

УТВЕРЖДЕНО

приказ генерального директора

ОАО «Институт Белгоспроект»

от 26.02 2021 г.

✓ 16 - АРЖ

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления закупок

товаров (работ, услуг) за счет собственных средств

ОАО «Институт Белгоспроект»

### Глава 1

#### Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «Институт Белгоспроект» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 года № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – постановление № 229).

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение рационального и эффективного расходования собственных средств ОАО «Институт Белгоспроект» (далее – Общество); обеспечение своевременной закупки товаров (работ, услуг), оборудования, материалов, комплектующих изделий, программного обеспечения, иных товаров, а также работ и услуг, необходимых для нормальной деятельности Общества; содействие и развитие добросовестной конкуренции среди поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.3. Положение определяет виды процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «Институт Белгоспроект» (далее - закупки), условия их применения и проведения, требования к заключению и исполнению договоров на закупки. В случае, если в Положении отсутствует порядок урегулирования отдельных вопросов, то следует руководствоваться законодательством, предусматривающим порядок урегулирования аналогичных вопросов.

1.4. Положение утверждается приказом генерального директора ОАО «Институт Белгоспроект».

1.5. Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами ОАО «Институт Белгоспроект», принимающими участие в процедурах закупок.

1.6. Действие Положения не распространяется на закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных средств по перечню согласно приложению 1 к постановлению № 229. Закупки товаров (работ, услуг), предусмотренных в приложении 1 к постановлению № 229, проводятся без осуществления процедур закупок.

1.7. Действие Положения не распространяется на выбор субподрядных организаций для выполнения проектных и изыскательских работ (включая обследование объекта) и (или) ведение авторского надзора за строительством.

1.8. Для осуществления закупок приказом генерального директора Общества создается Конкурсная комиссия по закупкам товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (далее – комиссия, конкурсная комиссия, комиссия по закупкам). Комиссия обеспечивает размещение настоящего Положения в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» (далее – информационная система «Тендеры») в течение трех рабочих дней после его утверждения.

## Глава 2

### Термины и их определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины:

**заказчик** – Общество (филиал Общества), осуществляющие закупку товаров (работ, услуг);

**закупка** – приобретение товаров (работ, услуг), полностью финансируемых за счет собственных средств заказчика;

**процедура закупки** – регламентированная последовательность действий по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя);

**процедура запроса ценовых предложений** – конкурентная процедура закупки, представляющая собой способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при которой победителем признается участник, предложивший наименьшую цену предложения, иные наилучшие условия (при необходимости) и соответствующий требованиям и условиям законодательства, документации о закупке;

**конкурс** – конкурентная процедура закупки, представляющая собой способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при которой победителем признается участник, предложивший наилучшие условия и соответствующий требованиям и условиям законодательства, документации о закупке;

**электронный аукцион** – гласный и конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки на электронной торговой площадке, при которой победителем признается участник, предложивший наименьшую цену по результатам торгов и соответствующий требованиям аукционных документов;

**импорт** – получение резидентом товаров (в том числе по сделкам, не связанным с перемещением товаров через Государственную границу Республики Беларусь), охраняемой информации, исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, выполненных работ, оказанных услуг на возмездной основе от нерезидента (*Указ Президента Республики*



Беларусь от 27.03.2008 № 178 «О порядке проведения и контроля внешнеторговых операций»);

**конкурсная комиссия/комиссия/комиссия по закупкам** – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый приказом генерального директора Общества, для организации и проведения конкурентных процедур закупок товаров, работ, услуг за счет собственных средств Общества, а также, по решению генерального директора Общества, процедуры закупки из одного источника;

**инициатор закупки** – структурное подразделение или сотрудник Общества, подавшее заявку на закупку товаров, работ, услуг;

**конкурентные процедуры закупки** – процедуры запроса ценовых предложений, открытого конкурса и электронного аукциона;

**ориентировочная стоимость закупки** – общая стоимость предстоящей закупки с учетом конъюнктуры рынка, включающая в себя налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы, пошлины и платежи, установленные законодательством и уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением закупки;

**участник** – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующий в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя и т.п.);

**документация о закупке** – конкурсные документы (при проведении открытого конкурса), документы по процедуре запроса ценовых предложений (при проведении процедуры запроса ценовых предложений), документы по процедуре закупки из одного источника (при проведении процедуры закупки из одного источника).

