

Открытое акционерное общество
«Калинковичский завод бытовой химии»

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением о порядке проведения процедур закупок за счет собственных средств по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) (далее – Положение) определяются требования к порядку выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств коммунальным производственным унитарным предприятием «Калинковичский завод бытовой химии» (далее – Организация).

2. Установить, что Организация проводит процедуры закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств на сумму по одной сделке на дату принятия Организацией решения о проведении закупки:

2.1. до 1000 базовых величин – без применения процедуры закупки посредством сбора информации;

2.2. от 1000 до 3000 базовых величин – с применением процедуры оформления конкурентного листа;

2.3. от 3000 до 5000 базовых величин – с применением процедуры запроса ценовых предложений;

2.4. от 5000 базовых величин и более – с применением процедуры открытого конкурса.

3. Процедуры:

закупки посредством сбора информации, оформления конкурентного листа, а также закупки из одного источника,

УТВЕРЖДАЮ

Директор



А. И. Лодкина

«04» января 2023 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК ЗА
СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ПО ВЫБОРУ
ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)
ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

Калинковичи 2023

в качестве первичной процедуры, проводятся Организацией самостоятельно;

запроса ценовых предложений, открытого конкурса на закупку товаров (работ, услуг), проводится Организацией самостоятельно.

4. С целью организации и проведения процедур запроса ценовых предложений и открытого конкурса Организация создает комиссию в порядке, определенном Положением, а также вправе создать такую комиссию при проведении процедур конкурентного листа и закупки из одного источника.

5. Договоры на закупки с выбранными поставщиками заключаются Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь на условиях предложения выбранного поставщика и требований документов по процедуре закупки, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам.

6. Ответственность за правильность осуществления закупок в соответствии с настоящим Положением возлагается на руководителя структурного подразделения Организации.

7. Действие настоящего Положения не распространяется на закупки товаров (работ, услуг), осуществляемые согласно приложению 1.

Положение разработано в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», с изменениями и дополнениями.

Раздел 2.

ВИДЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

Глава 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для осуществления закупки Организация на основании проведенных ею исследований конъюнктуры рынка разрабатывает задание на закупку, которое утверждается руководителем Организации и должно содержать:

1.1. наименование (описание), количество (объем) подлежащих закупке товаров (работ, услуг) и при необходимости требования к каждому из них;

1.2. ориентировочную стоимость закупки;

1.3. источник финансирования закупки;

1.4. вид процедуры закупки и обоснование его выбора;

1.5. критерии для выбора наилучшего предложения;

1.6. требования к участникам процедуры закупки;

1.7. список (выписку из списка) производителей (подрядчиков, исполнителей), 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», и производящих товары (работы, услуги), аналогичные подлежащим закупке.

2. Не допускается:

2.1. не предусмотренное законодательством ограничение доступа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в процедуре закупки. Участие организаций и физических лиц в процедурах закупок

может быть ограничено Организацией только в случаях, установленных законодательными актами;

2.2. предъявлять требования к участникам процедуры закупки, а также закупаемым товарам (работам, услугам), условиям исполнения договора на закупку и осуществлять оценку и сравнение предложений участников процедуры закупки по критериям и способом, которые не указаны в документации о закупке.

Требования к участникам процедуры закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям договора на закупку, а также критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки, устанавливаются и применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки и их предложениям.

При осуществлении закупки Организация также должна учитывать решения республиканских органов государственного управления, иных государственных организаций, подчиненных Совету Министров Республики Беларусь, иных государственных органов (организаций), государственных объединений с учетом специфики осуществления деятельности об определении для находящихся в их подчинении (входящих в состав, систему) организаций особенностей осуществления закупок за счет собственных средств.

3. Участником 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 по процедуре закупки в соответствии с Положением Организации, за исключением случаев, установленных в подпунктах 3.1 – 3.3 настоящего пункта.

Участником не может быть:

3.1. Организация в проводимых ею процедурах закупок;

3.2. Организация, находящаяся в процессе ликвидации, реорганизации, а также индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности, или признанные в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации;

3.3. Организация, физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя:

3.3.1. представившие недостоверную информацию о себе;

3.3.2. не представившие, либо представившие неполную (неточную) информацию о себе и отказавшиеся представить соответствующую информацию в приемлемые для Организации сроки;

3.3.3. юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, а также в иных случаях, установленных законодательством.

4. Предложение участника отклоняется в случаях:

4.1. выявления участника, указанного в части 2 пункта 3 настоящей главы;

4.2. если в конкурентной процедуре закупки участвует не менее одного производителя и (или) сбытовой организации (официального торгового представителя) и цена предложения участника, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), не ниже цены участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя);

5. При проведении процедур закупок к участникам устанавливаются квалификационные требования, учитывающие их экономическое и финансовое положение, технические возможности. При этом такие требования не могут быть изменены после истечения срока подачи предложений участниками.

6. Документами и сведениями, подтверждающими:

6.1. экономическое и финансовое положение участника, могут быть:

документы, свидетельствующие о финансовом состоянии и платежеспособности (справка банка), включая бухгалтерский баланс (выписку из книги учета доходов и расходов – для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за предыдущий год (на последнюю отчетную дату текущего года). Организации, находящиеся в процессе санации, также представляют документ, устанавливающий срок ее окончания, определенный в соответствии с законодательством;

аудиторские заключения, составленные по результатам аудита достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (книг учета доходов и расходов – для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за последние три года;

отчет об обороте товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, за последние три года;

справка налоговых органов об уплате соответствующих налоговых платежей, действующая на дату подачи предложения.

6.2. технические возможности участника, могут быть:

список договоров, заключенных за последние три года, с указанием получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки;

документы, подтверждающие предпринимаемые меры по контролю за качеством товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, и сведения о научно-исследовательском потенциале участника;

образцы (описания, каталоги и так далее) предлагаемых к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), достоверность которых по требованию Организации должна быть подтверждена;

соответствующие удостоверения и (или) сертификаты, выданные и подтвержденные уполномоченным государственным органом Республики Беларусь, если это

требуется в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Сертификаты, выданные иностранными уполномоченными юридическими и физическими лицами, или их копии удостоверяются путем проставления апостиля на этих документах и, при необходимости, подтверждаются уполномоченными государственными органами Республики Беларусь;

документы, подтверждающие полномочия участника на реализацию товаров (договор поручения, доверенность и другие), в случае, если участником будут предлагаться товары, не производимые им;

документы и информация, подтверждающие возможность участника обеспечить на территории Республики Беларусь техническое обслуживание предлагаемых к поставке товаров, их ремонт, наличие запасных частей и расходных материалов.

Если в соответствии с законодательством для осуществления купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) необходимо наличие специального разрешения (лицензии), опыта работы или иных данных, то в требования к данным участника должно включаться требование о наличии у участника таких данных. 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.

7. Документы, подтверждающие соответствие участника условиям проведения процедуры закупки, могут быть истребованы с учетом права участника на охрану его интеллектуальной собственности или коммерческой тайны и особенностей национального законодательства страны регистрации участника.

