

**ПОРЯДОК**  
**осуществления закупок товаров (работ, услуг)**  
**за счет собственных средств ОАО «МЗШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «МЗШ» (далее – Порядок) определяет виды процедур закупок и условия их применения, а также регулирует процесс выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения с ним договора на закупку.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются термины, имеющие следующие значения:

**аналог (аналогичные товары)** – товары, которые могут быть сравнимы по их функциональному назначению, применению, качественным и техническим характеристикам, цене (тарифу) и другим параметрам таким образом, что возможно заменить один товар другим при потреблении;

**внутриотраслевая кооперация** – сотрудничество, по взаимной поставке материалов, узлов, деталей, запасных частей, заготовок, полуфабрикатов, комплектующих и других изделий отраслевого назначения, необходимых для технологически взаимосвязанных производств или совместного изготовления конечной продукции;

**закупка, имеющая отношение к техническому развитию и инвестиционной деятельности** – приобретение товаров, определенных, как входящие в сферу инвестиционной деятельности Общества и (или) направленные на техническое развитие Общества;

**закупка товаров при строительстве** – приобретение товаров, осуществляемое на основании дефектного акта и сметы на выполнение работ по текущему ремонту, в соответствии с которыми определяется перечень и количество (объем) товаров, необходимых для выполнения ремонтных работ;

**Общество** – Открытое акционерное общество «Минский завод шестерен»;

**организация–производитель** – организация, изготавливающая товары с использованием собственных, арендованных или находящихся в безвозмездном пользовании основных фондов, необходимых материалов, сырья, полуфабрикатов, комплектующих изделий, приобретенных за счет собственных или заемных средств, труда собственных наемных работников, а также организации, передающие указанным организациям для переработки на давальческих условиях необходимые материалы, сырье, полуфабрикаты, комплектующие изделия, используемые для изготовления товаров;

**ориентировочная стоимость закупки** – общая стоимость предстоящей закупки, рассчитанная исходя из потребности в предмете закупки, с учетом проведенных маркетинговых исследований конъюнктуры рынка и представляющая собой общую сумму выплат поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом товаров (выполнение работ, оказание услуг), включая налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы и обязательные платежи;

**ответственный исполнитель** – руководитель (работник) структурного подразделения Общества, уполномоченный проводить сбор информации, оформление документов, осуществлять текущий контроль по процедуре закупки товаров (работ, услуг) согласно функциональным обязанностям структурного подразделения;

**работы** – деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть использованы для удовлетворения потребностей Общества;

**работы, услуги при строительстве** – работы, связанные с возведением, реконструкцией, реставрацией, капитальным и текущим ремонтом, благоустройством объектов, технической модернизацией, сносом объектов, в том числе оказание инженерных услуг в строительстве, подготовка разрешительной и проектной документации, выполнение строительно-монтажных, пусконаладочных работ;

**собственные средства организации** – собственные и привлеченные денежные средства, не противоречащие действующему законодательству Республики Беларусь;

**сбытовая организация (официальный торговый представитель)** – организация-нерезидент Республики Беларусь, уполномоченная на реализацию товаров организациями-производителями или организациями (объединениями, ассоциациями, союзами, холдингами), в состав которых входят организации-производители, на основании соответствующих гражданско-правовых договоров (договор комиссии, агентский договор), либо организация-нерезидент Республики Беларусь, управляемая такими организациями посредством приобретения долей (акций) в имуществе или заключения соответствующего договора по управлению (управляющая компания), а также организации или индивидуальные предприниматели-резиденты Республики Беларусь, уполномоченные на реализацию 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.

**структурное подразделение, инициирующее закупку товаров (работ, услуг)** – структурное подразделение Общества, оформившее заявку или техническое задание для осуществления закупки товаров (работ, услуг), необходимых Обществу;

**структурное подразделение, осуществляющее закупку товаров (работ, услуг)** – структурное подразделение Общества, которое в соответствии с его функциональными обязанностями осуществляет организацию и проведение процедур закупки товаров (работ, услуг) согласно настоящему Порядку;

**техническое задание** – исходный технический документ для проведения работы (предоставления услуги, поставки товара), устанавливающий требования к создаваемому изделию (его составным частям или комплектующим изделиям межотраслевого применения) и технической документации на него, а также требования к объёму, срокам проведения работы (предоставления услуги, поставки товара) и форме представления результатов;

**товары** – вещи, за исключением денежных средств, ценных бумаг, валютных ценностей, иное имущество (в том числе имущественные права), а также имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности;

**услуги** – деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности;

**участник** – юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующее в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.3. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в следующих случаях:

1.3.1. закупки товаров (работ, услуг) на сумму до 50 базовых величин по одной сделке на дату принятия решения о проведении закупки (в целях применения настоящего абзаца не допускается делить на отдельные части закупки однородных товаров (работ, услуг) включенных в годовой план закупок);

1.3.2. закупки товаров (работ, услуг), перечисленных в приложении 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 №229 за исключением пп. 3, 9 данного постановления (Приложение А).

1.4. По требованию должностных лиц, согласующих документы о закупке товаров (работ, услуг), перечисленных в пп. 1.3 ответственный исполнитель обязан произвести и предоставить анализ конъюнктуры рынка предметов закупки товаров (работ, услуг). Формирование данного анализа возможно в произвольной форме.

1.5. Основанием для закупки являются:

1.5.1. планы основного и вспомогательного производства (нормы расхода, расчёты потребностей в основных и вспомогательных материалах, инструментах, оснастке);

1.5.2. графики и планы проведения работ по обслуживанию, ремонту, обеспечению работоспособности, оборудования, оснастки, приборов, зданий, сооружений и др.;

1.5.3. планы технического перевооружения;

1.5.4. стратегия развития, текущая инвестиционная деятельность, научно-исследовательские опытно-конструкторские работы;

1.5.5. технико-экономические обоснования;

1.5.6. заявки на обеспечение ТМЦ от структурных подразделений для оперативного проведения ремонтов и текущих хозяйственных нужд с обязательным предоставлением обоснования (Приложение Б);

1.5.7. предписания контролирующих и надзорных органов;

1.5.8. служебные записки от структурных подразделений о необходимости закупки товаров (работ, услуг) по основаниям, не указанным в пп. 1.5.1 – 1.5.7.

## 2. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ

2.1. При описании предмета закупки в документах, предоставленных для подготовки предложения, следует руководствоваться следующими правилами:

2.1.1. описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) предмета закупки, включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи, ссылки на объекты, на которых будут использоваться (устанавливаться) закупаемые товары, а также объём (количество), срок и место поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки, должно давать полное представление о предмете закупки и быть изложено таким образом, чтобы исключить заведомый выбор товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) только одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.2. если невозможно описание таких характеристик (отсутствует способ описания требований к предмету) без указания конкретных товарных знаков, фирменных наименований, патентов и прочего, без указания конкретного источника происхождения товара и его производителя или поставщика, то технические характеристики (показатели) должны 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 структурного подразделения, инициирующего закупку;

2.1.3. при описании технических показателей (характеристик) предмета закупки должны использоваться стандартизированные наименования товаров (работ, услуг), характеристики товаров (работ, услуг) и единицы их измерения, требования, символы и термины, установленные законодательством

2.1.4. технические показатели (характеристики) предмета закупки конкретизируются в техническом задании, ответственность за достоверность, объективность и сопоставимость которого несёт ответственный исполнитель из подразделения, инициирующего закупку;

2.1.5. если предметом закупки являются машины, и (или) оборудование, в документах, предоставляемых для подготовки предложения, устанавливается требование к гарантийному сроку товаров и (или) объёму предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товаров, расходам на их обслуживание и (или) эксплуатацию в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товаров.

2.2. Не допускается объединять в предмете закупки технологически и функционально не связанные друг с другом товары (работы, услуги).

2.3. Руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку товаров (работ, услуг), несёт ответственность за правильное описание, полноту и достоверность предмета закупки, обоснованность выбора предмета закупки, его технических характеристик и свойств (иных качеств и параметров), указанных в заявке (задании) на закупку товаров (работ, услуг).

### **3. ВИДЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

3.1. Закупка товаров (работ, услуг) осуществляется с применением конкурентных и неконкурентных процедур закупок.

3.2. Конкурсными процедурами закупок являются:

3.2.1. процедура оформления конкурентного листа (п.6 настоящего Порядка);

3.2.2. процедура конкурентных переговоров, в том числе двухэтапная (п. 7 настоящего Порядка);

3.2.3. конкурс (п. 8 настоящего Порядка).

3.3. Неконкурентной процедурой закупки является процедура закупки из одного источника, осуществляемая на основании результатов изучения конъюнктуры рынка.

3.4. Закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных средств Общества на сумму от 50 базовых величин до 5000 базовых величин включительно по одной сделке на дату принятия решения о проведении закупки осуществляется с применением процедуры оформления конкурентного листа.

3.5. Закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных средств Общества на сумму свыше 5000 базовых величин по одной сделке на дату принятия решения о проведении закупки осуществляется с применением процедуры конкурентных переговоров.

3.6. Конкурс проводится при закупках товаров (работ, услуг), имеющих отношение к техническому развитию и инвестиционной деятельности Общества, при ориентировочной стоимости закупки свыше 5 000 базовых величин.