### Глава 3

#### Виды применяемых процедур закупок в зависимости от их стоимости

3.1. В зависимости от ориентировочной стоимости закупки применяются следующие конкурентные процедуры закупок:

до 1000 базовых величин включительно на дату принятия решения о закупке – конкурентные процедуры закупки не проводятся;

от 1001 до 20 000 базовых величин включительно на дату принятия решения о закупке – запрос ценовых предложений;

от 20 001 базовых величин на дату принятия решения о закупке – открытый конкурс.

3.2. При стоимости закупки по одной сделке до 1000 базовых величин включительно на дату принятия решения о закупке, закупка осуществляется на основании устного опроса потенциальных поставщиков (продавцов, исполнителей и т.п.)

3.3. Процедура закупки из одного источника может применяться вне зависимости от стоимости закупки в случаях, оговоренных п. 2.2. Постановления № 229 и в соответствии с главой 9 Положения.

3.4. Процедура закупки посредством электронного аукциона проводится по решению генерального директора в соответствии с законодательством о проведении электронного аукциона.

3.5. Определение вида конкурентной процедуры закупки осуществляет конкурсная комиссия.

## **Глава 4**

### **Основания для организации и проведения закупок**

4.1. Инициатор закупки готовит задание на закупку и согласовывает его с главным инженером, заместителем генерального директора по экономике-начальником планово-производственного отдела, главным бухгалтером, начальником юридического отдела.

Согласованное задание на закупку утверждается генеральным директором Общества.

Основанием для проведения процедуры закупки является приказ генерального директора Общества о ее проведении.

4.2. Задание на закупку должно содержать:

- наименование и количество, предполагаемых к закупке товаров (работ, услуг), с указанием технических, функциональных и иных характеристик приобретаемых товаров (работ, услуг);
- место, условия и сроки поставки;
- форма, сроки и порядок оплаты;
- 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;
- обязательные условия договора на закупку либо его проект;
- требования к форме и содержанию предложения участника процедуры закупки и сроку его действия;
- требования к описанию участниками процедуры закупки 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 участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- порядок, дату окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;



- критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки;

- ориентировочную цену либо максимальный предел цены предполагаемых к закупке товаров (работ, услуг).

4.3. К заданию на закупку прилагаются результаты исследования рынка, в том числе сведения о производителях, которым должно быть направлено приглашение в соответствии с п.6.6. настоящего Положения.

Результаты исследования рынка являются базисом для формирования ориентировочной цены закупки или ее максимального предела, а также рассматриваться в качестве ценовых (конкурсных) предложений участников. В качестве результатов исследования рынка принимаются: информация поставщиков (исполнителей, подрядчиков и т.п.), ответы поставщиков (исполнителей, подрядчиков и т.п.) на запросы информации о ценах товаров (работ, услуг), официальные прайс-листы, распечатки данных сайтов поставщиков (исполнителей, подрядчиков) из глобальной компьютерной сети Интернет.

4.4. Процедура закупки считается начатой от даты издания генеральным директором Общества приказа о проведении процедуры закупки.

## **Глава 5**

### **Конкурсная комиссия**

5.1. В Обществе приказом генерального директора создается постоянно действующая комиссия по закупкам с указанием персонального состава и количества членов комиссии.

5.2. Конкурсная комиссия формируется для выполнения задач при организации и проведении конкурентных процедур закупок, закупки из одного источника.

5.3. Комиссия действует самостоятельно. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии.

5.4. В состав комиссии должно входить не менее 5-ти человек. Персональный состав комиссии определяется генеральным директором Общества. Председателем комиссии назначается главный инженер Общества.

5.5. Комиссия может быть расформирована, а ее персональный состав изменен приказом генерального директора Общества.

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

5.7. В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка, иные обстоятельства, исключающие возможность выполнения своих функций), его функции осуществляет заместитель председателя комиссии, без необходимости документального оформления возложения таких функций.

В случае временного отсутствия одновременно председателя и заместителя председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка, иные

обстоятельства, исключающие возможность выполнения своих функций), их функции осуществляет один из членов комиссии по решению генерального директора Общества.

5.8. В случае временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, болезнь, командировка, иные обстоятельства, исключающие возможность выполнения своих функций), его функции осуществляет один из членов комиссии по решению Председателя комиссии, что должно быть отражено в протоколе заседания комиссии.

5.9. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур закупок, в том числе физические лица, подавшие предложения, работники потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние потенциальные поставщики (подрядчики, исполнители), в том числе физические лица, являющиеся участниками потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), членами их органов управления или кредиторами потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Член комиссии обязан уведомить ее Председателя о возникновении таких обстоятельств и потребовать своего исключения из состава комиссии.