8. Участники, созданные либо освоившие выпуск товаров (выполнение работ, оказание услуг) в период менее трех лет с даты размещения (направления) приглашения для участия в процедуре закупки, представляют соответствующие документы за период их деятельности.

9. Организация вправе включить в документацию по закупке требование, чтобы все участники представили банковскую гарантию, поручительство или залог в качестве способа обеспечения исполнения принятых на себя обязательств по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг).

10. Оценка данных участников осуществляется отдельно от оценки предложений в порядке, установленном в документации по процедуре закупки.

Организация вправе проводить оценку данных участников на любом этапе после истечения срока представления предложений до выбора поставщика.

Организация также вправе потребовать от участника, выбранного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), до заключения договора подтвердить свои данные. Подтверждение таких данных должно быть осуществлено участником до заключения договора в порядке, установленном в документации по процедуре закупки.

Результаты оценки данных участников действительны только для той процедуры закупки, для которой она проводилась.

При проведении повторной процедуры закупки допускается использование документов подтверждающих данные участников, которые представлялись ими ранее в первичной процедуре закупки.

11. Описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров (работ, услуг), включая, при необходимости, технические требования к ним, а также технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, количество (объем), срок (сроки) и место поставки закупаемых товаров

(выполнение работ, оказания услуг), должно давать четкое и ясное представление о предмете закупки и определяться таким образом, чтобы исключить заведомый выбор товаров (работ, услуг) только у одного участника.

В целях создания условий для добросовестной конкуренции между участниками в описании потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров (работ, услуг) не должно содержаться ссылок на конкретные торговые марки, товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, эскизы или модели, конкретный источник происхождения или производителя (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда отсутствует конкретный способ описания требований Организации к предмету закупки. Если такие ссылки вызваны только отсутствием конкретного способа описания требований Организации к предмету закупки, спецификация и иные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг) должны содержать слова «или аналог». Обоснование необходимости таких ссылок входит в компетенцию Организации и отражается в задании на закупку. При этом если товары (работы, услуги) соответствуют данным показателям либо обеспечивают более высокие 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).

Предметом закупки может быть несколько видов однородных и (или) неоднородных товаров, и (или) работ, и (или) услуг. Под однородными товарами (работами, услугами) следует понимать товары (работы, услуги), относящиеся к одному подвиду Общегосударственного классификатора Республики Беларусь. Предмет закупки может быть разделен на части (лоты) для целей подачи предложений участниками на каждую или любую из них.

Количество (объем) товаров (работ, услуг), являющихся предметом одной процедуры закупки, определяется исходя из потребности в нем.

12. Документы, оформляемые при проведении процедур закупок, составляются на белорусском или русском языке.

Дополнительно допускается составление документов и на других языках, используемых в международной торговле, исходя из реальных возможностей организатора. В этом случае участник должен представить перевод документов, заверенный в установленном порядке.

Обмен документами и сведениями при проведении процедур закупок между Организацией и участниками осуществляется в таком виде, который позволяет достоверно установить, что они исходят от соответствующей стороны (почта, телеграф, электронная почта, факсимильная связь и другие).

В случае выбора победителем участника, к цене которого была применена преференциальная поправка, договор на закупку с таким участником заключается по цене его предложения.

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

13.1. отсутствия финансирования;

13.2. утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);

13.3. изменения предмета закупки;

13.4. изменения требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

В случае отмены процедуры закупки по иным основаниям Организация не несет ответственность перед участниками процедуры закупки в соответствии с законодательством.

14. В ходе проведения процедуры закупки до заключения договора Организация вправе в пределах средств, выделенных на закупку, увеличивать объем

данной закупки до 30 процентов, а также изменять стоимость закупки, указанную в договоре, в связи с изменением стоимости приобретаемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг), которое невозможно было предусмотреть в начале процедуры этой закупки, и (или) изменением законодательства.

Глава 2.

ПОРЯДОК ЗАКУПКИ ПРИ СУММЕ ДО 1000 БАЗОВЫХ ВЕЛИЧИН

1. Закупка при сумме до 1000 базовых величин осуществляется Организацией на основании документа, подтверждающего согласие руководителя (уполномоченного заместителя) Организации об осуществлении закупки. Такими документами могут быть: утвержденный руководителем (уполномоченным заместителем) Организации протокол совещания, докладная записка на имя руководителя (уполномоченного заместителя) Организации с его положительной резолюцией о необходимости закупки и иные документы, утвержденные или подписанные руководителем (уполномоченным заместителем) Организации.

В документе на закупку должны быть указаны наименование предмета закупки, количество (объем) и требования к техническим характеристикам. В случае наличия ссылок на конкретные товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, модели, конкретный источник происхождения товара и его производителя документ на закупку должен содержать слова «или аналог».

Исключение составляют случаи, когда использование аналогов недопустимо в целях обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными работами, оказанными услугами). Обоснование необходимости

обеспечения совместимости входит в компетенцию Организации.

2. На основании документа на закупку Организация с учетом соблюдения требований настоящего Положения проводит изучение конъюнктуры рынка и представляет руководителю (уполномоченному заместителю) Организации в письменном виде предложение с обоснованием выбора поставщика, цена товара (работы, услуги) которого является наименьшей при соответствии технических характеристик требованиям Организации и приемлемости условий оплаты, сроков поставки, гарантийных обязательств и др., а также проект договора с ним.

К обоснованию могут прилагаться счета-фактуры, коммерческие предложения поставщиков, информация из Интернета и других источников.

Глава 3.

ПОРЯДОК ЗАКУПОК ПРИ СУММЕ ЗАКУПКИ ОТ 1000 ДО 3000 БАЗОВЫХ ВЕЛИЧИН

С ПРИМЕНЕНИЕМ КОНКУРЕНТНОГО ЛИСТА

1. Под процедурой оформления конкурентного листа понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором Организация осуществляет сбор информации о цене товара (работы, услуги), его технических характеристиках, а также, как правило, условиях оплаты, сроках поставки, гарантийных обязательствах, а также при необходимости иных данных, не менее чем у двух поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением случая, если такого количества их нет.

В случае, если из числа известных Организации и приглашенных ею к участию в процедуре закупки поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предложения представлены только одним, Организация вправе выбрать его поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2. При проведении процедуры оформления конкурентного листа в обоснованных случаях, в частности, при закупке, по решению руководителя (уполномоченного заместителя) Организации, оформляется задание на закупку, которое должно содержать:

2.1. наименование (описание), количество (объем) подлежащих закупке товаров (работ, услуг) и при необходимости требования к каждому из них;

2.2. ориентировочную стоимость закупки;

2.3. источник финансирования закупки;

2.4. вид процедуры закупки и обоснование его выбора;

2.5. критерии для выбора наилучшего предложения, которыми могут быть цена товара (работы, услуги), а также иные критерии как правило условия оплаты, сроки поставки, гарантийные обязательства, а также при необходимости иные данные, которые Организация сочтет необходимыми для применения в данной закупке.

В случае использования нескольких критериев выбора наилучшего предложения определяется удельный вес каждого из них и способ оценки предложений участников.

2.6. требования к составу и квалификации участников процедуры закупки;

2.7. список (выписку из списка) производителей (подрядчиков, исполнителей), 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», и

производящих товары (работы, услуги), и логичные подлежащим закупке.

