показателей, целей, задач, получение результата запланированного и истребованного в рамках условий первоначальной закупки и отраженных в условиях исполненного (исполняющегося) договора;

- разумность цены. Подразумевается прозрачность цены контрагента, ее обоснованность с исключением ее завышения в связи с совершением данного вида закупки у определенного контрагента;

- непригодность альтернативных предмету закупки товаров (работ, услуг). Выражается в письменной форме посредством сопоставления (сравнения) предмета закупки с иными товарами (работами, услугами).

Эти категории являются оценочными и приблизительными, следовательно, необходимо документально обосновать необходимость применения именно данной процедуры по указанным основаниям.

Таким образом, алгоритм проведения процедуры, перечня действий и документов для оформления, следующий:

А) возникновение необходимости оформляется докладной запиской с приложением Техничко-экономического обоснования (при необходимости), которая подается ответственному исполнителю. При создании «Техничко-экономического обоснования», инициатор закупки при необходимости привлекает к работе по его созданию специалистов предприятия, которые обладают специальными знаниями (образованием), опытом, информацией и документами, позволяющими составить объективную доказанную позицию о

целесообразности применения данного варианта вида закупки из одного источника. Работники, принимавшие участие в составлении Технико-экономического обоснования, согласовывают его посредством проставлением своей подписи под ним.

Для подготовки Технико-экономического обоснования необходимо проведение маркетинговых исследований конъюнктуры рынка, проведение переговоров с потенциальными поставщиками, что оформляется запросами (протоколами встреч, иным способом) в адрес потенциальных контрагентов и получения от них предложений, в том числе от организаций из Регистра производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей);

Б) на основании докладной записки и Технико-экономического обоснования ответственный исполнитель оформляет в письменной форме обоснование необходимости закупки из одного источника, которое утверждается руководителем предприятия (уполномоченным им заместителем), в некоторых случаях закупка из одного источника может утверждаться на основании докладной записки.

В) после утверждения обоснования выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), ответственный исполнитель:

- подготавливает, подписывает и направляет предложение о заключении договора и направляет его участнику-победителю посредством факсимильной и/или электронной связи;
- проводит необходимую работу по заключению договора, который согласовывается в установленном порядке и предоставляется на подпись руководителю предприятия (уполномоченному им заместителю);

Г) после заключения договора, ответственный исполнитель формирует дело по закупке, включающий всю документацию, относящуюся к проведенной процедуре.

7.2.4. Конкурентная процедура закупки либо часть (лот) предмета закупки признана несостоявшейся, и повторное ее проведение является нецелесообразным.

Данное основание применяется, при наличии обоснования о том, что повторное проведение может привести к такому же результату, что и уже проведенная процедура закупки или в случае, если участник-победитель отказался от заключения договора или если в установленный срок условиями конкурентной закупки, договор с участником-победителем не заключен не по вине предприятия и не принято решение комиссией о предложении заключения договора участнику, предложению которого присвоен порядковый номер 2 (второе место), или участник, сделавший предпоследнюю ставку при проведении электронного аукциона.

При этом, необходимо соблюдение требований к завершению конкурентных процедур закупок, установление причинно-следственной связи с закупкой из одного источника.

Это может выглядеть следующим образом и в разрезе следующих документов.

По результатам закупки принимается решение о том, что процедура не состоялась с указанием причин, которые повлияли на такое решение.

Решение, оформляется протоколом, в связи с чем, в протоколе по итогам проведения указанных процедур целесообразно отразить следующие формулировки решений по наиболее встречающимся в практике случаям:

Признать процедуру не состоявшейся в связи с тем, что по закупке:

- получено или допущено к оценке менее двух предложений, соответствующих требованиям документации о закупке;
- менее двух предложений, соответствующих требованиям документации о закупке представлено на процедуру;
- в результате отклонения конкретных предложений их осталось менее одного. При этом, если менее двух предложений осталось только в отношении отдельных частей (лотов) предмета закупки, то процедура признается несостоявшимся только в отношении таких частей (лотов);
- отклонены все предложения до выбора наилучшего из них;