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

5.10. Член комиссии, в случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 5.9. Положения, либо возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об этом председателя комиссии в течение одного рабочего дня, в котором он узнал либо должен был узнать о наступлении такого обстоятельства, либо возникновения конфликта интересов.

В случае обнаружения обстоятельств, предусмотренных подпунктом 5.9. Положения в отношении одного из членов комиссии, председатель комиссии принимает решение о временном отстранении такого члена комиссии либо инициирует перед генеральным директором вопрос о его исключении из состава комиссии.

В случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 5.9. Положения в отношении председателя комиссии, последний, в течение одного рабочего дня, в котором он узнал либо должен был узнать о наступлении таких обстоятельств, обязан заявить о собственном временном отстранении либо инициировать перед генеральным директором вопрос об исключении его из состава комиссии.

Временное отстранение члена комиссии, председателя комиссии должно быть отражено в протоколе заседания комиссии.



5.11. Работа комиссии организуется в форме заседаний. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее  $2/3$  ее списочного состава.

Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании, без учета воздержавшихся членов комиссии. При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Если кто-либо из членов комиссии имеет особое мнение по принятому решению, то оно отражается в протоколе заседания комиссии или прилагается в виде отдельного документа к протоколу заседания комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами комиссии в день проведения заседания комиссии или не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

5.12. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- организует проведение закупок, определяет вид закупки;
- принимает и изучает ценовые (конкурсные) предложения участников;
- проверяет соответствие участников требованиям к составу участников и (или) требованиям к квалификационным данным участников, если это предусмотрено документацией о закупке;
- проверяет ценовые (конкурсные) предложения на их соответствие требованиям документации о закупке;
- при необходимости предлагает участникам представить недостающие сведения и (или) обеспечить приведение предложений в соответствие с требованиями документации о закупке;
- при необходимости запрашивает у участников дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений;
- отклоняет ценовые (конкурсные) предложения в случаях, установленных законодательством, а также, предусмотренных п.6.10. Положения;
- оценивает и сравнивает ценовые (конкурсные) предложения в соответствии с критериями и в порядке, указанными в документации о закупке, определяет одного или нескольких (в случае если предмет закупки разделен на части (лоты)) участников-победителей;
- проводит процедуру улучшения ценовых (конкурсных) предложений в соответствии с Положением (если ее проведение предусмотрено документацией о закупке);
- признает процедуру закупки несостоявшейся в случаях, установленных Положением;
- привлекает при необходимости для оценки предложений дополнительных специалистов или экспертов;

- отменяет процедуру закупки в случаях, установленных в Положении;

- рекомендует проведение повторной аналогичной конкурентной процедуры закупки или иной процедуры закупки.

5.13. Председатель комиссии выполняет следующие обязанности:

- организует работу комиссии и проведение закупок в соответствии с законодательством и Положением;
- определяет время проведения заседаний комиссии;
- распределяет функции и обязанности между членами комиссии, назначает ответственного исполнителя;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- выполняет иные функции в соответствии с Положением и законодательством.

5.14. Секретарь комиссии осуществляет:

- подготовку и организацию заседаний Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и уведомлений о результатах переговоров;
- ведет журнал учета протоколов (ведение журнала допускается в электронном виде);
- осуществляет проверку участников на предмет возможности их допуска к процедуре закупки в соответствии с абзацем 2 п. 6.9. Положения. В необходимых случаях секретарь Комиссии вправе запросить дополнительную информации у участника или третьих лиц;
- размещает приглашение к участию в конкурентных процедурах закупок в открытом доступе в информационной системе «Тендеры»;
- осуществляет совместно с назначенным ответственным исполнителем подготовку и оформление документов, связанных с проведением процедуры закупки, в том числе, документацию о закупке;
- рассылает совместно с ответственным исполнителем приглашения к участию в конкурентной процедуре закупки производителям в соответствии с п.6.6. Положения;
- обеспечивает прием и регистрацию документов, поступающих в комиссию;
- оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии;
- регистрирует и хранит документы по проведенной процедуре закупки;
- направляет участникам уведомление о выборе победителя;
- размещает Положения в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» на сайте информационной системы «Тендеры»;
- размещает сообщение о результате конкурентной процедуры закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры»;
- выполняет иные функции в соответствии с Положением и по поручению Председателя комиссии.

5.15. Члены комиссии:



исследуют полноту и соответствие ценовых (конкурсных) предложений участников заданию на закупку и, после чего, исходя из экономической целесообразности закупки, делают предложения Председателю комиссии по выбору наилучшего предложения;

принимают участие в голосовании на заседаниях комиссии;

иные функции по поручению Председателя комиссии.