3.7. Процедура закупки из одного источника осуществляется независимо от суммы закупки в соответствии с п. 10 настоящего Порядка.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ЗАКУПОК ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)**

4.1. Закупка оборудования, работ по его модернизации или проведению капитального ремонта, имеющего отношение к техническому развитию и инвестиционной деятельности, стоимостью свыше 3000 базовых величин подлежит согласованию с техническим руководством ОАО «МТЗ» согласно установленному порядку.

4.2. Закупка товаров (работ, услуг) по сделке стоимостью свыше 20% балансовой стоимости активов Общества подлежит согласованию с наблюдательным советом Общества в порядке, установленном уставом Общества.

4.3. В случае закупки товаров по договору финансовой аренды (лизинга) финансовая служба совместно со структурным подразделением, осуществляющим закупку, запрашивает исчерпывающую информацию по лизингодателю для оценки, после проведения процедуры выбора поставщика комиссия по закупке товаров (работ, услуг) осуществляет выбор лизингодателя для заключения договора лизинга по выбранному предмету лизинга и поставщику.

#### **5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ**

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

5.2. 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, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемым к закупкам.

5.3. 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).

5.4. Не допускается предъявлять требования к участникам процедуры закупки, а также закупасмым 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.

5.5. 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.

5.6. Документами, подтверждающими правоспособность и платежеспособность участника, могут быть:

5.6.1. свидетельство о государственной регистрации;

5.6.2. учредительные документы;

5.6.3. лицензии и иные разрешения;

5.6.4. бухгалтерский баланс;

5.6.5. аудиторские заключения;

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

5.6.7. иные документы.

5.7. Документами, подтверждающими технические возможности участника, могут быть:

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

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

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

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

5.7.5. соответствующие удостоверения и (или) сертификаты, выданные и при необходимости подтвержденные уполномоченным государственным органом Республики Беларусь, если это требуется в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

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

5.7.7. в случае поставок технически сложных и уникальных (редких, исключительных, единственных в своем роде) товаров (выполнения технически сложных и уникальных работ, оказания технически сложных и уникальных услуг) – документы о проверке научно-исследовательского потенциала участника;

5.7.8. 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.

5.8. Победителем конкурентной процедуры закупки определяется участник, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в документации о закупке.

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ КОНКУРЕНТНОГО ЛИСТА

6.1. Конкурсный лист оформляется в случае, когда ориентировочная сумма закупки составляет от 50 до 5000 базовых величин на момент принятия решения о закупке.

6.2. Под процедурой оформления конкурентного листа понимается способ выбора претендента (подрядчика, исполнителя), при котором переговоры (в том числе письменная переписка) проводятся с достаточным количеством претендентов (не менее чем трех при наличии) с целью обеспечения эффективной конкуренции, при котором извещение о проведении этой процедуры размещается в открытом доступе в информационной системе «Тендеры».

При ориентировочной стоимости закупки до 1000 базовых величин допускается проведение конкурентной процедуры без размещения объявления о закупке на сайте Национального Центра маркетинга и конъюнктуры цен (НЦМКЦ) и составления «документации о закупке для проведения процедуры оформления конкурентного листа»

6.3. Подразделение, осуществляющее закупку, оформляет документ «документация о закупке для проведения процедуры оформления конкурентного листа», который размещается в информационной системе «Тендеръ». Ответственность за полноту и достоверность информации несёт специалист, уполномоченный руководителем подразделения, осуществляющего закупку.

6.4. Перечень сведений, который должен содержаться в документе «документация о закупке для проведения процедуры оформления конкурентного листа» представлен в типовой форме, представленной в Приложении В.

6.5. Процедура оформления конкурентного листа осуществляется на основании заявки и технического задания (по требованию подразделения, осуществляющего закупку), поданного структурным подразделением – инициатором.

6.6. Подразделение, осуществляющее закупку, производит исследование рынка товаров (работ, услуг) и поиск возможных претендентов (подрядчиков, исполнителей), направляет запросы потенциальным претендентам.

6.7. Срок для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре оформления конкурентного листа не менее 5 рабочих дней при ориентировочной сумме закупки свыше 1000 базовых величин, не менее 3 рабочих дней – при ориентировочной сумме закупки до 1000 базовых величин.

6.8. После получения предложений от потенциальных поставщиков на участие в процедуре, подразделение, осуществляющее закупку, вправе привлечь подразделение, иницирующее закупку, к оценке соответствия предмета закупки техническим характеристикам и свойствам (иным качествам и параметрам), указанным в заявке (задании) на закупку товаров (работ, услуг). Подразделение, иницирующее закупку, обязано рассмотреть представленные предложения и дать заключение в срок не более двух рабочих дней о их соответствии техническим характеристикам и свойствам (иным качествам и параметрам), указанным в заявке (задании) на закупку товаров (работ, услуг).

6.9. С потенциальными претендентами проводятся переговоры по снижению цены (путём переписки, а при необходимости с приглашением на очные переговоры). Проведение переговоров ведётся посредством переписки путём направления всем участникам одновременно письменных запросов на снижение цен. При этом допускается указывать цену наименьшего предложения и другие наилучшие условия закупки без указания наименования участника, предложившего её. После отказа всех

участников от дальнейшего снижения цен на дату, указанную в запросе, ответственным исполнителем составляется конкурентный лист. Коммерческие предложения, поступившие после последней даты приёма коммерческих предложений, указанной в письменном запросе, не подлежат рассмотрению.

6.10. По результатам переговоров составляется конкурентный лист по установленной форме (Приложение Г). Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в конкурентном листе, несёт руководитель структурного подразделения и исполнитель, осуществляющие процедуру закупки.

6.11. При ориентировочной стоимости закупки до 100 базовых величин допускается получение информации о цене предмета закупки за единицу товара (работы, услуг) и иной необходимой информации в устной форме с указанием источника такой информации.

6.12. Критерии оценки предложений:

6.12.1. цена коммерческого предложения;

6.12.2. условия оплаты товара (работ, услуг);

6.12.3. срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

6.12.4. другие критерии, которые подразделение, осуществляющее закупку, сочтет необходимыми для конкретной закупки.

6.13. Для выбора наилучшего предложения применять следующие формулы:

$$C_p = C_x - \frac{C_z \cdot C \cdot K}{365 \cdot 100} \text{ или } C_p = C_x + \frac{C_z \cdot C \cdot K}{365 \cdot 100}, \text{ где}$$

$C_p$  – расчётная цена предложения, которая используется при оценке предложений;

$C_x$  – цена предложения участника;

$C$  – годовая ставка рефинансирования Национального Банка Республики Беларусь на момент оценки предложения (в процентах);

$K$  – количество дней отсрочки платежей (либо предоплаты).

Примечание: при предоставлении отсрочки платежа расчётная цена предложения определяется по первой формуле (со знаком «-»), а в случае предоплаты – по второй формуле (со знаком «+»).

6.14. Расчёт ценовой оценки с обоснованием выбора поставщика прилагается к конкурентному листу. Расчёт ценовой оценки может не производиться если предложение имеет одновременно наилучшие цену и условие платежа из представленных в конкурентном листе.

6.15. Алгоритм проведения процедуры оформления конкурентного листа.





#### Шаг 4

Направление предложений участникам (не менее десяти (при их наличии), производящим, продающим и тем, которые теоретически могут производить или продавать требуемую продукцию в Республике Беларусь, СНГ, дальнем зарубежье и др.) закупаемой продукции с обязательным указанием конечного срока предоставления коммерческих предложений.

**Отв.: Подразделение, осуществляющее закупку**



#### Шаг 5 Проведение процедуры закупки

5.1. Получить и проанализировать полученные коммерческие предложения либо информацию о том, что предприятия, которым направлены приглашения, не производят требуемый товар.



5.2. Проверить предложения (предлагаемые товары, статус поставщиков) на соответствие требованиям, изложенным в заявке (техническом задании), т.е. определить, возможно ли допустить предложения к участию в процедуре закупки



5.3. В обязательном порядке провести переговоры (очные либо посредством переписки, возможно несколько раз) по снижению цен и улучшению условий расчётов.

Примечание: при необходимости срочного завершения процедуры закупки (ввиду производственной необходимости или иных причин) перед предполагаемыми заключительными переговорами необходимо предупредить всех претендентов о том, что после указанной даты изменённые коммерческие предложения приниматься не будут.



5.4. Подведение результатов проведения процедуры закупки:  
- свести все результаты в конкурентный лист;  
- сделать ссылку на источники информации (письма, факсы и т. д.);  
- произвести расчёт ценовой оценки с обоснованием выбора поставщика



5.5. Оформление конкурентного листа по установленной форме и его согласование.

**Отв.: Подразделение, осуществляющее закупку**



#### Шаг 6

После полного оформления конкурентного листа и его утверждения направить уведомление победителю. Конкурсный лист является основанием для подписания (заключения) договора, доп. соглашения или иных документов, обеспечивающих закупку.

**Отв.: Подразделение, осуществляющее закупку**



#### Шаг 7

Размещение сведений о результате конкурентной процедуры закупки в открытом доступе в ИС «Тендеры»

**Отв.: Подразделение, осуществляющее закупку**



#### Шаг 8

Сформировать дело о закупке и хранить его в установленном месте установленный срок

**Отв.: Подразделение, осуществляющее закупку**



#### Шаг 9

В случае, если из числа известных приглашенных участников в процедуре закупки предложения представлены только одним участником и повторное ее проведение является нецелесообразным, конкурентный лист не составляется, конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся. Происходит переход к процедуре закупки из одного источника путем составления протокола закупки из одного источника.