- участник-победитель отказался от подписания договора и комиссией не принято решение о направлении предложения о его заключении участнику, которому присвоен порядковый номер 2 (второе место), или участник, сделавший предпоследнюю ставку при проведении электронного аукциона;

- участник, которому присвоен порядковый номер 2 (второе место), или участник, сделавший предпоследнюю ставку при проведении электронного аукциона, отказался от заключения договора (при наличии такого предложения такому участнику по решению комиссии);

Признать нецелесообразным проведение повторно процедуры закупки в связи с тем, что для ее проведения, принятия решения по ее результатам, согласование и исполнение договора, потребуются затраты времени, которые не совместимы с датой востребованности в предмете закупки, что однозначно повлечет просрочку его получения и как следствие отрицательно скажется на предприятии.

Кроме этого, в тексте решения может быть указано о том, что результаты применения закупки указывают на то, что повторное их применение может привести к такому же результату.

Рекомендовать руководителю предприятия (уполномоченному на принятие такого рода решений заместителю руководителя) принять решение о применении процедуры закупки из одного источника по данному основанию.

Процедуру закупки из одного источника, при принятии решения о ее применении провести в соответствии с методическими рекомендациями.

Таким образом, алгоритм проведения процедуры, перечня действий и документов для оформления может быть следующий:

А) возникновение необходимости применения процедуры по данному основанию оформляется протоколом решения комиссии.

Б) на основании протокола решения комиссии ответственный исполнитель проводит маркетинговые исследования, совершает иные действия и оформляет справку-обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) (при необходимости).

Информация о потенциальных производителях (сбытовых организациях (официальных торговых представителях) содержится и может содержаться, а также маркетинговые исследования (изучение конъюнктуры рынка) проводятся с использованием сведений из:

Основные источники получения информации:

- Регистр производителей (формируется по итогам поиска выписка в виде скриншота интернет страницы);

- Государственной системы каталогизации продукции <https://gskp.by> (формируется справка по результатам поиска);

Дополнительные источники получения информации:

- поиска информации по прошедшим биржевым торгам на сайте www.butb.by (формируется по итогам поиска выписка в виде скриншота интернет страницы);

- поиск на сайте www.goszakupki.by (раздел закупки — расширенный поиск - наименование предмета государственной закупки - статус процедуры (рассмотрение предложений) или в результатах процедур закупок (формируется по итогам поиска выписка в виде скриншота интернет страницы);

- поиск в результатах процедур закупок в ИС «Тендеры» (формируется по итогам поиска выписка в виде скриншота интернет страницы);

- проверки информации о возможных поставщиках (подрядчиках, исполнителях) по информации у предприятия на основании ранее проведенных процедур закупок;

- получения информации из открытых (публичных) источников информации (газет, журналов, проспектов, реклам, ресурсов глобальной сети Интернет, используя ресурсы Интернет в контексте по ключевым словам исходя из предмета закупки).

При изучении конъюнктуры рынка обязательным является направление предприятием запросов в адрес отечественных производителей (при их наличии), в том числе организаций,

входящих с организацией в состав одного холдинга, государственного объединения. Под отечественными производителями понимаются производящие товары, выполняющие работы или оказывающие услуги юридические лица Республики Беларусь и физические лица – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, постоянно проживающие в Республике Беларусь;

В) согласованная справка-обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставляется руководителю предприятия (уполномоченному им заместителю) для утверждения;

Г) после утверждения справки-обоснования выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), ответственный исполнитель:

- подготавливает, подписывает и направляет предложение о заключении договора и направляет его участнику-победителю посредством факсимильной и/или электронной связи с проектом соответствующего договора;

- проводит необходимую работу по заключению договора, который согласовывается в установленном порядке и предоставляется на подпись руководителю предприятия (уполномоченному им заместителю);

Д) после заключения договора, ответственный исполнитель формирует дело по закупке, включающий всю документацию, относящуюся к проведенной процедуре.

Раздел 8. Формирование пакета документов по проведенной процедуре закупки.

8.1. После окончания конкурентной процедуры закупки формируется дело по закупке.

8.2. Дело по закупке, как правило, должно содержать документы, перечисленные в пункте 8.3. Раздела 8 методических рекомендаций, за исключением случаев, когда оформление того или иного документа не предусмотрено соответствующей процедурой.