5.16. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, комиссия размещает в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» сведения об общей стоимости договоров, заключенных в отчетном квартале по результатам процедур закупок, проведенных в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также стране происхождения приобретаемых в рамках таких договоров товаров (работ, услуг);

## Глава 6

### Конкурентные процедуры закупки

#### Общие положения

6.1. К конкурентным процедурам закупки относятся:

- процедура запроса ценовых предложений;
- процедура открытого конкурса;
- электронный аукцион.

6.2. Документация о закупке формируется в случае проведения конкурентных видов процедур закупок.

6.3. При проведении конкурентных процедур закупок ответственным исполнителем, назначенным из числа членов конкурсной комиссии, формируется документация о закупке, которая должна содержать:

- 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 Общества;
- место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (выполнения работы, оказания услуги);
- 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 или его условия и срок его заключения;
- требования к форме и содержанию предложения участника процедуры закупки и сроку его действия;
- требования к описанию участниками процедуры закупки 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 участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- порядок, дату окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;
- критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки;
- иные сведения (при необходимости).

6.4. Не допускается взимание платы с участников процедуры закупки за документацию о закупке.

6.5. Не допускается проведение конкурентных процедур закупок без размещения приглашения к участию в них в информационной системе «Тендеры».

6.6. Приглашение к участию в конкурентных процедурах закупок размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» и должно содержать следующие сведения:

- наименование вида процедуры закупки;
- наименование и место нахождения Общества;
- 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;
- ориентировочная стоимость предмета закупки;
- указание начальной цены электронного аукциона, 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 (при проведении электронного аукциона);
- 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 (при необходимости).

6.7. По завершении оформления документации о закупке, технического задания, проекта договора секретарь конкурсной комиссии совместно с ответственным лицом размещает приглашение к участию в процедуре запроса ценовых предложений, конкурсе в открытом доступе в информационной системе "Тендеры".

Комиссия дополнительно рассылает приглашения к участию в конкурентной процедуре закупки производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций



(официальных торговых представителей). Комиссия вправе направить такие приглашения любым иным известным ему потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и (или) разместить приглашения в любых средствах массовой информации.

6.8. Срок для подготовки и подачи предложений на участие в запросе ценовых предложений, а также в повторных процедурах закупок должен составлять не менее пяти рабочих дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

Срок для подготовки и подачи предложений на участие в открытом конкурсе и электронном аукционе должен составлять не менее 10 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, такой срок составлял не менее половины первоначального срока.

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

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 в документации о закупке в соответствии с Положением, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, и (или) включенных в реестр коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере.

6.10. Комиссия отклоняет предложение участника конкурентной процедуры закупки если:

- оно не отвечает требованиям запроса документации о закупке и (или) в случае отсутствия всех документов и сведений, требовавшихся к представлению согласно документации о закупке, а также в случае отсутствия заявления о согласии с условиями (проектом) договора, приложенного к документации о закупке;

- участником представлена недостоверная информация;

- участник, представивший его, отказался исправить выявленные в нем ошибки или неточности;
- участник, представивший его, не может быть участником в соответствии с требованиями законодательства и Положения;
- участником не представлено требуемое обеспечение (при наличии такого требования);
- участник, выбранный победителем, не выполняет установленные в документации о закупке требования, предшествующие подписанию договора;
- оно содержит экономически невыгодные для Заказчика условия, в том числе, превышающие ориентировочную цену.

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 участвует не менее одного производителя и (или) сбытовой организации (официального торгового представителя) и цена предложения такого участника не ниже цены участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя).

6.11. При проведении процедур закупок, за исключением процедуры закупки из одного источника, применяется преференциальная поправка в размере 15 процентов в случае предложения участником процедуры закупки товаров, происходящих из Республики Беларусь, а также стран, товарам из которых предоставляется национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь.

При применении преференциальной поправки цены предложений участников процедур закупок, предлагающих товары, указанные в части первой настоящего подпункта, уменьшаются на 15 процентов для целей оценки и сравнения предложений.

При проведении электронных аукционов в случае допуска к торгам участников, предлагающих товары, указанные в части первой настоящего подпункта:

начальная цена электронного аукциона, определяемая как ориентировочная стоимость предмета закупки, устанавливается путем деления ориентировочной стоимости предмета закупки, указанной в приглашении к участию в электронном аукционе, на 1,15;

начальная цена электронного аукциона, определяемая по наименьшей цене из предложений участников, допущенных к торгам, устанавливается путем выбора наименьшей из цен таких участников, при этом цены участников, предлагающих товары, указанные в части первой настоящего подпункта, уменьшаются путем деления на 1,15;

в ходе торгов для участников, предлагающих товары, указанные в части первой настоящего подпункта, отображаются одновременно текущая ставка и соответствующая ей ставка, увеличенная на 15 процентов.