**Отв.: Подразделение, осуществляющее закупку**

## 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

7.1. Процедура конкурентных переговоров – вид процедуры закупки, представляющий собой гласный и конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок, в рамках которого любой заинтересованный потенциальный поставщик (подрядчик, исполнитель) может представить своё предложение.

7.2. Конкурентные переговоры проводятся в случае, когда ориентировочная сумма закупки превышает 5000 базовых величин на момент принятия решения о закупке.

7.3. При проведении процедуры конкурентных переговоров на основании заявки либо технического задания (при необходимости), разработанным структурным подразделением, инициирующем закупку, структурное подразделение, осуществляющее закупку, составляет Задание на закупку товаров (работ, услуг) (Приложение Д).

7.4. Одновременно с заданием на закупку товаров (работ, услуг) подразделение, осуществляющее закупку, формирует документ «документация о закупке для проведения процедуры конкурентные переговоры», который должен содержать сведения:

7.4.1. 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 организации;

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

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

7.4.4. 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;

7.4.5. проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения (по согласованию сторон);

7.4.6. требования к форме и содержанию предложения участника процедуры закупки и сроку его действия;

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

7.4.8. порядок, место, дату окончания срока подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки;

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

7.4.10. порядок, дату окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

7.4.11. критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки.

7.5. Подразделение, осуществляющее закупку, размещает документ «документация о закупке для проведения процедуры конкурентные переговоры» в информационной системе «Тендеры». Ответственность за полноту и достоверность информации несет специалист, уполномоченный руководителем подразделения, осуществляющего закупку.

7.6. Участник вправе обратиться к комиссии с запросом о разъяснении документов по процедуре закупки, но не позднее чем за пять календарных дней до истечения окончательного срока представления предложений. Ответ на запрос участника о разъяснении документов должен быть направлен участнику не позднее трех календарных дней до истечения срока для подготовки и подачи предложений.

7.7. Общество вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника изменить (дополнить) документы по процедуре закупки до истечения срока для подготовки и подачи предложений, за исключением изменения предмета закупки и требований к предмету закупки, требований к участникам. При этом срок для подготовки и подачи предложений продлевается и должен составлять не менее пяти календарных дней.

7.8. Подача предложения осуществляется в электронной форме на корпоративную почту ответственного исполнителя, по факсу либо нарочно.

7.9. Предложения представляются в порядке и сроки, указанные в документации о закупке, и регистрируются в порядке их поступления. По требованию участника выдается расписка с указанием даты и времени получения его предложения.

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

7.11. Срок для подготовки и представления предложений для участия в процедуре конкурентных переговоров не может быть менее 5 (пяти) календарных дней. Подразделение, осуществляющее закупку, может при необходимости продлевать окончательный срок представления документов (до его истечения) в случае, если:

7.11.1. внесены изменения, дополнения в документы по процедуре закупки;

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

7.12. В случае, если изменения в приглашении к участию в процедуре конкурентных переговоров и (или) документы по процедуре закупке внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в данной 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.

7.13. На заседание комиссии по закупке товаров (работ, услуг) (далее – комиссии) на сумму свыше 10000 базовых величин секретарь комиссии дополнительно приглашает работника правоохранительных или контролирующих органов путём направления письма-уведомления о проведении процедуры закупки не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания комиссии.

7.14. Заседание комиссии проводится не позднее 7 рабочих дней после истечения окончательного срока представления первоначальных предложений. Предложения, полученные после истечения окончательного срока для создания здоровой конкуренции или других обосновывающих факторов, принимаются к рассмотрению до заседания комиссии. Решение о допуске к участию в процедуре принимается комиссией на основании служебной записки подразделения, осуществляющего закупку. В случае, если получено только одно предложение, по решению комиссии может быть применена процедура закупки из одного источника.

7.15. Все участники, представившие предложения в установленные сроки или их представители вправе присутствовать на заседании комиссии.

7.16. На заседании комиссии объявляются наименование и место нахождения каждого участника, цена его предложения, условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), порядок расчетов и другие сведения, относящиеся к предмету закупки. Данные вносятся в протокол заседания комиссии по закупке товаров (работ, услуг) (Приложение Е). К дальнейшему участию в процедуре конкурентных переговоров допускаются только те предложения, которые объявлены при вскрытии конвертов.

7.17. Предложения, поступившие в установленные сроки, подлежат рассмотрению комиссией на их соответствие требованиям документации по процедуре закупки, в течение срока, установленного комиссией. Комиссия вправе просить участников дать разъяснения по представленным ими предложениям.

7.18. В случае выявления несоответствий предложения требованиям документации по закупке, комиссия уведомляет об этом участника, представившего такое предложение, и предлагает ему внести соответствующие изменения в течение срока, установленного комиссией.

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

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

7.21. Комиссия вправе отклонить предложение, если:

7.21.1. предложение не отвечает требованиям документации по закупке;

7.21.2. участник, представивший его, отказался внести в него изменения и исправить выявленные в нем ошибки и неточности по предложению комиссии;

7.21.3. участник, представивший его, не соответствует требованиям к квалификационным данным, указанным в документации по закупке;

7.21.4. по истечении окончательного срока представления предложений участником представлено новое предложение. В этом случае комиссия принимает решение о допуске либо не допуске к участию нового предложения;

7.21.5. участник, выбранный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отказался подтвердить или не подтвердил свои квалификационные данные;

7.21.6. участником представлены недостоверные документы и сведения.

В течение трех рабочих дней после принятия такого решения участник, предложение которого отклонено, письменно уведомляется об этом с указанием причины отклонения.

7.22. С участниками проводятся переговоры по снижению цены и улучшению условий предложения (путём переписки, а при необходимости с приглашением на очные переговоры). Проведение переговоров посредством переписки ведётся путём направления всем участникам одновременно письменных запросов. При этом допускается указывать цену наименьшего предложения и другие наилучшие условия закупки без указания наименования участника, предложившего её.

Коммерческие предложения, поступившие после последней даты приёма коммерческих предложений, указанной в письменном запросе, а также изменённые коммерческие предложения от участников процедуры закупки не подлежат рассмотрению.

По результатам переговоров по снижению цен и улучшению условий предложения проводится заседание комиссии и оформляется протокол.

7.23. Оценка и сравнение предложений осуществляется комиссией при наличии не менее двух участников, допущенных к оценке и сравнению предложений (в том числе в отношении частей (лотов) предмета закупки). Оценка предложений проводится в соответствии с критериями и способом, указанным в документах по процедуре закупки. Использование иных, не установленных документами по процедуре закупки, критериев и способа оценки не допускается.

7.24. При проведении процедуры конкурентных переговоров могут применяться стоимостные и нестоимостные критерии оценки предложений.

7.25. Стоимостная группа критериев:

7.25.1. цена предложения с учётом условий оплаты;

7.25.2. расходы на обслуживание и (или) эксплуатацию товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг) в течение гарантийного срока.

7.26. Нестоимостная группа критериев:

7.26.1. потребительские, функциональные, технические, качественные, экологические и эксплуатационные характеристики предмета закупки;

7.26.2. формы, условия и сроки поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг);

7.26.3. наличие подтвержденного положительного опыта работы, связанного с предметом закупки;

7.26.4. наличие финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих участнику на праве собственности или ином законном основании (в случае выполнения работ, оказания услуг).

7.26.5. другие критерии, которые комиссия сочтёт необходимыми для конкретной процедуры закупки.

7.27. Комиссия согласует критерии и методики для оценки по выбранным критериям участников индивидуально к каждой процедуре конкурентных переговоров.

7.28. Удельный вес групп критериев оценки принимается согласно следующей таблице:

Предмет закупки	Удельный вес групп критериев оценки	
	минимальный удельный вес стоимостной группы критериев оценки	максимальный удельный вес нестоимостной группы критериев оценки
1. Товары	70 <sup>1</sup>	30
2. Работы, услуги, за исключением указанных в п. 3 этой таблицы	60 <sup>1</sup>	40
3. Работы, услуги по: <ul style="list-style-type: none"> <li>• созданию, развитию, обеспечению функционирования и обслуживанию информационных систем и ресурсов, официальных сайтов Общества;</li> <li>• созданию произведений искусства;</li> <li>• организации и проведению культурных мероприятий</li> <li>• разработке технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации</li> </ul>	30 <sup>1</sup>	70
Примечание: <sup>1</sup> Удельный вес критерия «расходы на обслуживание и (или) эксплуатацию товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг) в течение гарантийного срока» (при его включении) не должен превышать удельного веса критерия оценки «цена предложения с учётом условий оплаты».		

7.29. В результате сравнения балльной оценки и предложений каждому из них присваивается порядковый номер (место) по степени их выгодности.

7.30. Участник, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место) в результате балльной оценки и сравнения предложений, признается победителем.