8.3. Документы, подлежащие включению в дело по закупке:

8.3.1. по конкурентным процедурам закупки:

- заявка (докладная записка);
- выписка из Регистра производителей товаров (работ, услуг) или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей);
- справка, составленная по результатам поиска информации о производителях в Государственной системе каталогизации продукции;
- результаты маркетинговых исследований с приложениями;
- документация о закупке с приложениями;
- приглашения претендентам, при наличии скриншоты о направлении документации о закупке посредством электронной почты и/или отчеты факса о направлении документации посредством факсимильной связи;
- приглашение на закупку. Приглашения направить по почте и/или электронной почте и/или факсимильной связью;
- скриншот с официального сайта о размещении извещения о процедуре закупки;
- при наличии, изменения в документацию о закупке;
- при наличии, скриншот(ы) с официального сайта о размещении изменений по закупке (документации о закупке);
- запросы и ответы на них (при наличии) от потенциальных участников, с приложением документов, удостоверяющих факт направления ответов на запросы (отчет факса, скриншот с электронной почты из папки отправленные, почтовая квитанция);
- протоколы оператора электронной торговой площадки (при применении процедур электронных аукционов);
- предложения претендентов на процедуру. Если предложения в конвертах, то конверты храним и не утилизируем, если предложения получены посредством электронной почты, при необходимости распечатываем и храним скриншот с папки входящие, а также в электронную папку с процедурой помещаем ссылку на папку входящие с местом размещения такого письма. Если предложение получено посредством его размещения в ИС «Тендеры»,

при необходимости распечатываем скриншот и сохраняем ссылку в электронном виде в электронной папке по процедуре закупки;

- протокол комиссии по результатам вскрытия предложений;
- протокол по результатам рассмотрения квалификационных данных участников (если по предыдущему абзацу настоящего перечня сразу не вынесено решение);
- запросы и ответы на них по итогам рассмотрения квалификационных данных участников (при наличии);

- уведомления участникам об отклонении их предложений (при наличии), с приложением документов, удостоверяющих факт направления (отчет факса, скриншоты с электронной почты из папки отправленные, почтовая квитанция);

- протокол по итогам рассмотрения предложений, таблица оценки предложений;

- уведомления участникам о результате процедуры закупки и уведомление участнику-победителю, при его определении, с предложением заключения договора, с приложением документов, удостоверяющих факт направления (отчет факса, скриншоты с электронной почты из папки отправленные, почтовая квитанция). Уведомления должны быть направлены все и всем в срок не позже дня следующего за днем принятия решения по закупке. Отсчет идет в календарных днях, при принятии решения о результате в последний рабочий день или день перед выходным (праздничным) днем, уведомления требуется направить в день принятия решения о результате закупки;

- жалобы (при наличии) и протокол(ы) рассмотрения жалоб комиссией с уведомлением лица, подавшего жалобу, с приложением документов, удостоверяющих направление такого уведомления (отчет факса, скриншоты с электронной почты из папки отправленные, почтовая квитанция). Срок обжалования – в течение 5 рабочих дней после даты принятия решения об определении участника-победителя;

- в случае отказа участника-победителя от заключения договора: протокол заседания комиссии с решением:

1. о признании процедуры несостоявшейся;

2. о проведении повторно или о применении закупки из одного источника по основанию 4 (часть 2 абзац 5 п.п. 2.2. п. 2. Постановления №229), с приложением обоснования такой закупки или изложения в тексте п. 2 решения по протоколу обоснования. Принятие решения (комиссией или ответственным лицом или иным уполномоченным по приказу лицом) о направлении сведений об участнике для включения в реестр недобросовестных + принятие решения по результатам повторной конкурентной закупки или закупки из одного источника о взыскании суммы убытков с участника-победителя конкурентной закупки отказавшимся (уклонившимся) от заключения договора.