В случае выбора победителем участника, предлагающего товары, указанные в части первой настоящего подпункта, договор заключается с ним по цене предложения такого участника процедуры закупки, а в случае проведения электронного аукциона - по цене его ставки, увеличенной на размер преференциальной поправки.

Преференциальная поправка не применяется в отношении:

части товаров, указанных в части первой настоящего подпункта, являющихся предметом закупки, в том числе его лотом (частью);

товаров, являющихся предметом закупки при проведении конкурентных процедур закупок, за исключением электронного аукциона, в случае подачи предложений только участниками, имеющими право на применение преференциальной поправки одинакового размера.

6.12. Победителем конкурентной процедуры закупки определяется лицо, предложившее лучшие условия в соответствии с критериями и методикой оценки и сравнения, указанными в документации о закупке.

6.13. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) считается принятым от даты принятия решения комиссией.

6.14. Уведомление о выборе победителя направляется участникам процедуры закупки не позднее рабочего дня следующего за днем принятия такого решения.

6.15 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) вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) Общества.

6.16. Сообщение о результате конкурентной процедуры закупки размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» в течение пяти рабочих дней после заключения договора на закупку либо принятия решения об ином результате процедуры закупки и должно содержать следующие сведения:

- вид и предмет процедуры закупки;
- наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя);
- дату заключения договора на закупку;
- сумму договора на закупку;
- сведения об ином результате процедуры закупки в случае, если договор на закупку не заключен.

6.17. Общество вправе отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения и не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки в случаях:

- отсутствия финансирования;
- утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);

- изменения предмета закупки.

6.18. Комиссия признает конкурентную процедуру закупки несостоявшейся в случаях, если:

- поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки;
- в результате отклонения предложений их осталось менее двух;
- отклонены все предложения, в том числе как содержащие экономически невыгодные условия;
- победитель процедуры закупки не подписал договор на закупку в установленный в документации на закупку и(или) настоящим Положением срок;
- до заключения договора на закупку проверкой уполномоченных органов (организаций) были выявлены нарушения в проведении процедуры закупки и результаты проверки не обжалованы в установленном порядке.

## **Глава 7**

### **Процедура запроса ценовых предложений**

7.1. При ориентировочной стоимости закупки от 1 001 до 20 000 базовых величин включительно на дату принятия решения о проведении закупки проводится процедура запроса ценовых, которая является конкурентным способом выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) и проводится с учетом особенностей, предусмотренных в настоящей главе.

7.2. Запрос ценовых предложений участников должен содержать основные условия закупки, которые определяются настоящим Положением и конкурсной комиссией.

7.3. Комиссией (секретарем) размещается в установленном законодательством порядке в информационной системе «Тендеры» приглашение к участию, которое должно содержать сведения, установленные пунктом 6.6. Положения, а также направляются приглашения поставщикам (подрядчикам, исполнителям) закупаемого товара (работ, услуг), в том числе включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

7.4. Срок подачи участниками предложений устанавливается запросом ценовых предложений участников и должен составлять не менее 5 (пяти) рабочих дней от даты размещения приглашения к участию в информационной системе «Тендеры». По решению комиссии этот срок может быть продлен.

7.5. Ценовые предложения участники подают в установленные сроки в письменном виде.

Факт подачи предложения участниками фиксируется комиссией с указанием даты и точного времени поступления ценового предложения.

Ценовые предложения участников, предъявленные по истечении установленного для их предъявления срока, комиссией не принимаются и не рассматриваются.



Участники должны устанавливать срок действия своих ценовых предложений с учетом требований документации о закупке. Исчисление срока действия ценовых предложений начинается со дня вскрытия конвертов.

7.6. Ценовые предложения участников должны содержать:

наименование (фамилию, собственное имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), место нахождения и учетный номер плательщика участника;

наименование товаров, работ и услуг, предложенных участником;

цену предложения участника по объекту закупки или лоту (лотам), если объект закупки разбит на лоты и предложение участника сделано по одной части (нескольким частям) закупки;

условия оплаты;

иные документы и сведения, указанные в запросе ценовых предложений участников (документации о закупке).

7.7. Поступившие конверты с ценовыми предложениями участников, могут вскрываться (открываться) комиссией в любой день до установленного окончательного срока подачи ценовых предложений участников.