В случае, если в результате балльной оценки и сравнения, предложениям нескольких участников присвоен порядковый номер 1 (первое место), комиссия имеет право принять одно из следующих решений по отношению к участникам:

7.30.1. провести повторные переговоры по снижению цены или улучшению своих предложений;

7.30.2. признать победителем участника, предложение которого является лучшим по критерию с наибольшим удельным весом;

7.30.3. если по критерию с наибольшим удельным весом порядковый номер 1 (первое место) присвоен предложениям нескольких участников, победителем признать участника, имеющего порядковый номер 1 по следующему критерию, имеющему наибольший удельный вес;

7.30.4. для обеспечения конкуренции между участниками по итогам проводимой процедуры закупки выбрать нескольких участников, которым присвоен порядковый номер 1 с распределением объемов, исходя из ценовых (экономических) и качественных показателей.

7.31. Протокол оценки и сравнения предложений, выбора участника-победителя или признания процедуры конкурентных переговоров несостоявшейся должен содержать:

- 7.31.1. результаты оценки и сравнения предложений;
- 7.31.2. наименование учетный номер плательщика участника-победителя;
- 7.31.3. цену предложения участника-победителя;
- 7.31.4. решение о признании процедуры конкурентных переговоров несостоявшейся с соответствующим обоснованием этого решения.

7.32. В случае, если до заключения договора участник-победитель не выполнил установленные документами по процедуре закупки требования либо уклонился от заключения договора, комиссия отклоняет его предложение и может признать победителем участника, предложению которого присвоен порядковый номер 2 (второе место). Данное решение комиссии оформляется протоколом.

7.33. Победителем (победителями) конкурентной процедуры закупки (конкурентных переговоров) определяется (определяются) лицо (лица), предложившее (предложившие) лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в приглашении, задании на закупку товаров (работ, услуг) и документации о закупке для проведения процедуры конкурентных переговоров. Уведомление о выборе победителя (победителей) направляется участникам процедуры закупки не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. Днем принятия такого решения является дата утверждения протокола оценки и сравнения предложений.

7.34. Договор (договоры) на закупку может (могут) быть заключен (заключены) не ранее чем через пять календарных дней после выбора победителя(ей) при осуществлении конкурентной процедуры закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) подразделения, осуществляющего закупку, а также членов комиссии, созданной для проведения закупки.

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

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

7.36. Комиссия вправе в случаях, указанных в п. 11 настоящего Порядка, отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения и не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки.

Отмена процедуры закупки допускается в случаях отсутствия финансирования, утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг) либо их части, изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

В случае отмены процедуры закупки по иным основаниям Общество несёт ответственность перед участниками процедуры закупки в соответствии с законодательством.

### 7.37. Алгоритм проведения процедуры конкурентных переговоров.







## 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ КОНКУРСА

8.1. Конкурс проводится при закупках, имеющих отношение к техническому развитию и инвестиционной деятельности Общества, ориентировочной стоимости закупки от 5 000 базовых величин и более.

8.2. При проведении процедуры конкурса на основании технического задания, разработанного структурным подразделением, инициирующем закупку, и согласованного в установленном порядке с ОАО «МТЗ», структурное подразделение, осуществляющее закупку, составляет и утверждает Задание на закупку товаров (работ, услуг) (Приложение Д).

8.3. Подразделением, осуществляющим закупку, оформляется документ «конкурсные документы», который размещается в информационной системе «Тендерь». Ответственность за полноту и достоверность информации несет специалист, уполномоченный руководителем подразделения, осуществляющего закупку. Типовая форма с указанием сведений, которые должны содержать «конкурсные документы», приведена в Приложении Ж.

8.4. По завершении срока приема конкурсных предложений, указанного при объявлении конкурса на официальном сайте, на заседании конкурсной комиссии, проводимом по мере необходимости, конверты (электронные документы) с конкурсными предложениями, поступившими на конкурс, вскрываются (воспроизводятся). На заседание, для участия в процедуре вскрытия конвертов с предложениями, приглашаются все участники конкурса. Комиссией вскрываются (воспроизводятся) конкурсные предложения, по результатам оформляется протокол.

8.5. Конверт (электронный документ) с конкурсным предложением не вскрывается (не воспроизводится) в случае, если конкурсное предложение получено после истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

8.6. При вскрытии конвертов объявляются:

8.6.1. полное наименование;

8.6.2. сведения об организационно-правовой форме (для организации);

8.6.3. фамилия, собственное имя и отчество;

8.6.4. паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого участника;

8.6.5. цена его конкурсного предложения.

Данные заносятся в протокол заседания комиссии.

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

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

8.9. По итогам заседания по вскрытию конвертов оформляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором, либо лицом исполняющего его обязанности согласно приказу по Обществу.

После подписания протокола вскрытия конвертов выписка из протокола заседания комиссии направляется участникам процедуры закупки для ознакомления.

8.10. После вскрытия конвертов с конкурсными предложениями они передаются соответствующим подразделениям Общества для изучения и дачи оценки технической составляющей поступивших конкурсных предложений, анализа коммерческой части конкурсного предложения, а также квалификационной документации, проведения работы по повышению выгодности предложения (как правило, в части цены) только с участниками, предложения которых соответствуют квалификационным и техническим требованиям.

Срок проведения технической оценки, разработки сравнительных таблиц, а также коммерческой части предложения, определяется комиссией. По истечении указанного срока поступившие предложения выносятся на рассмотрение на заседании комиссии. До принятия решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) может быть проведено несколько заседаний комиссии, а также, если это предусмотрено условиями закупки и отражено в документации о закупке, могут проводиться переговоры с соблюдением принципов равноправия и конкуренции участников. Предметом переговоров могут являться условия закупки, изменение которых однозначно и свидетельствует о повышении выгодности закупки для Общества (как правило, цена).

8.11. Оценка конкурсных предложений проводится комиссией (и техническими специалистами при необходимости) в соответствии с критериями и способом, указанными в документации о закупке.

8.12. При проведении процедуры конкурса могут применяться следующие критерии оценки конкурсных предложений.

8.13. Стоимостная группа критериев

8.13.1. цена предложения с учётом условий оплаты;

8.13.2. расходы на обслуживание и (или) эксплуатацию товаров (работ, услуг) в течение гарантийного срока (удельный вес критерия не должен превышать удельного веса критерия оценки «цена предложения с учётом условий оплаты»).

8.14. Нестоимостная группа критериев:

8.14.1. потребительские, функциональные, технические, качественные, экологические и эксплуатационные характеристики предмета закупки;

8.14.2. срок поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг);

8.14.3. наличие подтвержденного положительного опыта работы, связанного с предметом закупки;

8.14.4. наличие финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих участнику на праве собственности или ином законном основании (в случае выполнения работ, оказания услуг).

8.15. Комиссия согласует критерии и методики для оценки по выбранным критериям участников индивидуально к каждой процедуре конкурса.

8.16. Удельный вес групп критериев оценки принимается согласно следующей таблице:

№ п/п	Группы критериев (критерии)	Суммарный удельный вес по группе критериев
1.	Стоимостная группа критериев	0,65 – 0,85
2.	Нестоимостная группа критериев	0,15 – 0,35

8.17. В результате сравнения балльной оценки и предложений каждому из них присваивается порядковый номер (место) по степени их выгодности.

8.18. Участник, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место) в результате балльной оценки и сравнения предложений, признается победителем.

В случае, если в результате балльной оценки и сравнения, предложениям нескольких участников присвоен порядковый номер 1 (первое место), комиссия имеет право принять одно из следующих решений по отношению к участникам:

8.18.1. провести повторные переговоры по снижению цены (в стоимостной группе критериев) или улучшению своих предложений в части критериев нестоимостной группы;

8.18.2. признать победителем участника, предложение которого является лучшим по критерию с наибольшим удельным весом;

8.18.3. если по критерию с наибольшим удельным весом порядковый номер 1 (первое место) присвоен предложениям нескольких участников, победителем признать участника, имеющего порядковый номер 1 по следующему критерию, имеющему наибольший удельный вес;

8.18.4. для обеспечения конкуренции между участниками по итогам проводимой процедуры закупки выбрать нескольких участников, которым присвоен порядковый номер 1 с распределением объемов, исходя из ценовых (экономических) и качественных показателей.

8.19. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя):

8.19.1. оформляется протоколом заседания комиссии (подписание протокола заседания комиссии о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) участником, выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не требуется), в котором могут быть указаны обязательные для исполнения структурными подразделениями Общества поручения. О результатах исполнения поручений в срок, указанный в протоколе заседания комиссии, структурные подразделения Общества в письменном виде информируют комиссию. О неисполнении поручений секретарь комиссии уведомляет комиссию.

8.19.2. принимается в срок, который, как правило, не должен превышать 90 (девяносто) рабочих дней со дня вскрытия конвертов.

8.20. В случае принятия окончательного решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения договора (контракта), а также отмены или признания процедуры закупки несостоявшейся, протокол заседания комиссии утверждается у директора, либо лица, исполняющего его обязанности согласно приказу по Обществу.

8.21. В случае непредставления в указанные сроки 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.

8.22. Договор подписывается на условиях конкурсного предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом результата переговоров по их улучшению на основании утвержденного протокола комиссии по закупке товаров (работ, услуг).