2.8. сведения о комиссии (при ее наличии) или ответственном лице Организации, на которых возлагается проведение процедуры закупки.

3. Организация при проведении процедуры оформляет конкурентный лист по форме (Приложение 2).

В случае наличия ссылок на конкретные товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, модели, конкретный источник происхождения товара и его производителя, наименование товара должно содержать слова «или аналог».

Исключения составляют случаи, когда использование аналогов недопустимо в целях обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными работами, оказанными услугами). Обоснование необходимости обеспечения совместимости входит в компетенцию Организации.

4. По результатам процедуры с применением конкурентного листа Организация заключает договор с поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

4.1. цена товара (работы, услуги) которого является наименьшей, а технические характеристики, условия оплаты, требования по срокам поставки, гарантийные обязательства, а также при необходимости иные данные соответствуют или превышают требования Организации (при наличии единственного критерия – «цена»);

4.2. предложившим лучшие условия поставки в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения (при наличии нескольких критериев).

Глава 4.

ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС

1. Под открытым конкурсом понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором Организация информирует о проводимом

конкурсе (с учетом открытого размещения извещения о проведении конкурса).

Процедура открытого конкурса проводится Организацией при сумме закупки товаров (работ, услуг) 5000 базовых величин и более.

2. При наличии заявки и задания на закупку с применением открытого конкурса руководитель (уполномоченный им заместитель) Организации утверждает конкурсные документы.

К заданию на закупку Организация представляет также проект договора с учетом требований подпункта 6.13 настоящей главы.

3. Организация извещает о проведении открытого конкурса посредством:

3.1. размещения в информационной системе «Тендеры» приглашения к участию в открытом конкурсе (далее – конкурсное приглашение);

3.2. направления индивидуальных конкурсных приглашений производителям (подрядчикам, исполнителям) по списку (выписке из списка), содержащемуся в задании на закупку, включая производителей (подрядчиков, исполнителей) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), включенных в Регистр;

3.3. направления индивидуальных конкурсных приглашений иным известным поставщикам товаров (работ, услуг).

Организация также дополнительно извещает о проведении им открытого конкурса, в том числе вносимых изменений в приглашение посредством рассылки конкурсного приглашения известным ему потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

4. Конкурсное приглашение считается опубликованным с даты его размещения на официальном сайте и должно содержать:

наименование вида конкурса;

полное наименование, сведения об организационно-правовой форме Организации, место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного исполнителя Организации;

описание предмета закупки, его количество (объем), место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

источник финансирования закупки;

сроки, место и способ получения конкурсных документов;

сроки, размер и порядок возмещения Организации затрат на организацию и проведение им открытого конкурса (в случае наличия таких требований);

окончательный срок, место и порядок представления конкурсных предложений;

требования к составу участников открытого конкурса; при необходимости другие сведения в соответствии с настоящим Положением и иными актами законодательства.

Конкурсное приглашение подписывается руководителем (уполномоченным им заместителем) Организации и размещается после подготовки конкурсных документов.

5. Организация по просьбе участника(ов) или по своей инициативе вправе внести изменения в конкурсное приглашение. В случае, если изменения в приглашение к участию в конкурсе и (или) конкурсные документы внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в конкурсе, такой срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в открытом доступе на официальном сайте данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в конкурсе, такой срок составлял не менее половины первоначального срока.

Изменение конкурсных документов осуществляется путем утверждения дополнений к ним. Дополнения

являются обязательными для всех участников и доводятся до их сведения в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

6. Конкурсные документы должны содержать:

6.1. наименование Организации, а также вид конкурса и его регистрационный номер;

6.2. требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

6.3. подробное описание предмета закупки, требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), сроку гарантии, размерам, условиям гарантийного и сервисного обслуживания, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям организации, а также заявление о возможности увеличения или уменьшения количества (объема) закупки в ходе проведения конкурса не более чем на 10 процентов;

6.4. форму, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги);

6.5. место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (выполнения работы, оказания услуги);

6.6. описание частей (лотов) закупаемых товаров (работ, услуг) в случае, если участникам разрешается представлять конкурсные предложения на часть (лот), а также описание способа оценки этих конкурсных предложений;

6.7. соответствующие указания на возможность представления альтернативных конкурсных предложений и описание способа их оценки;

6.8. порядок формирования суммы договора на закупку (цены предложения) с учетом или без учета

расходов на перевозку, страхование, уплату (включенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

6.9. наименование валют, в которых может быть выражена цена конкурсного предложения;

6.10. наименование валюты, которая будет использована для оценки конкурсных предложений, и курс, который будет применяться для приведения цен конкурсных предложений к единой валюте в целях их оценки;

6.11. наименование языков, на которых может быть подготовлено и представлено конкурсное предложение, а также составлен и заключен договор, исходя из реальных возможностей организатора;

6.12. требование о представлении (непредставлении) участниками банковской гарантии, поручительства или залога в качестве конкурсного обеспечения и (или) способа обеспечения исполнения договора (в случае выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием условий их представления и срока действия, а также требований, предъявляемых к организации, выдающей или подтверждающей их конкурсное обеспечение, а также принятых на себя обязательств по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг);

6.13. проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения, либо проекты договоров, как правило, на каждую часть (лот) предмета закупки при проведении открытого конкурса по нескольким частям (лотам).

В проекте договора должно содержаться требование к поставщику о представлении им документов, подтверждающих законность ввоза товаров на таможенную территорию Республики Беларусь (таможенные, статистические декларации);

6.14. перечень критериев для выбора наилучшего конкурсного предложения, удельный вес каждого из критериев, способ оценки конкурсных предложений и данных участников;

6.15. условия применения преференциальной поправки;

6.16. порядок, место и окончательный срок представления конкурсных предложений, требования к их форме;

6.17. требования к описанию участниками процедуры закупки предлагаемого ими товара (работы, услуги), его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик;

6.18. требования к сроку действия конкурсных предложений;

6.19. порядок и сроки отзыва или изменения участниками своих конкурсных предложений;

6.20. порядок, дату окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсных документов, а также при необходимости информацию о намерении Организации провести встречу с участниками на этапе подготовки ими конкурсных предложений;

6.21. место, дату и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями (далее – вскрытие конвертов);

6.22. заявление о праве комиссии отклонить все конкурсные предложения до выбора поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.23. фамилию, собственное имя и отчество, должность и место нахождения лиц Организации, обеспечивающих связь с участниками;

6.24. рекомендации для участников открытого конкурса;

6.25. другие сведения и требования, установленные Организацией в соответствии с настоящим Положением и иными актами законодательства.

7. Конкурсные документы оформляются на бумажных носителях и утверждаются руководителем (уполномоченным им заместителем) Организации.

8. Организация после размещения конкурсного приглашения на условиях, указанных в нем, обязана по обращению любого лица выдать конкурсные документы либо предоставить их для ознакомления.

9. Выдача конкурсных документов должна сопровождаться регистрацией участников, получивших конкурсные документы, с указанием наименования и места нахождения (для организации) либо фамилии, собственного имени и отчества, места жительства (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя), а также контактного телефона участника.