7.8. При проведении сравнительного анализа ценовых предложений участников проведение переговоров между комиссией и участниками в отношении поданных ими предложений не допускается (за исключением случаев проведения переговоров по улучшению предложений. Процедура проведения переговоров по улучшению ценовых предложений проводится согласно параграфу 4 главы 8 Положения, либо путем направления в адрес участников процедуры закупки письменного предложения рассмотреть возможность улучшения их ценовых предложений. Форма проведения переговоров определяется комиссией).

7.9. Комиссия имеет право запросить у участников дополнительные сведения (документы и (или) материалы, касающиеся предмета закупки, предложений участников), а также предложить участникам продлить сроки действия их ценовых предложений.

7.10. Комиссия отклоняет конкретное ценовое предложение участника в случаях, предусмотренных п.6.10. Положения.

7.11. По результатам проведения процедуры и рассмотрения ценовых предложений участников комиссия принимает одно из следующих решений:

выбирает победителя;

признает процедуру запроса ценовых предложений участников несостоявшейся.

7.12. Комиссия не позднее дня, следующего за днем выбора победителя, направляет участникам уведомление об этом, а также размещает в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» сообщение о результате конкурентной процедуры закупки в порядке, предусмотренном п.6.16. Положения.

## Глава 8

### Открытый конкурс

При ориентировочной стоимости закупки от 20 001 базовых величин проводится процедура открытого конкурса (далее – конкурс), которая является конкурентным способом выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) и проводится с учетом особенностей, предусмотренных в настоящей главе.

#### § 1. Конкурсные документы

8.1.1. При принятии решения о проведении открытого конкурса комиссия разрабатывает и утверждает конкурсные документы, размещает в установленном порядке в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» приглашение к участию, которое должно содержать сведения, установленные пунктом 6.6. Положения.

8.1.2. Комиссия выдает конкурсные документы в соответствии с условиями приглашения к участию любому лицу по его обращению. Конкурсные документы также могут быть размещены в электронном виде в информационной системе «Тендеры».

8.1.3. Конкурсные документы оформляются на бумажных носителях или в форме электронного документа и предоставляются бесплатно.

8.1.4. Участник вправе обратиться в комиссию с запросом о разъяснении конкурсных документов, но не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

8.1.5. Комиссия обязана ответить на запрос о разъяснении конкурсных документов, поступивший с соблюдением условий, установленных пунктом 8.1.4. Положения.

8.1.6. Комиссия вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника (нескольких участников) изменить конкурсные документы путем утверждения изменений и (или) дополнений к ним. Изменения и (или) дополнения к конкурсным документам обязательны для всех участников.

В случае утверждения таких изменений и (или) дополнений окончательный срок представления конкурсных предложений должен быть продлен комиссией в соответствии с п.6.8. Положения.

Изменения и (или) дополнения направляются в электронном виде комиссией всем участникам, получившим к моменту утверждения изменений и (или) дополнений конкурсные документы, а также выдаются вместе с конкурсными документами участникам, обратившимся за их получением после утверждения изменений и дополнений.



## **§ 2. Конкурсные предложения участников**

8.2.1. Конкурсное предложение оформляется на бумажных носителях в соответствии с требованиями конкурсных документов и запечатывается в конверт в порядке, установленном конкурсными документами.

8.2.2. Конкурсное предложение должно содержать документы и сведения, которые требуются в соответствии с конкурсными документами, в том числе в обязательном порядке согласие участника (в форме заявления) с условиями проекта договора, который приложен к конкурсным документам, или согласие на включение в договор условий, указанных в конкурсных документах (в случае, если проект договора не прилагается к конкурсным документам).

8.2.3. Участники открытого конкурса должны устанавливать срок действия своих конкурсных предложений с учетом требований конкурсных документов Заказчика. Исчисление срока действия конкурсных предложений начинается со дня вскрытия конвертов.

8.2.4. Конверт с конкурсным предложением представляется комиссии в порядке и сроки, указанные в приглашении к участию и конкурсных документах.

8.2.5. Срок для подготовки и представления конкурсных предложений устанавливается конкурсными документами и не может составлять менее двадцати календарных дней, а на повторный конкурс – 5 пяти календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

8.2.6. Комиссия, при необходимости, может продлевать окончательный срок представления конкурсных предложений (в период до его истечения) в случае, если:

- утверждены изменения и (или) дополнения к конкурсным документам;
- один или несколько участников обратились с просьбой о его продлении в связи с невозможностью подготовки и представления им (ими) конкурсных предложений в установленные сроки.