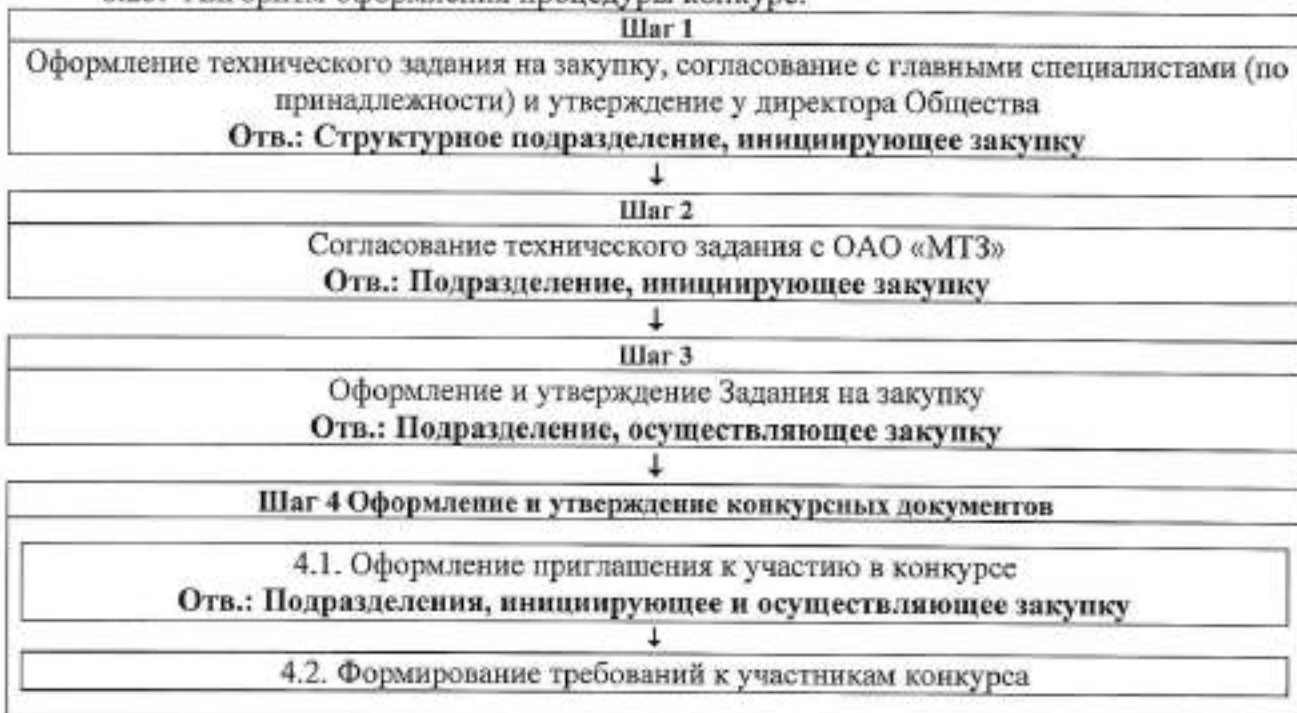
8.23. В случае если выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) отказался подписать договор либо не может его подписать в связи с тем, что в период проведения конкурса прекратил свою деятельность, оказался в процессе ликвидации, разделения, выделения или был признан в установленном порядке экономически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

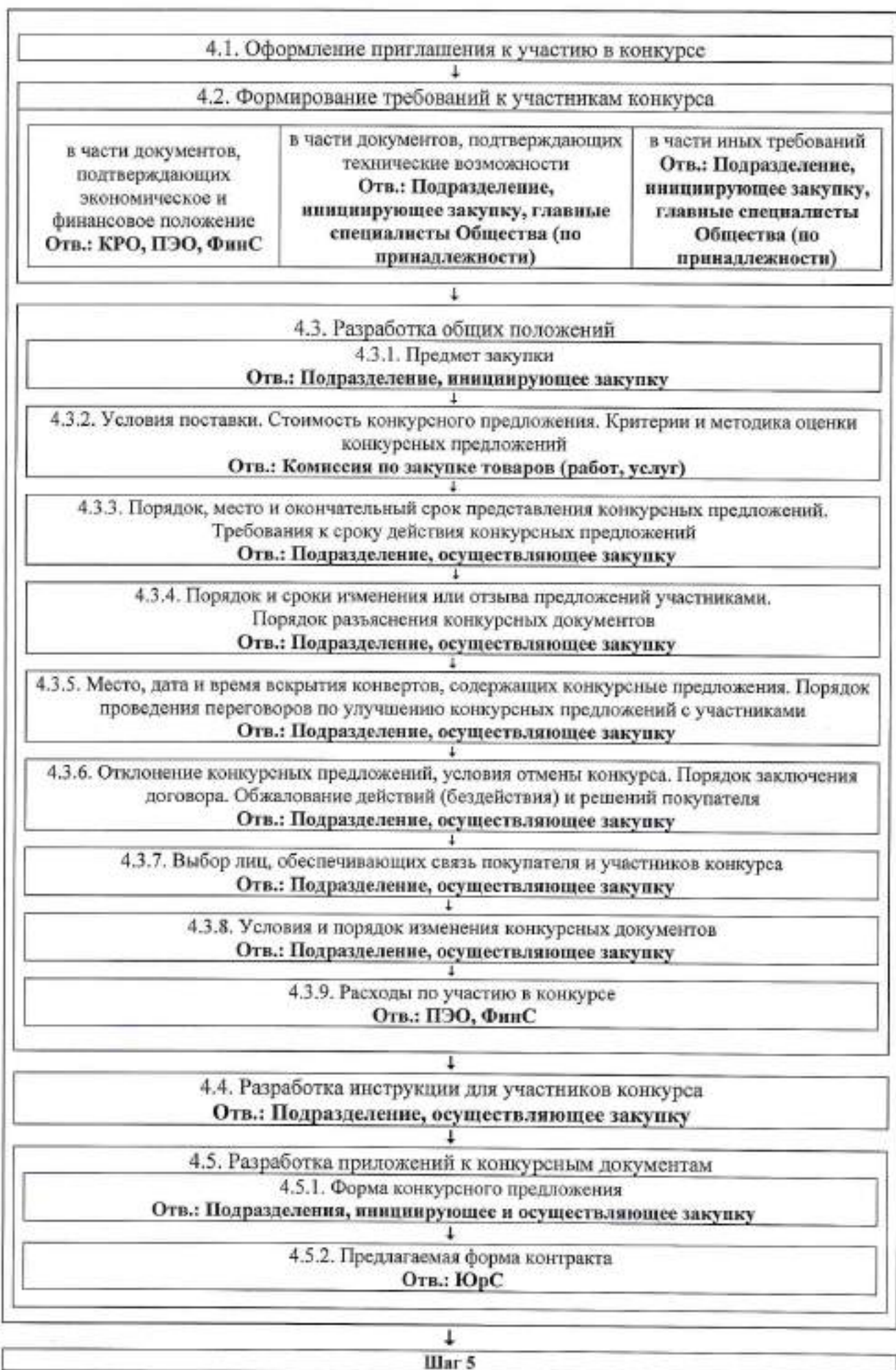
8.23.1. выбрать поставщиком (подрядчиком, исполнителем) участника, конкурсное предложение которого заняло второе место в открытом конкурсе;

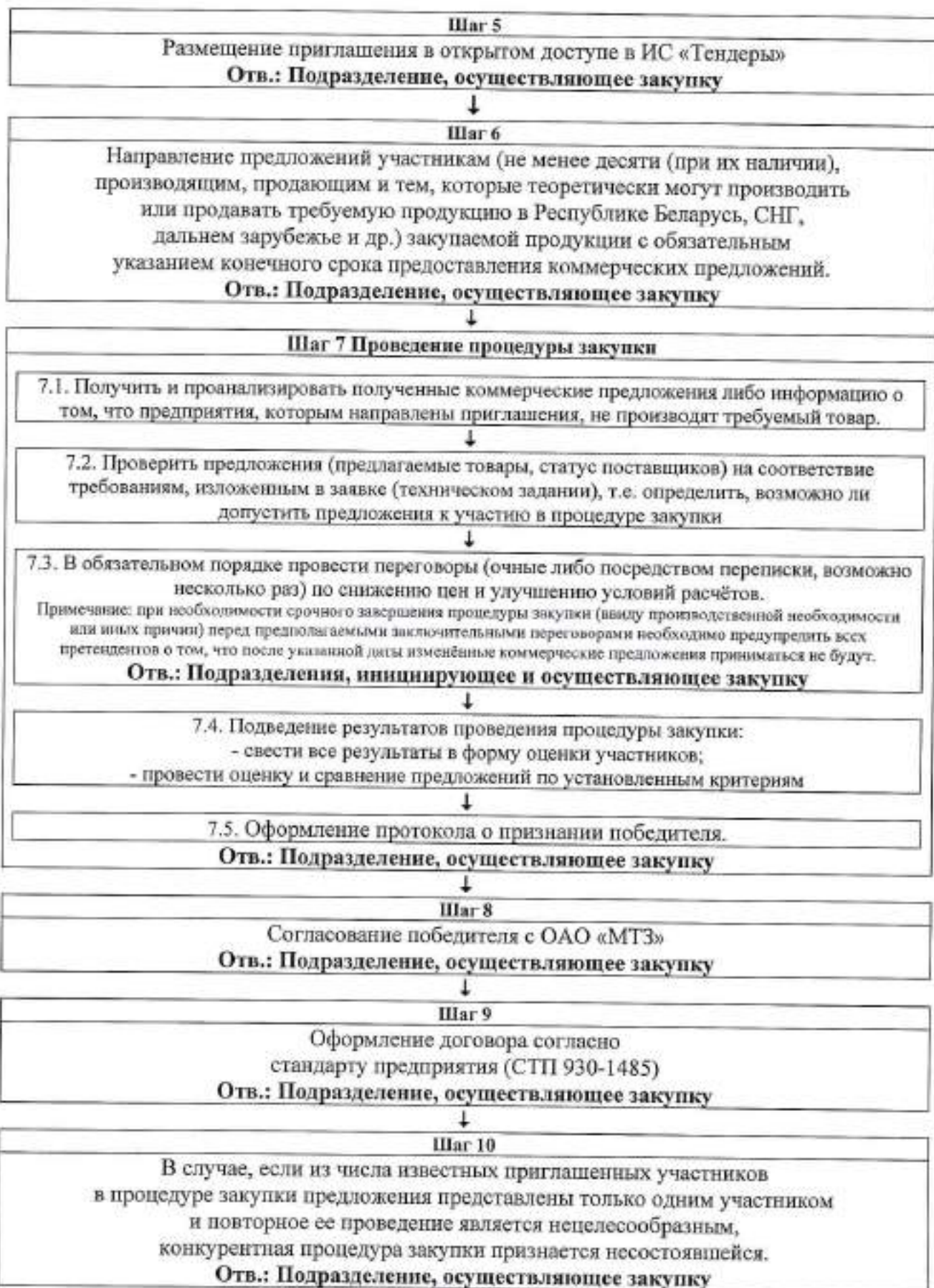
8.23.2. применить к закупке повторный открытый конкурс либо иной вид процедуры закупки.