10. Участник вправе обратиться к Организации с запросом о разъяснении конкурсных документов, но не позднее чем за десять календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений, либо до или во время встречи, проводимой Организацией с участниками для разъяснения конкурсных документов.

11. Организация не позднее чем за три рабочих дня до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений обязана ответить на запрос о разъяснении конкурсных документов, а также уведомить остальных участников о содержании запроса и ответа на него (без указания участника, его направившего), за исключением случая, когда Организация проводит встречу с участниками для разъяснения конкурсных документов.

12. Организация в случае проведения встречи с участниками для разъяснения конкурсных документов составляет по ее результатам протокол с указанием вопросов и ответов на них. Копии такого протокола в течение трех рабочих дней со дня проведения встречи направляются всем участникам для учета разъяснений при подготовке конкурсных предложений.

13. Организация вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника (нескольких участников) изменить конкурсные документы путем

утверждения дополнений к ним до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений в порядке определенном пунктом 5 настоящей главы.

14. Конкурсное предложение оформляется в соответствии с требованиями конкурсных документов.

15. Конкурсное предложение должно содержать документы и сведения, которые требуются в соответствии с конкурсными документами.

Требование от участника представления иных документов и сведений не допускается.

16. При необходимости конкурсное предложение представляется в нескольких экземплярах, о чем производится соответствующая запись в конкурсных документах. В таком случае конкурсное предложение должно быть оформлено соответствующей надписью (оригинал, копия).

17. Конкурсное предложение запечатывается в конверт.

18. Конверт с конкурсным предложением представляется Организации в порядке и сроки, указанные в конкурсных документах.

19. Конкурсные предложения регистрируются Организацией в порядке их поступления.

По требованию участника Организация выдает ему расписку с указанием даты и времени получения его конкурсного предложения.

Участники, подавшие конкурсные предложения, и Организация, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в конкурсных предложениях, до вскрытия конвертов.

20. Срок для подготовки и представления конкурсных предложений на открытый конкурс не может быть менее двадцати календарных дней, а на повторный открытый конкурс – пяти календарных дней с даты размещения конкурсного приглашения на официальном сайте.

21. Организация может при необходимости продлевать окончательный срок представления конкурсных предложений (в период до его истечения) в порядке определенном пунктом 5 настоящей главы в случае, если:

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

21.2. с мотивированной просьбой о продлении выступила Организация;

21.3. изданы дополнения к конкурсным документам. О продлении окончательного срока представления конкурсных предложений уведомляются все участники.

22. Необходимый срок действия конкурсных предложений устанавливается в конкурсных документах (как правило, 90 календарных дней), а его исчисление начинается со дня вскрытия конвертов и заканчивается не ранее срока заключения договора.

23. Организация вправе предложить участникам продлить срок действия конкурсных предложений, но не позднее чем за пять календарных дней до его истечения.

Участник имеет право отклонить данное предложение. Срок действия его конкурсного предложения в этом случае заканчивается в первоначально установленный срок.

Срок действия конкурсного предложения участника, принявшего предложение о продлении этого срока, но не продлившего срок действия конкурсного обеспечения или не представившего новое конкурсное обеспечение, заканчивается в первоначально установленный срок.

24. Участник вправе изменить или отозвать свое конкурсное предложение до истечения окончательного срока его представления. Такое изменение или уведомление об отзыве действительно, если оно поступило до истечения окончательного срока представления конкурсного предложения.

25. После истечения окончательного срока представления конкурсных предложений не допускается внесение изменений по существу конкурсного предложения, за исключением установленных настоящим Положением случаев снижения цены конкурсного предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя).

26. Организация вправе потребовать от участников представления конкурсного обеспечения.

Конкурсным обеспечением могут быть банковская гарантия, поручительство или залог и представляется на случаи:

26.1. отзыва участником своего конкурсного предложения после истечения окончательного срока его представления;

26.2. представления участником недостоверной информации о своих данных либо не подтверждения их;

26.3. установления недобросовестных действий участника (по решению комиссии);

26.4. отказа участника в установленные сроки подписать договор при выборе его конкурсного предложения лучшим, а его – поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

26.5. невыполнения любого другого предшествующего подписанию договора условия, указанного в конкурсных документах, на основании требований настоящего Положения.

27. Срок действия конкурсного обеспечения не должен быть меньше срока действия конкурсного предложения.

Участник, принявший предложение Организации о продлении срока действия конкурсного предложения, должен продлить срок действия представленного им конкурсного обеспечения либо представить новое конкурсное обеспечение на данный срок.

Конкурсное обеспечение представляется участником не позднее истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

Требование о представлении конкурсного обеспечения является одинаковым для всех участников и должно быть предусмотрено в конкурсных документах.

28. Организация возвращает конкурсное обеспечение представившему его участнику после его письменного обращения в течение трех рабочих дней в случаях:

28.1. заключения договора по результатам открытого конкурса;

28.2. истечения срока действия конкурсного предложения, если участником не нарушены условия, в отношении которых оно представлялось;

28.3. отказа Организации от проведения открытого конкурса, признания открытого конкурса несостоявшимся или недействительным;

28.4. отзыва конкурсного предложения участником, представившим его, до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений Организации;

28.5. если участник не был определен победителем открытого конкурса.

29. Конкурсное обеспечение не возвращается представившему его участнику при нарушении им условий, в отношении которых оно представлялось.

30. Конверты с конкурсными предложениями, поступившими на открытый конкурс, вскрывает комиссия в день, установленный в качестве окончательного срока их представления или продленного окончательного срока, в порядке и месте, указанных в конкурсных документах.

31. Вскрытию подлежат все конверты с конкурсными предложениями, поступившими до истечения окончательного срока их представления, в порядке их регистрации.

32. Конверт с конкурсным предложением не вскрывается и возвращается представившему его участнику в случае, если:

32.1. конкурсное предложение получено после истечения окончательного срока представления конкурсных предложений;

32.2. получено только одно конкурсное предложение.

33. Все участники, представившие конкурсные предложения в установленные сроки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

34. При вскрытии конвертов объявляются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для организации), фамилия, собственное имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого участника, цена его конкурсного предложения. Данные заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

35. Выписки из протокола заседания комиссии в части сведений о процедуре вскрытия конвертов направляются отсутствовавшим участникам по их запросу в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса Организации.

36. Во время вскрытия конвертов конкурсная комиссия не вправе принимать решение об отклонении конкретных или всех конкурсных предложений.

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

38. Конкурсные предложения, прошедшие процедуру вскрытия конвертов, подлежат рассмотрению комиссией на их соответствие требованиям конкурсных документов, как правило, в течение десяти рабочих дней со дня проведения процедуры вскрытия конвертов.

39. При проведении конкурса какие-либо переговоры между Организацией и участниками, за исключением переговоров, определенных пунктами 52, 57 настоящей главы, не допускаются.

40. Комиссия может просить участников дать разъяснения по представленным ими конкурсным предложениям.

41. Допускается внесение изменений в конкурсное предложение в части документов и сведений, о которых было указано в конкурсных документах, а также в установленных настоящим положением случаях изменения количества (объема) закупаемых товаров (работ, услуг) (пункт 14 главы 2 раздела 1) или снижения цены конкурсного предложения (пункты 52, 57 настоящей главы).