- в случае признания процедуры несостоявшейся по основаниям п.п. 2.12. Постановления №229 или отмены процедуры по основаниям части второй или третьей п.п. 2.11. п. 2. Постановления №229;

- протокол с решением конкурсной комиссии + размещение сведений о результате процедуры закупки в ИС «Тендеры в течение 5 рабочих дней после такого решения, приложение скриншота размещенного результата закупки + сохранение в электронной папке электронной ссылки на такое размещение. К протоколу приложить документ удостоверяющий отказ (при наличии) или докладную записку (иной) документ подготавливаемый исполнителем по договору о наличии уклонения участника-победителя от заключения договора или, при отказе второго по степени выгодности участника, при отказе первого от заключения договора и решения комиссии о предложении второму заключить договор, от заключения договора. В случае, если уклонение было по умолчанию, например: в уведомлении участнику-победителю/второму по степени выгодности указано, что предлагаем заключить договор в срок до ____, а в случае не заключения (не подписании таким участником), предприятие считает такого участника уклонившимся о заключения договора. При отмене процедуры на любом этапе ее проведения до момента принятия решения о выборе

участника-победителя (часть вторая и третья п.п. 2.11. п. 2. Постановления №229, протокол с таким решением и обоснованием отмены;

- при завершении процедуры определением участника-победителя и при отсутствии оснований, заключенный договор (его копия), в случае если процедура завершена заключением договора. Договор должен содержать дату заключения не ранее истечения срока на обжалование и не должен быть датой до завершения процедуры и/или даты в период срока на обжалование;

- скриншот с официального сайта в ИС «Тендеры» с размещенным результатом процедуры (с информацией о заключенном договоре или ином результате, с сохранением в электронной папке по процедуре закупки электронной ссылки). Извещение размещается в срок не более 5ти дней от даты заключения договора, при его заключении, или не более 5ти дней от даты принятия решения по закупке с иным результатом.

8.3.2. по закупкам из одного источника:

8.3.2.1. по основанию согласно п.п. 7.2.1. Раздела 7 методических рекомендаций:

- заявка (докладная записка);
- выписка из Регистра производителей товаров (работ, услуг) или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей);
- сведения из Государственной системы каталогизации продукции Республики Беларусь;

- иные сведения и документы по результатам маркетинговых исследований;
- обоснование выбора производителя с приложениями запросов и ответов;
- предложение о заключении договора производителю;
- договор (копия или оригинал).

8.3.2.2. по основанию согласно п.п. 7.2.2. Раздела 7 методических рекомендаций:

- заявка (докладная записка);
- обоснование необходимости закупки из одного источника по основанию п.п. 7.2.2. Раздела 7 методических рекомендаций;
- выписка из Регистра производителей товаров (работ, услуг) или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей);
- сведения из Государственной системы каталогизации продукции Республики Беларусь;

- запрос (условия и требования по закупке);
- документы, удостоверяющие направление запросов потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), с приложением документов, удостоверяющих направление такого уведомления (отчет факса, скриншот с электронной почты из папки отправленные, почтовая квитанция);

- ответы на обращения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по предыдущему абзацу настоящего перечня (при наличии);

- ответы на запросы от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с приложением документов, удостоверяющих направление (отчет факса, скриншоты с электронной почты из папки отправленные, почтовая квитанция);

- оформление справки-обоснования выбора поставщика (подрядчика, исполнителя);
- направление (посредством факса или почты) письменного предложения победителю по итогам предыдущего абзаца настоящего перечня о заключении договора, с приложением проекта договора, с приложением документов, удостоверяющих направление такого уведомления (отчет факса, скриншот с электронной почты из папки отправленные, почтовая квитанция);

- договор (копия или оригинал).

8.3.2.3. по основанию согласно п.п. 7.2.3. Раздела 7 методических рекомендаций:

- заявка с приложением технико-экономического обоснования/технического обоснования;

- выписка из Регистра производителей товаров (работ, услуг) или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей);
- предложение о заключении договора;
- договор (копия или оригинал).

8.3.2.4. по основанию согласно п.п. 7.2.4. Раздела 7 методических рекомендаций:

- протокол с решением комиссии о необходимости применения закупки из одного источника согласно п.п. 7.2.4. Раздела 7 методических рекомендаций;
- выписка из Регистра производителей товаров (работ, услуг) или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей);
- сведения из Государственной системы каталогизации продукции Республики Беларусь;
- справка-обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложениями запросов и ответов;
- предложение о заключении договора;
- договор (копия или оригинал).