8.24. Если конкурс признан несостоявшимся либо выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществлен не по всем частям (лотам) закупаемых товаров (работ, услуг), ответственное за закупку подразделение может применить повторный конкурс или иной вид процедуры закупки, в том числе в отношении каждой из этих частей (лотов), исходя из ориентировочной стоимости закупаемых товаров (работ, услуг) по такой части (лоту).

8.25. Алгоритм оформления процедуры конкурс:







## **9. ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕМОНТЕ, МОДЕРНИЗАЦИИ И РЕКОНСТРУКЦИИ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИИ И ДРУГИХ ОБЪЕКТОВ**

9.1. Закупка товаров (работ, услуг) осуществляется на основании дефектного акта и сметы, которые должны прилагаться к заявке на закупку товаров, с соблюдением конкурентных процедур закупки товаров (работ, услуг), предусмотренных настоящим Порядком.

9.2. В случае если дефектный акт составить невозможно, к заявке на закупку товаров должен прилагаться расчет количества товаров исходя из объемов планируемых к выполнению работ.

9.3. При осуществлении закупки работ (услуг) сметная документация разрабатывается на основании нормативов расхода ресурсов и цен на ресурсы. Установленная в сметной документации стоимость работ (услуг) является ориентировочной ценой для проведения процедуры закупки работ (услуг). Стоимость подрядных работ (услуг) определяется по результатам соответствующей процедуры закупки товаров (работ, услуг) согласно настоящему Порядку. На подрядчика могут возлагаться функции по обеспечению разработки проекта.

9.4. Если в ходе исполнения договора подряда будет выявлена необходимость выполнения работ, не предусмотренных сметной (проектной) документацией, стоимость дополнительных работ определяется на основании дефектного акта разработчиком сметы или проектной документации, согласованных Обществом, подрядчиком и разработчиком проектной документации (при его наличии) до начала проведения таких работ (услуг). В случае, если дополнительные работы (услуги) строительного подряда представлены по объектам, по которым производилась процедура конкурентных переговоров или конкурса, решение по корректировке стоимости работ (услуг) принимает соответствующая комиссия по закупке работ (услуг).

## **10. ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА**

10.1. Под процедурой закупки из одного источника понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором предлагается заключить договор на закупку только с одним поставщиком (подрядчику, исполнителю).

10.2. Процедура закупки из одного источника может применяться, если:

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

10.2.2. 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). Для обоснования закупки в соответствии с данным условием предоставляются документы конструкторских, технологических служб о необходимости обеспечения совместимости закупаемых товаров (работ, услуг) с ранее закупленными товарами (работами, услугами) с указанием технических и иных характеристик товаров.

При наличии обоснования обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами структурное подразделение, осуществляющее закупку, составляет протокол о проведении процедуры закупки из одного источника у необходимого поставщика (подрядчика, исполнителя) в количестве (объеме), не превышающем количества (объема) первоначальной закупки;

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

10.3. Основанием для начала проведения процедуры закупки из одного источника в случае срочной необходимости закупки товаров (работ, услуг) является заявка структурного подразделения с наименованием предмета закупки, указанием срока востребованности в предмете закупки и обоснованием срочной необходимости осуществления закупки.

10.4. Основанием для начала проведения процедуры закупки из одного источника в случае признания конкурентной процедуры несостоявшейся является протокол заседания комиссии по закупке товаров (работ, услуг) о признании данной процедуры несостоявшейся (Приложение Е) с указанием нецелесообразности её повторного проведения.

10.5. Процедура закупки из одного источника оформляется протоколом о проведении закупки из одного источника (Приложение К).

10.6. Процедура закупки из одного источника осуществляется на основании изучения конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг) посредством:

10.6.1. направления запросов о предоставлении сведений не менее чем 3 (при их наличии) потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), информация о которых имеется в открытом доступе в глобальной компьютерной сети Интернет;

10.6.2. направления запросов о предоставлении сведений участникам процедуры оформления конкурентного листа или процедуры конкурентных переговоров в случае признания такой процедуры несостоявшейся и проведения процедуры закупки из одного источника;

10.6.3. изучения информации о ценах на товары (работы, услуги), содержащейся в прейскурантах действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), прайс-листах, а также информации, размещенной потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет.

10.7. Ответственным за изучение конъюнктуры рынка, полноту и достоверность информации является руководитель и ответственный исполнитель структурного подразделения, осуществляющего закупку товаров (работ, услуг).

10.8. 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), за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны. Случаями экономической нецелесообразности или невозможности, как правило, признаются:



10.8.1. если цена, предложенная участником, ниже цены, предложенной производителем товара или его сбытовой организацией;

10.8.2. если наряду с предложением участника производитель товара или его сбытовая организация вообще не предоставит на процедуру закупки свои предложения.

10.9. В обоснование заключения договора с участником, не являющимся производителем товара или его сбытовой организацией, у ответственного исполнителя структурного подразделения должны иметься документы, подтверждающие направление приглашений к участию в процедуре закупки из одного источника и отсутствие ответа на такие приглашения, а в случае, если такие предложения поступят – сравнительный анализ предложенных цен.

10.10. По результатам исследования конъюнктуры рынка ответственный исполнитель подготавливает проект договора с выбранным поставщиком (исполнителем) и после заключения договора формирует дело.

10.11. В дело по проведению процедуры закупки из одного источника должны включаться:

10.11.1. заявка структурного подразделения и обоснование срочной необходимости закупки (при наличии);

10.11.2. протокол заседания комиссии по проведённым конкурентным процедурам (в случае признания несостоявшейся);

10.11.3. протокол о проведении процедуры закупки из одного источника;

10.11.4. документы по исследованию конъюнктуры рынка (запросы, ответы, предложения, служебные записки, и т.п.);

10.11.5. договор и приложения к договору;

10.11.6. иные документы (при наличии).

## **11. ПРИЗНАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ, ОТМЕНА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

11.1. Отмена процедуры закупки допускается в случаях:

11.1.1. отсутствия (дефицита) финансовых средств;

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

11.1.3. возникновения необходимости внесения изменений и (или) дополнений в предмет закупки и требований к участникам процедуры закупки.

11.2. В случае проведения процедуры конкурентных переговоров, процедуры закупки из одного источника, конкурса решение об отмене процедуры закупки в целом или в отношении отдельных частей (лотов) с указанием причины отмены направляется участникам не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения.

11.3. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если:

11.3.1. поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки;

11.3.2. в результате отклонения предложений их осталось менее двух;

11.3.3. отклонены все предложения, в том числе как содержащие экономически невыгодные для заказчика условия;

11.3.4. участник-победитель процедуры закупки уклонился от заключения договора.

11.4. В случае признания конкурентной процедуры несостоявшейся ответственное структурное подразделение, осуществляющее закупку, составляет протокол заседания комиссии по закупке товаров (работ, услуг) по установленной форме (Приложение Е) и вправе перейти к процедуре закупки из одного источника.

## **12. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ И РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

12.1. В случае нарушения настоящего Порядка должностными лицами Общества участник процедуры закупки вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения комиссии и (или) её членов директору Общества. Данная жалоба может быть подана в течение 5 (пяти) календарных дней от даты получения уведомления о результатах процедуры закупки или уведомления об отклонении его предложения.

12.2. Жалоба подаётся в письменной форме и должна содержать:

12.2.1. полное название организации, индивидуального предпринимателя, юридический адрес, фамилия, собственное имя, отчество физического лица, данные о его месте жительства, которыми подаётся жалоба;

12.2.2. наименование и юридический адрес Общества, фамилии, имя, отчество руководителя, члена комиссии, действия (бездействие) или решение которых обжалуется;

12.2.3. наименование и юридический адрес (фамилия, собственное имя, отчество) участников (при наличии таких сведений);

12.2.4. вид процедуры закупки;

12.2.5. мотивы (основания) жалобы с указанием юридических фактов и иных обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии законодательству, настоящему Порядку действий (бездействий), решений комиссии, члена комиссии, должностного лица.