В случае выявления несоответствий конкурсного предложения требованиям конкурсных документов Организация уведомляет об этом участника, представившего такое конкурсное предложение, и предлагают ему внести соответствующие изменения в течение определенного срока.

42. Исправление арифметических ошибок, выявленных при рассмотрении конкурсного предложения, допускается с согласия или по просьбе участника. При этом не допускается исправление цены товара (работы, услуги).

43. Конкурсное предложение рассматривается комиссией как отвечающее требованиям конкурсных документов, если оно содержит несущественные (по решению конкурсной комиссии) ошибки или неточности, устранение которых не повлияет на суть конкурсного предложения, в том числе на его цену, и такие ошибки или неточности устранены участником с его согласия или по его просьбе.

44. Комиссия обязана отклонить конкретное конкурсное предложение, если:

44.1. оно не отвечает требованиям конкурсных документов;

44.2. участник, представивший его, не соответствует требованиям к квалификационным данным, указанным в конкурсных документах;

44.3. участник, представивший его, отказался исправить выявленные в нем ошибки или неточности;

44.4. участник, представивший его, не может быть участником в соответствии с требованиями настоящего Положения;

44.5. участник, представивший его, внес изменения и (или) дополнения в предложение по истечении срока для подготовки и подачи предложений (за исключением исправления ошибок, включая арифметические, и устранения неточностей по предложению Организации);

44.6. установит, что участником, представившим его, направлены недостоверные документы и сведения;

44.7. участник-победитель, представивший его, не выполняет установленные в конкурсных документах требования, предшествующие подписанию договора;

44.8. в открытом конкурсе участвует не менее одного производителя и (или) сбытовой организации (официального торгового представителя) и цена предложения участника, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), не ниже цены участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя).

45. Организация обязана не позднее дня следующего за днем принятия такого решения уведомить участника, конкурсное предложение которого отклонено, с указанием причины отклонения.

46. Комиссия имеет право отклонить все конкурсные предложения до выбора наилучшего из них (если такое право предусмотрено конкурсными документами) по следующим основаниям:

46.1. в случае утраты Организацией необходимости приобретения товаров (работ, услуг) в связи с чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами;

46.2. если все конкурсные предложения содержат невыгодные условия.

Организация уведомляет участников об отклонении всех конкурсных предложений не позднее дня следующего за днем принятия такого решения с указанием причины отклонения.

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

48. Оценка конкурсных предложений проводится комиссией в соответствии с критериями и способом, указанными в конкурсных документах.

Использование иных, не установленных конкурсными документами, критериев и способа оценки не допускается.

49. Критерии оценки конкурсных предложений в максимально возможной степени должны быть объективными и поддаваться количественной оценке. Путем установления процентного соотношения между критериями определяется удельный вес каждого из них.

Критериями оценки конкурсных предложений являются:

49.1. цена конкурсного предложения (с учетом при необходимости преференциальной поправки). Удельный вес критерия «цена конкурсного предложения» должен составлять не менее 40 процентов;

49.2. качество, технические и функциональные характеристики товара (потребительские свойства) (работы, услуги);

49.3. сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

49.4. сроки и порядок осуществления платежей;

49.5. срок гарантии на товары (работы, услуги);

49.6. условия предоставления гарантийного и сервисного обслуживания на товары (работы, услуги);

49.7. другие критерии, которые Организация сочтет необходимыми для конкретной закупки.

50. Оценка конкурсных предложений может проводиться экспертной комиссией.

51. В результате оценки конкурсных предложений каждому из них присваивается порядковый номер (место) по степени их выгодности. Участник, представивший конкурсное предложение, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место), выбирается поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

52. В случае, если в нескольких конкурсных предложениях содержатся одинаковые условия либо двум и более конкурсным предложениям в результате оценки присвоен порядковый номер 1 (первое место), то переговоры о снижении цен с представленных участниками конкурсных предложений проводятся с каждым из них. Если же по результатам переговоров ни один из них не выбран поставщиком (подрядчиком, исполнителем), то при возможности разделения предмета закупки его количество (объем) пропорционально распределяется между всеми участниками, конкурсными предложениями которых присвоен порядковый номер 1 (первое место), а при отсутствии такой возможности поставщиком (подрядчиком, исполнителем) из числа названных участников выбирается тот, конкурсное предложение которого поступило ранее других предложений, за исключением случаев применения преференциальной поправки.

Победителем открытого конкурса определяется участник, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в конкурсных документах.

53. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) оформляется протоколом заседания комиссии, которое принимается в срок, который, как правило, не должен превышать двадцати рабочих дней со дня вскрытия конвертов.

54. Информация о рассмотрении и оценке конкурсных предложений не подлежит разглашению.

55. С момента принятия решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) до заключения

договора ни заказчик, ни выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) не имеют права предпринимать какие-либо действия, препятствующие его заключению.

56. После принятия решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) Организация:

56.1. не позднее дня следующего за днем принятия такого решения уведомляет об этом заказчика и всех участников;

56.2. в случае признания конкурса несостоявшимся (принятии иного решения) в течение пяти календарных дней размещает информацию об этом в информационной системе «Тендеры».

Уведомление, направляемое участникам, должно содержать:

56.3. наименование Организации;

56.4. полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для организации), фамилию, собственное имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя), место нахождения (место жительства) выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя);

56.5. наименование предмета закупки и его цену, либо в случае признания конкурса несостоявшимся (принятии иного решения) о результате открытого конкурса – информацию об этом.

57. По инициативе Организации проводятся переговоры о снижении цены конкурсного предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя).

57.1. Организация направляет подписанный договор выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю), который заключается в течение срока действия его конкурсного предложения, но не ранее чем через пять календарных дней после выбора победителя, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) Организации, а также членов комиссии, созданной для проведения конкурса, и не позднее чем в тридцатидневный

срок со дня направления договора выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю).

57.2. Договор подписывается на условиях конкурсного предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом результата переговоров Организации с выбранным поставщиком о снижении цены этого предложения и конкурсных документов.

57.3. В случае непредставления в указанные сроки Организации подписанного договора, а также банковской гарантии, поручительства или залога в качестве способа обеспечения исполнения договора, если такое требование было предусмотрено конкурсными документами, выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) признается отказавшимся от подписания договора.

58. После заключения договора Организация в течение пяти календарных дней размещает в открытом доступе на официальном сайте сообщение, которое должно содержать информацию о:

58.1. виде и предмете процедуры закупки;

58.2. наименовании и местонахождении поставщика (подрядчика, исполнителя);

58.3. дате заключения договора на закупку;

58.4. сумме договора на закупку;

58.5. сведениях об ином результате процедуры закупки в случае, если договор на закупку не заключен.

59. По результатам процедуры закупки Организация составляет справку о процедуре закупки по установленной форме.

Указанная справка составляется Организацией в течение трех рабочих дней после размещения ею информации на официальном сайте в соответствии с подпунктом 56.2, пунктом 58 настоящей главы.