Раздел 9. Разрешение споров.

9.1. В случае возникновения споров до проведения результатов конкурентной процедуры закупки претендент или участник вправе обратиться с жалобой в письменной форме в адрес комиссии.

9.2. Жалоба рассматривается в течение десяти календарных дней со дня ее регистрации без присутствия представителя(ей) лица, подавшего жалобу. Комиссия при необходимости приглашает для участия в ее рассмотрении представителя(ей) лица, подавшего жалобу, представителей других участников, экспертов и иных заинтересованных лиц. По результатам рассмотрения жалобы оформляется протокол. Подача жалобы приостанавливает процедуру проведения конкурентной закупки на период ее рассмотрения.

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

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

9.5. В случае подачи участником повторной жалобы, комиссия рассматривает ее и уведомляет участника в письменной форме о результатах ее рассмотрения.

9.6. В результате рассмотрения жалобы комиссия вправе принять решение:

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

об отказе в удовлетворении жалобы с соответствующим обоснованием.

9.7. В случае возникновения споров после подведения результатов конкурентной процедуры закупки проведенной комиссией или при проведении процедуры закупки ответственным исполнителем, участник вправе обратиться с жалобой в письменной форме на имя руководителя предприятия.

9.8. Жалоба должна быть рассмотрена руководителем предприятия с принятием решения. Решение по жалобе должно быть принято в письменной форме и содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

9.9. Руководитель предприятия в отношении комиссии, ответственного исполнителя, может принять одно либо несколько следующих решений:

- обязать совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие методическим рекомендациям;
- полностью или частично отменить незаконное решение;
- распорядиться о прекращении процедуры закупки;
- признать жалобу необоснованной;

- разрешить заключение договора в определенные сроки;
- принять иное решение.

9.10. Решение руководителя предприятия направляется участнику, подавшему жалобу, другим участникам, принявшим участие в разрешении жалобы.

9.11. Действия (бездействие) и решения руководителя предприятия, комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

9.12. При заключении договора по результатам проведения конкурентной процедуры закупки, дальнейшее рассмотрение спорных вопросов осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел 10. Заключение договора.

10.1. Проект договора по результатам процедуры закупки заполняется секретарем комиссии условиями, указанными в документации о закупке (документах по процедуре закупки из одного источника), предложения победителя, с учетом и протокола выбора победителя после истечения срока на обжалование (кроме закупки из одного источника), передается юристу с документами победителя, документацией о закупке (документами по процедуре закупки из одного источника), необходимые для его оформления и заключения в течение не более двух дней после даты истечения срока на обжалование (за исключением процедуры закупки из одного источника, по которой не установлено требований по обжалованию).

Договор должен содержать условия об ответственности сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора, а также о порядке оплаты и приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) на их соответствие предмету закупки и требованиям к предмету закупки и иным условиям договора.

В договор включается обязательное условие о сроках и порядке возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору, и (или) банковской гарантии (в случае, если такое условие было изложено в документации о закупке и проекте договора).

10.2. Юрист в течение не более пяти рабочих дней, а в случае необходимости в более короткий срок, проверяет соответствие условий договора условиям документации о закупке, предложению победителя, соблюдению сроков обжалования (по конкурентной процедуре закупки) и права заключения договора, а также проводит необходимую работу и визирование проекта договора.

После визирования проекта договора в установленном порядке, юрист предоставляет проект договора руководителю предприятия или уполномоченному им лицу для подписания, а также направляет подписанный проект договора для его подписания со стороны победителя.

10.3. При отказе или уклонении победителя от заключения договора, при реализации условий п.п. 10.2. Раздела 10 методических рекомендаций, посредством докладной записки на имя председателя комиссии сообщает о таком отказе с приложением документов, сведений, подтверждающих отказ или уклонение, для проведения заседания комиссии и принятия решения о признании процедуры конкурентной закупки несостоявшейся, а также принятия иных решений комиссией с учетом требований Постановления №229 и настоящих методических рекомендаций.