8.2.7. После истечения окончательного срока представления конкурсных предложений не допускается внесение изменений по существу конкурсного предложения, за исключением случаев изменения количества (объема) закупаемых товаров, а также улучшения конкурсных предложений по результатам проведенных переговоров в соответствии с параграфом 4 настоящей главы.

## **§ 3. Вскрытие (открытие) и рассмотрение конкурсных предложений участников**

8.3.1. Конверты с конкурсными предложениями, поступившими на конкурс, вскрываются комиссией после истечения окончательного срока их

представления или продленного окончательного срока, в порядке и месте, указанных в конкурсных документах.

8.3.2. Вскрытию подлежат конверты с конкурсными предложениями, поступившие до истечения окончательного срока их представления, в порядке их регистрации.

8.3.3. Конверт с конкурсным предложением не вскрывается и возвращается представившему его участнику в случае, если конкурсное предложение получено после истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

8.3.4. При вскрытии конвертов объявляются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме и местонахождении каждого участника, цена его конкурсного предложения.

8.3.5. К дальнейшему участию в конкурсе допускаются только те конкурсные предложения, которые объявлены при вскрытии конвертов.

8.3.6. Конкурсные предложения, прошедшие процедуру вскрытия конвертов, подлежат рассмотрению на их соответствие требованиям конкурсных документов.

По результатам указанного рассмотрения комиссией принимается решение о допуске конкурсных предложений участников к оценке с целью выбора победителя.

8.3.7. Комиссия имеет право запросить у участников разъяснения по представленным ими конкурсным предложениям.

Проведение переговоров между комиссией и участниками в отношении поданных ими предложений не допускается, за исключением случаев проведения переговоров по улучшению конкурсных предложений согласно параграфу 4 настоящей главы.

8.3.8. Исправление участником ошибок, включая арифметические, и неточностей, выявленных при рассмотрении конкурсного предложения, допускается по предложению комиссии или по просьбе участника.

8.3.9. Комиссия отклоняет конкурсное предложение участника в случаях, предусмотренных п.6.10. Положения.

#### **§ 4. Переговоры с участниками по улучшению конкурсных предложений**

8.4.1. При осуществлении закупок по процедуре конкурса комиссия может проводить переговоры с участниками по улучшению представленных ими конкурсных предложений (далее – переговоры), если проведение переговоров предусмотрено в конкурсных документах.

8.4.2. Для проведения переговоров по улучшению конкурсных предложений комиссией в адрес участников, предложения которых допущены к процедуре оценки предложений, направляется уведомление о проведении переговоров по улучшению конкурсных предложений. Такое предложение должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения данных



переговоров. Уведомление также может содержать сведения о наименьшей цене и иных оцениваемых критериях таких предложений без указания сведений об участнике, которым предложены наилучшие условия.

8.4.3. Участник конкурса, получивший уведомление комиссии о проведении переговоров по улучшению предложений, вправе не направлять своего представителя для участия в переговорах, а сообщить об улучшении (оставлении без изменения) своего конкурсного предложения посредством направления информации в виде, позволяющем определить ее достоверность и убедиться в ее получении в установленные для проведения переговоров сроки.

В случае если участник не направил для участия в переговорах своего представителя либо письмо об улучшении своего конкурсного предложения, конкурсное предложение такого участника оценивается комиссией по первоначальным условиям.

8.4.4. Представители участников, участвующие в переговорах, должны: представить документ, удостоверяющий личность;

документально подтвердить свои полномочия на проведение таких переговоров (руководитель участника - юридического лица должен представить документ, подтверждающий назначение на должность (выписку из контракта, решение собственников, иные), другие представители - доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке).

Копии указанных документов, удостоверенные участником, доверенности передаются комиссии для приобщения к материалам закупки.

8.4.5. Переговоры могут проводиться:

путем однократного заявления участником максимального улучшения своего конкурсного предложения по каждому оцениваемому критерию;

конкурсного предложения отдельно по каждому оцениваемому критерию, но не более количества раз, установленного конкурсными документами.

Процедура, по которой будут проводиться переговоры, устанавливается конкурсными документами.

## **§ 5. Оценка конкурсных предложений участников.**

### **Выбор победителя**

8.5.1. Конкурсные предложения, прошедшие процедуру рассмотрения на соответствие требованиям конкурсных документов, подлежат оценке с целью определения наилучшего из них и выбора победителя.

8.5.2. Оценке подлежат не менее двух конкурсных предложений, соответствующих требованиям конкурсных документов.

8.5.3. Оценка конкурсных предложений проводится комиссией в соответствии с критериями, указанными в конкурсных документах. По результатам указанной оценки комиссией принимается одно из следующих решений:

выбирается победитель;

конкурс признается несостоявшимся.