60. Если при осуществлении закупок решения и (или) действия (бездействие) Организации либо членов комиссии, созданной для проведения закупки, нарушают

права и законные интересы юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, такое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться к Организации для целей урегулирования спора либо обжаловать такие решения и (или) действия (бездействие) в судебном порядке.

61. В случае, если выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) отказался подписать договор либо не может его подписать в связи с тем, что в период проведения конкурса прекратил свою деятельность, оказался в процессе ликвидации, разделения, выделения или был признан в установленном порядке экономически несостоятельным (банкротом), за исключением находящегося в процедуре санации, комиссия вправе:

61.1. выбрать поставщиком (подрядчиком, исполнителем) участника, конкурсное предложение которого заняло второе место в открытом конкурсе;

61.2. рекомендовать Организации применить повторную процедуру закупки.

62. Открытый конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае, если:

62.1. представлено менее двух конкурсных предложений. При этом, если менее двух конкурсных предложений представлено только в отношении отдельных частей (лотов) предмета закупки, то конкурс признается несостоявшимся только в отношении таких частей (лотов);

62.2. в результате отклонения конкретных конкурсных предложений их осталось менее двух. При этом, если менее двух конкурсных предложений осталось только в отношении отдельных частей (лотов) предмета закупки, то конкурс признается несостоявшимся только в отношении таких частей (лотов);

62.3. отклонены все конкурсные предложения, в том числе как содержащие экономически невыгодные условия;

62.4. выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) не подписал договор и комиссией принято решение

рекомендовать заказчику применить к закупке повторный открытый конкурс либо процедуру закупки из одного источника;

62.5. до заключения договора в ходе рассмотрения вопроса об обжаловании действий (бездействия) и решений Организации, комиссии или ее членов руководителем Организации, вышестоящим органом принято решение об отмене незаконного решения и прекращении открытого конкурса;

62.6. до заключения договора в результате проверки (ревизии) уполномоченными на то органами были выявлены нарушения в проведении конкурса и сделаны соответствующие предписания;

62.7. в срок, установленный для подписания договора, Организацией установлено в отношении выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) наличие случаев, предусмотренных в пункте 3 настоящей главы.

Если открытый конкурс признан несостоявшимся либо выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществлен не по всем частям (лотам) закупаемых товаров (работ, услуг), Организация может провести повторный открытый конкурс или процедуру закупки из одного источника, в том числе в отношении каждой из этих частей (лотов), исходя из ориентировочной стоимости закупаемых товаров (работ, услуг) по такой части (лоту), в порядке, установленном настоящим Положением.

63. Организация вправе в случаях, указанных в пункте 13 главы 1 настоящего раздела, отменить открытый конкурс на любом этапе его проведения и не несет за это ответственности перед участниками.

Глава 5.

ПРОЦЕДУРА ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Под процедурой запроса ценовых предложений понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при котором извещение о проведении этой процедуры размещается путем открытой публикации на официальном сайте, а победителем признается поставщик (подрядчик, исполнитель), предложивший лучшие условия по цене, либо, в случае необходимости, исходя из установленных критериев оценки ценовых предложений.

Процедура запроса ценовых предложений проводится Организацией при сумме закупки от 3000 до 5000 базовых величин с учетом особенностей, предусмотренных главе 4 раздела 2 Положения.

3. При проведении процедуры запроса ценовых предложений Организация разрабатывает и утверждает документы по проведению процедуры запроса ценовых предложений.

4. Организация извещает о проведении им процедуры запроса ценовых предложений путем:

4.1. размещения запроса на официальном сайте;

4.2. направления индивидуальных приглашений:

4.2.1. по списку (выписке из списка) производителям (подрядчикам, исполнителям), включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовым организациям (официальным торговым представителям), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», и производящим товары (работы, услуги), аналогичные подлежащим закупке, содержащемуся в задании на закупку;

4.2.2. по списку, содержащемуся в задании на закупку иным известным поставщикам товаров (работ, услуг).

Организация также дополнительно извещает о проведении им запроса ценовых предложений, в том числе вносимых изменениях в приглашение, посредством рассылки приглашения известным ему потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

5. Организация вправе вносить изменения в документы запроса ценовых предложений до истечения срока представления ценовых предложений с изданием и утверждением дополнений, при этом сроки вскрытия предложений участников устанавливаются комиссией исходя из конкретной ситуации.

6. В случае применения единственного критерия оценки – цены предложения каждый участник вправе представить только одно ценовое предложение, которое не может быть впоследствии им изменено. При этом, если предмет закупки разделен на части (лоты), участник может представлять предложения на одну (один) или каждую (каждый) из них в соответствии с условиями документов запроса ценовых предложений.

8. При использовании нескольких критериев допускается подача одного или нескольких ценовых предложений, которые не могут быть впоследствии изменены.

9. Итоги процедуры запроса ценовых предложений должны быть подведены как правило в течение пяти рабочих дней по истечении срока представления таких предложений.

Глава 6.

ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

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

Заключение договоров с двумя и более поставщиками (подрядчиками, исполнителями) допускается, если предмет закупки разделен на части (лоты).

Закупки с применением процедуры закупки из одного источника 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.

Для целей настоящего Положения под сбытовой организацией (официальным торговым представителем) следует понимать:

организацию или индивидуального предпринимателя, уполномоченных на реализацию товаров, за исключением товаров, указанных в абзаце третьем настоящей части, 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;

организацию - нерезидента 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. N 714 «О мерах по развитию биржевой торговли на товарных биржах», 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

имущество 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.

2. Процедура закупки из одного источника проводится в случаях, если:

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);

процедура открытого конкурса, процедура запроса ценовых предложений либо часть (лот) предмета процедуры закупки, проведенная Организацией признана несостоявшейся и повторное ее проведение является нецелесообразным.

3. При проведении процедуры закупки из одного источника кандидатура(ры) ее участника(ов) согласовывается(ются) с руководителем (уполномоченным им заместителем) Организации.

4. При проведении процедуры закупки из одного источника Организация разрабатывает и утверждает документы по проведению процедуры закупки из одного источника.

5. Организация извещает о проведении им процедуры закупки из одного источника путем рассылки приглашения:

5.1. по списку кандидатур участников, согласованному руководителем (уполномоченным им заместителем) заказчика Организации;

5.2. рассылки приглашения известным ему потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) товаров (работ, услуг).

6. Организация также может дополнительно известить о проведении им закупки из одного источника, в том числе вносимых изменениях в приглашение, посредством размещения приглашения на официальном сайте.

7. Организация направляет выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю) договор, который подписывается на условиях предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом результата переговоров с ним и документов по процедуре закупки из одного источника.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

1. Положение о комиссии распространяется на комиссии, создаваемые Организацией при осуществлении процедур открытого конкурса, запроса ценовых предложений, закупки из одного источника, конкурентного листа (далее – комиссия) в соответствии с требованиями Постановления № 229 и Положения, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

2. Комиссия создается для организации процедур закупок в целях выбора оптимального поставщика (подрядчика, исполнителя) закупаемых товаров (работ,

услуг) с соблюдением принципов гласности, объективности оценки, единства требований и созданием равных условий участникам для участия в процедурах закупок.