К жалобе могут прилагаться копии решений (писем), принятых комиссией, а также документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

Жалоба, не соответствующая указанным требованиям, может быть оставлена без рассмотрения с уведомлением в 5-дневный срок обратившегося лица о причинах оставления жалобы без рассмотрения.

12.3. Рассмотрение жалобы участника процедуры закупки осуществляется, как правило, в срок не более 10 рабочих дней. Директор Общества вправе в отношении структурного подразделения, осуществляющего закупку, а также комиссий по закупке товаров (работ, услуг) принять одно из следующих решений:

12.3.1. обязать совершить действия, применить процедуры закупки или принять решение, соответствующее настоящему Порядку;

12.3.2. полностью или частично отменить незаконное решение;

12.3.3. распорядиться о прекращении процедуры закупки и обязать комиссию провести повторную процедуру закупки и обязать комиссию провести повторную процедуру закупки;

12.3.4. признать жалобу необоснованной.

Решение по жалобе принимается в письменной форме и направляется участнику, подавшему жалобу, на следующий рабочий день после принятия решения.

### 13. ХРАНЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

13.1. Конкурсные и ценовые предложения, входящая и исходящая корреспонденция подлежат обязательной регистрации в канцелярии.

13.2. Хранение документов, относящихся к каждой процедуре закупки, в течение срока действия договора производится в структурном подразделении, осуществляющим закупку.

13.3. В случае, если в итоге проведения конкурентных переговоров или конкурса договор не был заключен, вся документация в рамках данной процедуры закупки должна храниться в структурном подразделении, осуществляющем закупку в течение срока, установленного для данного структурного подразделения.

13.4. После выполнения всех договорных обязательств по договору, вся подготовленная и полученная документация до заключения договора, присоединяется к договору и хранится вместе с ним в течение пяти лет.

13.5. Срок хранения документации о закупке устанавливается в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

#### ВИЗА

Главный инженер –  
заместитель директора

Заместитель директора  
по финансам и экономике

Начальник ПЭО

Начальник УМТС

Начальник ФинС

Начальник КРО

Начальник ОИиПР

Главный технолог

Главный металлург

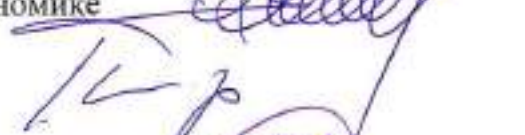
Ведущий юрисконсульт



А.П.Скрипко



Л.Н.Лазаревич



И.А.Мураль




И.В.Барановская



И.В.Жолнеровская



Т.Н.Белягова




А.И.Муругов



А.В.Бренько



В.В.Чашинский



Ю.М.Круглик

## ПЕРЕЧЕНЬ

**товаров (работ, услуг), на закупки которых за счет собственных средств не распространяется действие настоящего Порядка**

1. Закупки товаров (работ, услуг) между:
  - 1.1. организациями, входящими в состав холдинга, государственного объединения;
  - 1.2. организациями, входящими в состав государственного объединения, и унитарными предприятиями, дочерними хозяйственными обществами, созданными организациями, входящими в состав государственного объединения;
  - 1.3. республиканскими унитарными предприятиями и их дочерними унитарными предприятиями;
  - 1.4. хозяйственными обществами, определенными в подпункте 1.1 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 №229, и их дочерними и зависимыми хозяйственными обществами, и унитарными предприятиями;
  - 1.5. государственным объединением и организациями, входящими в его состав, а также унитарными предприятиями, дочерними хозяйственными обществами, созданными организациями, входящими в состав государственного объединения.
- Закупки товаров между указанными в настоящем пункте субъектами могут осуществляться без учета требований настоящего постановления только в случае, когда поставщик таких товаров является их производителем и (или) приобрел их в результате проведения конкурентных процедур закупок либо на биржевых торгах.
2. Закупки товаров (работ, услуг) для собственного производства коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями Республики Беларусь, указанными в Декрете Президента Республики Беларусь от 7 мая 2012 г. № 6 «О стимулировании предпринимательской деятельности на территории средних, малых городских поселений, сельской местности», за исключением коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей Республики Беларусь, названных в подпункте 1.8 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 7 мая 2012 г. № 6.
3. Закупки биржевых товаров на биржевых торгах (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16.06.2004 №714).
4. Закупки товаров на аукционах.
5. Закупки товаров (работ, услуг), сведения о которых относятся к информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено законодательными актами.
6. Закупки специфических товаров (работ, услуг).
7. Закупки валютных ценностей, ценных бумаг в белорусских рублях у резидентов Республики Беларусь.
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, нефтебитума, апатитового концентрата и фосфоритов, электрической энергии.

10. Закупки товаров (работ, услуг), производство (выполнение, оказание) которых осуществляется субъектами естественной и государственной монополий.

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

12. Закупки услуг по страхованию.

13. Закупки товаров (работ, услуг) в рамках осуществления творческой деятельности в области искусства и культуры.

14. 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 театрално-зрелищных мероприятий, музеев, музеев-заповедников, картинных, художественных галерей и галерей искусств, выставочных залов, панорам, спортивных мероприятий.

15. Закупки предметов музейного значения, музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кинофонда и иных аналогичных фондов.

16. Закупки образовательных услуг.

17. 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.

18. Закупки недвижимого имущества.

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

20. Закупки хлопкового и льняного волокна, шерсти и кожевенного сырья.

21. Закупки материальных ценностей, реализуемых из государственного и мобилизационного материальных резервов.

22. 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.

23. 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 непривлечения 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).

24. Закупки товаров для оптовой и (или) розничной торговли, общественного питания, за исключением товаров для организации общественного питания в учреждениях здравоохранения и образования.

25. Закупки товаров для вручения призов.

26. 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).

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

28. Закупки товаров (работ, услуг) в рамках внутриотраслевой кооперации (термин «внутриотраслевая кооперация» применяется в значении, приведенном в постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 16 июня 2004 г. № 714).

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

30. Закупки товаров, бывших в употреблении.

31. Закупки рекламных услуг и продукции.

32. Закупки банковских услуг.

33. Закупки риэлтерских услуг.

34. Закупки услуг по проведению независимой оценки имущества.

35. Закупки товаров для государственных нужд.

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

37. Закупки работ (услуг) по гарантийному сервисному обслуживанию продукции собственного производства заказчика либо под товарным знаком, знаком обслуживания производителя, являющегося заказчиком работ (услуг).

38. Закупки табачного сырья и вспомогательных материалов (ацетатный жгут, ацетатная фильтропалочка, алюминиевая фольга, сигаретная бумага, этикетки из картона) для производства табачных изделий.

39. Закупки товаров, произведенных в результате выполнения научно-исследовательских и опытно-технологических работ в рамках государственных (в том числе президентских) программ, инновационных проектов, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, предусмотренных на научную, научно-техническую и инновационную деятельность, в течение трех лет после их освоения в производстве.

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

41. Закупки виноматериалов шампанских и виноградных обработанных для производства шампанского и игристых вин.

42. Закупки товаров, произведенных в результате выполнения мероприятий по освоению производства продукции в рамках государственных и иных программ,

формируемых и утверждаемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь, в течение пяти лет после освоения их производства.

43. Информация о таких товарах ежегодно размещается органами (организациями), внесшими проекты государственных программ в Совет Министров Республики Беларусь или утвердившими иные программы, в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен».

44. Закупки услуг (работ), связанных с экспортом минеральных удобрений.

45. Закупки шин и камер резиновых новых.

46. 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.

47. Закупки товаров, производимых открытыми акционерными обществами «Минский автомобильный завод» – управляющая компания холдинга «БЕЛАВТОМАЗ», «БЕЛАЗ» – управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ», «Управляющая компания холдинга «МИНСКИЙ МОТОРНЫЙ ЗАВОД», «Минский тракторный завод», «АМКОДОР» – управляющая компания холдинга, «Амкодор-КЭЗ», «АМКОДОР-СЕМАШ» – управляющая компания холдинга, «Крановый завод», «Гомельский электромеханический завод», «Брестский электроламповый завод», «Дорстроймонтажтрест», «Минский вагоноремонтный завод», «Барановичский завод автоматических линий», «Борисовский шпалопродиточный завод», «Брестский электротехнический завод», «Барановичский завод запасных частей «АВТАКО», «Бобруйсксельмаш», «Гродненский механический завод», «Могилевский завод «Строммашина», «Мозырский машиностроительный завод», «Бобруйский машиностроительный завод», «Молодечненский станкостроительный завод», «Оршаагропромаш», «Технолит Полоцк», «Могилевский металлургический завод», «Управляющая компания холдинга «Бобруйскагромаш», «Гомсельмаш», «Гомельский завод литья и нормалей», «Лидаагропромаш», закрытыми акционерными обществами «АМКОДОР-УНИКАБ», «Амкодор-Пинск», «Осиповичский завод транспортного машиностроения», «Гомельский вагоностроительный завод», обществами с ограниченной ответственностью «Завод автомобильных прицепов и кузовов «МАЗ-Купава», «Амкодор-Можа», г. Крупки, производственными унитарными предприятиями «Амкодор-Логойск», «Амкодор-ДОМЗ», совместными закрытыми акционерными обществами «Могилевский вагоностроительный завод», «БЕЛДЖИ», совместным белорусско-германским предприятием закрытым акционерным обществом «МАЗ-МАН», совместным обществом с ограниченной ответственностью «БЕЛТРИБО».