10.3. По факту реализации п.п. 10.2. Раздела 10 методических рекомендаций, юрист передаст оригинал подписанного договора с победителем, а также полученные от секретаря комиссии документы, секретарю комиссии в срок не более двух рабочих дней с даты заключения договора, для размещения секретарем комиссии сведений о результате процедуры конкурентной закупки, завершённой заключением договора в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» в течение пяти рабочих дней после заключения договора на закупку после даты его заключения (дата заключения договора – дата подписи договора всеми сторонами договора). Договоры заключенные по результатам процедур закупок из одного источника передаются исполнителю по договору, для контроля его исполнения.

10.4. При проведении электронного аукциона в случае, если предметом закупки являются товары, договор между заказчиком и победителем, не являющимся резидентом, заключается на условиях, указанных в аукционных документах, предложении этого участника и протоколе выбора победителя, за вычетом таможенных платежей, которые взимаются таможенными органами при ввозе товаров на территорию Республики Беларусь, расходов на доставку товаров до пункта таможенного оформления, если они оплачиваются заказчиком.

10.5. Договор на закупку может быть заключен не ранее чем через пять рабочих дней, а в случае, если стоимость закупки не превышает 3000 базовых величин на день принятия решения о выборе победителя, – трех рабочих дней после выбора победителя при осуществлении конкурентной процедуры закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) заказчика (организатора), а также членов комиссии, созданной для проведения закупки.

Договор между заказчиком и победителем процедуры закупки заключается на условиях, указанных в предложении такого участника, итоговом протоколе, документации о закупке (если таковое имеется). При исчислении данного срока не учитывается срок рассмотрения жалобы.

10.6. При распределении предмета закупки и его объема (количества) по частям (лотам) заказчик вправе заключить один договор с победителем, признанным таковым по нескольким частям (лотам), участником процедуры закупки из одного источника, если условия проектов договоров одинаковы для всех частей (лотов).

10.7. В случае, если срок производства закупаемых товаров (выполнения работ, оказания услуг) составляет более календарного года, договор заключается на необходимый срок.

10.8. По результатам проведения процедур закупок договор заключается в письменной форме, с учетом его заполнения с учетом требований п.п. 10.1. – 10.7. методических рекомендаций.

Раздел 11. Прочие условия методических рекомендаций.

11.1. Ответственность за соблюдение требований методических рекомендаций несет (несут) ответственные исполнители, технические специалисты иные специалисты предприятия, принимавшие участие в организации и проведении процедур закупок и комиссия.

11.2. Во всем остальном, что не оговорено в методических рекомендациях, надлежит руководствоваться действующим законодательством, регламентирующим особенности закупок, а также особенности закупок отдельных товаров (работ, услуг), в том числе согласно Уставу предприятия.

11.3. Если методические рекомендации вступают в коллизию с актами законодательства, организационно-распорядительными документами органов управления предприятия, подлежащими исполнению, преимущественную силу имеют положения перечисленных выше документов, однако во всех других случаях закупки регулируются настоящими методическими рекомендациями.

11.4. В случае изменения действующего законодательства, регламентирующего порядок проведения закупок и распространения этих изменений на предприятие, в связи с чем они становятся обязательными также к применению и предприятием, и вступление норм методических рекомендаций, в противоречия с действующим законодательством, применяются нормы действующего законодательства, а в методические рекомендации должны быть внесены изменения и (или) дополнения.

11.5. Настоящие методические рекомендации вступают в силу с момента их утверждения.

11.6. Документы предприятия, ранее регламентировавшие вопросы закупок за счет собственных средств, с момента вступления в силу методических рекомендаций утрачивают силу.

11.7. Цена договора может быть изменена при наличии подтверждающих документов от поставщика (подрядчика, исполнителя) обосновывающих изменение стоимости. Изменение стоимости может быть в связи с изменением стоимости приобретаемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) в связи с исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соответствующего договора с предприятием, которое невозможно было предусмотреть в начале процедуры закупки, а также изменением законодательства.

При принятии решения об изменении цены или расторжении договора предприятие исходит из ситуации на рынке (проводит маркетинговые исследования), возможных штрафных санкций и других условий, предусмотренных в договоре. В случае расторжения договора, нового поставщика (подрядчика, исполнителя) следует выбрать в соответствии с методическими рекомендациями.