3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, актами Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь и настоящим Положением.

4. Комиссия может создаваться для организации проведения одной определенной или нескольких процедур или для постоянной работы.

5. Персональный состав комиссии формируется Организацией и утверждается его руководителем (уполномоченным им заместителем).

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

7. В состав комиссии включаются специалисты Организации, в число которых, как правило, входят юрист и специалисты по предмету закупки, и при необходимости – специалисты соответствующего профиля других организаций и государственного органа (организации) в подчинении (составе) которого находится Организация (при наличии согласия таких организаций и государственных органов).

8. Членом комиссии не может быть: специалист Организации, который имеет статус индивидуального предпринимателя;

представитель участника, в том числе работающий по совместительству у Организации на основе трудового договора (контракта);

специалист, не ознакомленный с настоящим положением.

9. Председатель, заместитель(и) председателя и секретарь(и) комиссии назначаются при утверждении персонального состава такой комиссии.

10. Порядок работы комиссии, включая функциональные обязанности каждого из ее членов, определяется настоящим положением и регламентом работы комиссии, утверждаемым председателем комиссии Организации.

11. На заседаниях комиссии могут присутствовать: уполномоченные представители Комитета государственного контроля Республики Беларусь, Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь;

представители ведомственных контрольно-ревизионных служб государственных органов (организаций).

12. Комиссия исходя из целей ее создания:

12.1. вскрывает конверты (далее – вскрытие конвертов) с конкурсными (ценовыми) предложениями или предложениями по процедуре закупки из одного источника (далее – предложения);

12.2. проверяет предложения на их соответствие требованиям документов по процедуре;

12.3. при необходимости обеспечивает с учетом требований положения и требований законодательства о закупках приведение предложений в соответствие с требованиями документов по процедуре;

12.4. при необходимости запрашивает у участников дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений;

12.5. проводит оценку данных участников;

12.6. отклоняет предложения в случаях их несоответствия настоящему положению, а также в случаях, предусмотренных законодательством о закупках;

12.7. оценивает предложения в соответствии с критериями и в порядке, указанными в документах по процедуре закупки;

12.8. выбирает одно или несколько (в случае применения частичной (лотовой) поставки товаров

(выполнение работ, оказания услуг), наилучших предложений и одного или нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

12.9. если не представляется возможным определить наилучшее предложение, признает процедуру закупки несостоявшейся и, в обоснованных случаях, рекомендует Организации проведение повторной процедуры закупки, предусмотренной Положением;

12.10. вправе при необходимости привлекать экспертную комиссию для получения экспертного заключения по оценке предложений участников.

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

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

Члены комиссии (привлекаемые к участию в ее работе специалисты, члены экспертной комиссии либо присутствующие на ее заседании уполномоченные представители Организации или иные приглашенные) в соответствии с законодательством несут ответственность за разглашение информации, которая согласно условиям процедуры закупки является коммерческой тайной.

14. Секретарь комиссии:

14.1. обеспечивает организацию заседаний комиссии;

14.2. оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии;

14.3. изготавливает копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний комиссии для направления их в установленных случаях участникам, республиканским органам государственного управления и иным государственным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь, Национальному

банку Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Управлению делами Президента Республики Беларусь, другим государственным органам и иным государственным организациям, подчиненным Президенту Республики Беларусь, Национальной академии наук Беларуси, областным (Минскому городскому) исполнительным комитетам.

15. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии и ее секретарем.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается в течение дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, председательствующим на заседании комиссии и ее секретарем.

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

17. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Организация.

18. Решение комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством.

19. Комиссия не несет ответственности перед участниками при объявлении конкурса (запроса ценовых предложений, закупки из одного источника) несостоявшимся(ейся) по обстоятельствам, не зависящим от работы комиссии.

РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

1. В случае нарушения порядка выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), установленного настоящим положением, участник вправе подать жалобу на действия (бездействие) Организации, комиссии и (или) ее членов руководителю Организации либо в их вышестоящий орган, либо в суд.

2. До заключения договора участник вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения:

Организации, комиссии и (или) ее членов – руководителю Организации;

Организации, комиссии и (или) ее членов, а также руководителя Организации – в вышестоящий орган Организации.

3. Жалоба, поданная в письменной форме, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями пунктов 4 – 14 Положения руководителем Организации или вышестоящего органа.

4. Рассмотрение жалобы подлежит прекращению при: получении руководителем Организации уведомления о поступлении жалобы в вышестоящий орган;

заключении договора Организацией с выбранным поставщиком на шестой и более день с учетом соблюдения требований пункта 57 главы 4 раздела 2 Положения.

5. Жалоба подается в письменном виде и должна 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 либо иного юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, подающих жалобу, либо их представителя, номер контактного телефона;

наименование (фамилию, собственное имя, отчество (при наличии) - для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), место нахождения, учетный номер плательщика и номер контактного

телефона заказчика (организатора), комиссии и (или) ее членов, действия (бездействия) и (или) решения которых обжалуются;

наименование вида процедуры закупки, указание источника финансирования закупки;

суть обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений;

документы и сведения, подтверждающие обоснованность жалобы, с указанием юридических фактов и иных обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии Положению Организации или законодательству о закупках обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Жалоба подписывается участником либо иным юридическим или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, либо их представителем. К жалобе, подаваемой представителем участника либо иного юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, должны быть приложены доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия на подписание жалобы.

6. Жалоба, не соответствующая требованиям, указанным в части первой пункта 5 настоящей главы, может быть оставлена без рассмотрения с уведомлением в пятидневный срок обратившегося лица о причинах оставления жалобы без рассмотрения.

7. Руководитель Организации приостанавливает процедуру закупки на срок до семи рабочих дней со дня поступления жалобы, а вышестоящий орган, рассматривающий жалобу, - на срок до четырнадцати календарных дней со дня получения Организацией уведомления о приостановлении процедуры закупки, за исключением случая, предусмотренного в части третьей настоящего пункта.

Руководитель Организации или вышестоящий орган, разрешающий жалобу, вправе продлить срок приостановления процедуры закупки, установленный в части первой настоящего пункта, в целях обеспечения прав участника, подавшего жалобу, до ее разрешения на общий срок не более тридцати календарных дней, за исключением случая, предусмотренного в части третьей настоящего пункта.

Приостановление процедуры закупки не применяется, если Президентом Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь установлены сроки проведения этой процедуры, не позволяющие осуществить ее с учетом сроков, предусмотренных в частях первой и второй настоящего пункта. Решение с обоснованием необходимости продолжения процедуры закупки принимается руководителем Организации или вышестоящим органом, разрешающим жалобу, приобщается к справке о процедуре закупки и может быть обжаловано в судебном порядке.

8. Организация или вышестоящий орган в случае получения ими жалобы уведомляют письменно в течение трех рабочих дней участников и государственные органы, интересы которых затронуты (могут быть затронуты) в результате рассмотрения жалобы, о ее содержании, в том числе о месте и времени рассмотрения жалобы.

В случае поступления жалобы в вышестоящий орган уведомление о ней и приостановлении (не приостановлении) процедуры закупки вышестоящий орган в течение трех рабочих дней с даты ее поступления направляет также Организации.