8.5.4. Комиссия не позднее рабочего дня, следующего за днем выбора победителя, направляет участникам уведомление об этом, а также размещает в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» сообщение о результате конкурентной процедуры закупки в порядке, предусмотренном п.6.16. Положения.

## Глава 9

### Процедура закупки из одного источника

9.1. Под процедурой закупки из одного источника понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором Общество предлагает заключить договор на закупку только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Процедура закупки из одного источника может применяться в случае, если:

- организация осуществляет приобретение товаров собственного производства у их производителя. Документом, подтверждающим собственное производство товара, является сертификат продукции собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, или его копия;
- возникла срочная необходимость в закупке, а применение конкурентных процедур закупок невозможно вследствие отсутствия необходимого времени для их проведения;
- организацией, осуществившей 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 у того же поставщика (подрядчика, исполнителя);
- конкурентная процедура закупки либо часть предмета процедуры закупки признана несостоявшейся и повторное ее проведение является нецелесообразным.

Закупки с применением процедуры закупки из одного источника в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом части второй настоящего подпункта, осуществляются у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен", за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.



9.2. Решение о проведении процедуры закупки из одного источника принимается генеральным директором Общества путем издания приказа на основании:

докладной (служебной) записки главного инженера либо заместителей генерального директора с обоснованием применения данной процедуры, исходя из условий, указанных в п.9.1 Положения;

докладной записки Председателя комиссии, в которой указываются основания признания процедуры закупки несостоявшейся и содержащей обоснование нецелесообразности повторного ее проведения и рекомендации о применении процедуры закупки из одного источника.

## **Глава 10**

### **Закупка посредством электронного аукциона**

10.1. Закупка за счет собственных средств путем применения электронного аукциона применяется по решению комиссии с учетом Положения, правил электронной торговой площадки и законодательства Республики Беларусь.

## **Глава 11**

### **Порядок обжалования**

11.1. Если решения и (или) действия (бездействие) комиссии при осуществлении закупок нарушают права и законные интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя (участников), такое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться к председателю комиссии с жалобой в досудебном порядке в целях урегулирования спора не позднее 3 (трех) календарных дней с момента объявления победителя процедуры закупки.

Жалоба, поданная в письменной форме, подлежит рассмотрению председателем комиссии, в течение пятнадцати календарных дней с момента ее получения.

После получения жалобы комиссия, в течение трех рабочих дней письменно уведомляет участников, интересы которых могут быть затронуты в результате рассмотрения жалобы, о ее содержании, в том числе о месте и времени рассмотрения жалобы. Участник, не принявший участия в рассмотрении жалобы, впоследствии лишается права подачи аналогичной жалобы по данной закупке.

Решение председателя комиссии в течение трех рабочих дней с даты его вынесения направляется участнику, подавшему жалобу, другим участникам, принявшим участие в разрешении жалобы.

11.2. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование Общества, которому направляется жалоба;

- наименование организации и ее почтовый адрес либо фамилию, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, данные о его месте жительства, которым(-и) подается жалоба;

- наименованием и (или) номер процедуры закупки;
- суть обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

11.3 В случае несогласия с решением по жалобе, участник вправе обжаловать решение председателя комиссии Обществу путем направления претензии. Претензия направляется в течение 3 (трех) календарных дней после получения участником, подавшим жалобу решения председателя комиссии. Общество рассматривает поступившую в письменном виде претензию в течении 5 (пяти) рабочих дней без вызова участников. Ответ на претензию направляется участнику, подавшему жалобу в течение 3 (трех) рабочих дней после его принятия.

В случае несогласия с результатами рассмотрения претензии, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, чьи права и законные интересы нарушены, вправе обжаловать решения Общества в судебном порядке.

11.4. Жалобы и претензии участников, касающиеся вопросов проведения процедуры закупки, подлежат рассмотрению в течение периода с момента вынесения комиссией решения о выборе поставщика и до момента заключения с ним договора. Жалобы и претензии, поступившие по истечении данного срока, не рассматриваются и на них дается ответ о пропуске срока для ее подачи.

11.5. Решение по жалобе, претензии 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, претензии.

11.6. Заключение договора до принятия председателем комиссии решения по жалобе и принятия Обществом решения по поступившей претензии не допускается.

11.7. Лица, ответственные за проведение закупок несут ответственность за добросовестность исполнения своих функций, предусмотренных настоящим Положением и законодательством.

## **Глава 12**

### **Заключительные положения**

12.1. Настоящее положение действует с даты его утверждения до его отмены и храниться в отделе маркетинга и внешнеэкономической деятельности.