9. Участник, не принявший участие в рассмотрении жалобы, впоследствии лишается права подачи аналогичной жалобы по данной закупке.

10. Любой государственный орган, интересы которого затронуты (могут быть затронуты) в результате рассмотрения жалобы, имеет право участвовать в ее рассмотрении.

11. Жалоба должна быть рассмотрена (принятием решения в пределах срока, установленного с учетом частей первой и второй пункта 7 настоящей главы.

12. Решение по жалобе, рассмотренной руководителем Организации или вышестоящим органом, 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.

13. Руководитель Организации либо вышестоящий орган вправе в отношении структурного подразделения и (или) ответственного лица из состава работников Организации принять одно либо несколько следующих решений:

обязать совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

полностью или частично отменить незаконное решение. При этом он не вправе принять решение о расторжении договора после его заключения;

возместить убытки, понесенные участником, подавшим жалобу, в связи с участием в процедуре закупки и в результате незаконного действия (бездействия) заказчика либо решения комиссии и (или) ее членов;

распорядиться о прекращении процедуры закупки и обязать Организацию провести повторную процедуру закупки;

признать жалобу необоснованной;

разрешить заключение договора в определенные заказчиком сроки, если Президентом Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь или вышестоящим органом установлены сроки проведения процедуры закупки, не позволяющие осуществить ее с учетом сроков, предусмотренных в частях первой и второй пункта 7 настоящей главы.

14. Решение руководителя Организации или вышестоящего органа в течение трех рабочих дней с даты его вынесения направляется участнику, подавшему жалобу, Организации, другим участникам и государственному органу, принявшим участие в разрешении жалобы.

15. В судебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) Организации, решения комиссии и (или) ее членов, руководителя Организации либо вышестоящего органа на любом этапе осуществления закупки.

Начальник отдела сбыта и маркетинга

Ясковец Н.А.

Зам.директора – главный инженер

Чернявский Э.П.

Главный бухгалтер

Зглауцэ И.В.

Ведущий экономист ОМТС

Палазник В.М.

Начальник производства

Говор Е.А.

Инженер-химик

Бельская И.Г.

приложения 1 к Положению.

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ), НА ЗАКУПКИ КОТОРЫХ ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с Положением о порядке организации и проведения процедур закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 января 2014 г. № 88 «Об организации и проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) и расчетах между заказчиком и подрядчиком при строительстве объектов», которые осуществляются Организацией самостоятельно.

2. Закупки товаров на биржевых торгах.

3. Закупки товаров на аукционах.

4. Закупки товаров (работ, услуг), сведения о которых относятся к информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено законодательными актами.

5. Закупки специфических товаров (работ, услуг).

6. Закупки валютных ценностей, ценных бумаг в белорусских рублях у резидентов Республики Беларусь.

7. Закупки на сумму до 1000 базовых величин по одной сделке на дату принятия Организацией

решения о проведении закупки следующих товаров (работ, услуг):

товаров в счет погашения задолженности поставщика; услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с осуществлением представительских расходов;

8. Закупки товаров (работ, услуг), не имеющих аналогов и поставляемых (выполняемых, оказываемых) единственным юридическим или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.

9. Закупки нефти, иного углеводородного сырья, природного газа, всех марок и сортов автомобильного бензина, дизельного, реактивного топлива, печного бытового топлива, осветительного керосина, топочного мазута, газа сжиженного бытового и автомобильного, нефтешлима, апатитового концентрата и фосфоритов, электрической энергии.

10. Закупки товаров (работ, услуг), производство (выполнение, оказание) которых относится к сфере деятельности субъектов правомерных монополий.

11. Закупки коммунальных услуг, услуг связи (кроме сотовой подвижной электросвязи).

12. Закупки услуг по страхованию.

13. Закупки входных билетов на право посещения парков культуры и отдыха, природных заповедников, национальных парков, ботанических садов, зоопарков, театральных и цирковых представлений, фестивалей, концертов, творческих конкурсов, иных театральнo-зрелищных мероприятий, музеев, музеев-заповедников, картинных, художественных галерей и галерей искусств, выставочных залов, панорам, спортивных мероприятий.

14. Закупки научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, а также научной, научно-технической и инновационной продукции (опытных образцов), разработанной по техническому заданию организации в результате выполнения указанных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

15. Закупки недвижимого имущества.

16. Закупки сельскохозяйственной продукции у организаций, физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, которые произвели (вырастили) такую продукцию, а также дикорастущего сырья в период их заготовки.

17. Закупки имущества, изъятого, арестованного, конфискованного или обращенного в доход государства иным способом, в том числе имущества, на которое

обращено взыскание в счет неисполненного налогового обязательства, неуплаченных пеней.

18. Закупки товаров (работ, услуг) собственного производства у организаций уголовно-исполнительной системы, лечебно-трудовых профилакториев Министерства внутренних дел и лечебно-производственных (трудовых) мастерских Министерства здравоохранения, а также у организаций (в случае не привлечения соисполнителей), в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от списочной численности работников, государственного производственно-торгового объединения "Белхудожпромислы" и входящих в его состав организаций, Национального центра правовой информации и входящих в его систему филиалов - региональных центров правовой информации. Министерство внутренних дел, Министерство здравоохранения, государственное производственно-торговое объединение "Белхудожпромислы", общественные объединения инвалидов обеспечивают организации по их обращениям информацией о товарах (работах, услугах), производимых организациями, находящимися в их подчинении (входящими в их состав).

19. Закупки товаров для оптовой и (или) розничной торговли, общественного питания.

20. Закупки товаров для вручения призов.

21. Закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с международным договором Республики Беларусь, а также договором, заключенным республиканским органом государственного управления, иной государственной организацией, подчиненной Совету Министров Республики Беларусь, иным государственным органом (организацией), государственным объединением с иностранным юридическим лицом, международной организацией, организацией, не являющейся юридическим лицом, если таким договором предусмотрен иной порядок определения их поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

22. Закупки товаров (работ, услуг) за счет кредитов (займов), если в условиях их предоставления предусматриваются специальные требования к закупкам и (или) выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

23. Закупки товаров для проведения испытаний в целях определения возможности их использования в процессе собственного производства.

24. Закупки товаров, бывших в употреблении.

25. Закупки рекламных услуг и продукции.

26. Закупки банковских услуг.

27. Закупки риэлтерских услуг.

28. Закупки услуг по проведению независимой оценки имущества.

29. Закупки работ (услуг) по организации участия в выставках (ярмарках).

30. Закупки услуг по предоставлению доступа к сети Интернет между операторами электросвязи, имеющими право на пропуск международного трафика и присоединение к сетям электросвязи иностранных государств.

31. Закупки шин и камер резиновых новых.

32. Закупки газетной бумаги, производимой республиканским производственным унитарным предприятием «Завод газетной бумаги», организациями, осуществляющими выпуск печатных средств массовой информации, полиграфическую и издательскую деятельность, у этого унитарного предприятия.

33. Закупки стеклянной тары, производимой открытым акционерным обществом «Гродненский стеклозавод», совместным закрытым акционерным обществом «Стеклозавод Елизово».