48. Закупки у организаций, входящих в состав Белорусского государственного концерна по производству и реализации товаров легкой промышленности, а также у организаций, оказывающих бытовые услуги в сельских населенных пунктах, следующих товаров собственного производства: пряжа, нитки швейные, ткани, материалы нетканые, изделия текстильные технические и производственные, текстильная галантерея, ковры и ковровые изделия, швейные и текстильные изделия готовые, полотна трикотажные машинного вязания, кожевенные товары, застежки-молнии, фарфоровая посуда.

49. Закупки товаров, производимых открытыми акционерными обществами «Вороновская сельхозтехника», «Щучинский ремонтный завод», «Минойтовский

ремонтный завод», «Витебский мотороремонтный завод», «Мозырьтехсервис», «Минский Агросервис».

50. Закупки ампул и флаконов стеклянных для лекарственных средств, производимых производственным республиканским унитарным предприятием «Борисовский хрустальный завод имени Ф.Э.Дзержинского», открытым акционерным обществом «Белмедстекло».

51. Закупки стеклянной тары, производимой открытым акционерным обществом «Гродненский стекольный завод», обществом с ограниченной ответственностью «Стеклозавод «Ведатранзит».

52. Закупки товаров (работ, услуг), связанных с организацией и обеспечением деятельности органов принудительного исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов.

53. Закупки цемента, производимого открытыми акционерными обществами «Белорусский цементный завод», «Красносельскстройматериалы», «Кричевцементношифер».

54. Закупки нерудных строительных материалов, производимых республиканским унитарным производственным предприятием «Гранит», коммунальным дочерним производственным унитарным предприятием «Кубгранит», филиалом «Щебзавод «Глушкевичи» коммунального проектно-ремонтно-строительного унитарного предприятия «Гомельоблдорстрой».

55. Закупки каучука натурального организациями, входящими в состав Белорусского государственного концерна по нефти и химии, у республиканских дочерних унитарных предприятий, созданных Белорусским государственным концерном по нефти и химии.

56. Закупки товаров, производимых открытыми акционерными обществами «Завод приборов автоматического контроля» и «Оршанский инструментальный завод».

57. Закупки товаров, производимых открытым акционерным обществом «Барановичский завод станкопринадлежностей», открытым акционерным обществом завод «ВИЗАС», открытым акционерным обществом завод «ВИСТАН», открытым акционерным обществом «Гомельский завод станочных узлов», открытым акционерным обществом «Гродненский завод токарных патронов «БелТАПАЗ», открытым акционерным обществом «МЗОР», открытым акционерным обществом «Минский завод автоматических линий имени П.М.Машерова», открытым акционерным обществом «Оршанский станкостроительный завод «Красный борец», открытым акционерным обществом «СтанкоГомель», открытым акционерным обществом «СТАНКОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД имени С.М.КИРОВА», филиалом закрытого акционерного общества «АТЛАНТ» – Барановичским станкостроительным заводом, открытым акционерным обществом «Кузлитмаш», организациями, входящими в состав холдинга «Геоинформационные системы управления», открытым акционерным обществом «Брестский электромеханический завод».

58. Закупки у общества с ограниченной ответственностью «Телевизионный рекламный альянс» его участниками услуг по совершению сделок с рекламодателями по размещению рекламы в телепрограммах таких участников.

59. Закупки товаров, производимых открытым акционерным обществом «Строммаш».

60. Закупки закрытым акционерным обществом «Белорусская национальная биотехнологическая корпорация» для собственных нужд аминокислот и иных компонентов для производства кормов для животных при условии осуществления этих закупок у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых



представителей), за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.

61. Закупки организациями агропромышленного комплекса у закрытого акционерного общества «Белорусская национальная биотехнологическая корпорация» произведенных им аминокислот и иных компонентов для производства кормов для животных по ценам ниже справочных максимальных цен, предоставляемых рабочей группой, созданной в соответствии с распоряжением Премьер-министра Республики Беларусь от 19 июня 2009 г. № 63р.

62. Закупки у открытого акционерного общества «Городейский сахарный комбинат», открытого акционерного общества «Жабинковский сахарный завод», открытого акционерного общества «Скидельский сахарный комбинат», открытого акционерного общества «Слуцкий сахарорафинадный комбинат» произведенного ими сахара белого.

63. Закупки работ (услуг), связанных с погрузкой и перевозкой вскрышных пород, выполняемых (оказываемых) открытым акционерным обществом «БЕЛАЗ» – управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ» с использованием оборудования, машин и техники собственного производства на базе месторождения строительного камня «Ситницкое».

Приложение Б к Порядку  
осуществления закупок товаров  
(работ, услуг) за счёт собственных  
средств ОАО «МЗШ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора  
(по принадлежности вопроса)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

### ЗАЯВКА

на обеспечение ТМЦ от \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, инициирующего закупку)

Дата и номер регистрации в подразделении, осуществляющем закупку:

#### 1. Предмет закупки

№ п/п	Наименование ТМЦ	Нормативные и технические требования и характеристики	Единица измерения	Кол-во	Остаток на складе
1					
2					

2. Обоснование и (или) расчёт потребности:

3. Отметка о наличии (отсутствии) на складе \_\_\_\_\_  
(подпись кладовщика)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (фамилия, И.О.)

ВИЗА  
(по принадлежности вопросов)

Главный технолог  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.)

Главный металлург  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.)

Главный механик  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.)

Главный энергетик  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.)

*Примечание: требования пунктов 1, 2, 3 обязательно к заполнению*

*В заявке необходимо заполнение всех граф с указанием характеристик заказываемых МП и КИ, а также ГОСТов и ТУ.*

**Заявка, не соответствующая вышеизложенным требованиям, НЕ ПРИНИМАЕТСЯ К РАССМОТРЕНИЮ**

Приложение В к Порядку  
осуществления закупок товаров  
(работ, услуг) за счёт собственных  
средств ОАО «МЗШ»

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**  
для проведения процедуры оформления конкурентного листа

1. Требования к составу участников: \_\_\_\_\_

2. Предмет закупки

№ лота	Наименование:	Количество, шт.

3. Место поставки ОАО «МЗШ» Республика Беларусь, г.Минск, 220037, ул. Долгобродская, 17, УНП 100261801.

4. Условия поставки: \_\_\_\_\_

5. Условия и сроки оплаты: \_\_\_\_\_

6. Требования к коммерческим предложениям: \_\_\_\_\_

7. Срок действия предложений: \_\_\_\_\_

8. Дополнительные требования к предложениям: \_\_\_\_\_

(указание функциональных характеристик товара, соответствие нормативно-технической

документации, наличие сертификатов качества, паспорта безопасности,

статус участника: изготовитель, дилер, посредник)

9. Срок предоставления предложений: \_\_\_\_\_

10. Условия разъяснения документации о закупке: \_\_\_\_\_

11. Критерии и порядок выбора наилучшего предложения: \_\_\_\_\_

12. Иные условия и требования: \_\_\_\_\_

13. Примерная форма подачи предложения:

1. Условный код закупки: № \_\_\_\_\_

2. Наименование участника: \_\_\_\_\_

3. Юридический адрес участника: \_\_\_\_\_

4. Фактическое местонахождение участника: \_\_\_\_\_

5. Контактное лица, тел./факс: \_\_\_\_\_

6. Отношение участника к предлагаемому к поставке товару: \_\_\_\_\_

7. Срок действия предложения: \_\_\_\_\_

8. Предлагаемый к поставке товар (работы, услуги):

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество	Цена за ед. изм.	Стоимость	Ставка НДС	Сумма НДС	ВСЕГО с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Валюта договора (контракта): _____
10. Цена сформирована на условиях согласно Инкотермс: _____
11. Срок и условия поставки: _____
12. Условия, срок и форма оплаты: _____
13. Качество товара соответствует: _____
14. Дополнительные затраты со стороны заказчика (налоги, пошлины, сборы): _____
15. Гарантийные обязательства: _____
16. Дополнительные условия: _____
_____
_____
_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия, подпись)

ВИЗА

Руководитель подразделения, осуществляющего закупку:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Приложение Г к Порядку  
 осуществления закупок товаров  
 (работ, услуг) за счёт собственных  
 средств ОАО «МЗШ»

Холдинг «МТЗ-ХОЛДИНГ»  
 ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
 «МИНСКИЙ ЗАВОД ШЕСТЕРЕН»

УТВЕРЖДАЮ  
 Зам. директора  
 (по принадлежности вопроса)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**КОНКУРЕНТНЫЙ ЛИСТ**

Структурное подразделение, иницирующее закупку \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение, осуществляющее закупку \_\_\_\_\_  
 Источник финансирования закупки: **собственные средства**  
 Наименование процедуры закупки **оформление конкурентного листа**  
 Обоснование выбора процедуры закупки **стоимость закупки составляет от 50 до 5000 базовых величин**  
 Срок (период) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_\_

Наименование закупаемого товара (работы, услуги) с указание особых требований по качественным и техническим характеристикам	Ед. изм.	Участники процедуры закупки (полное наименование и юридический адрес) с указанием отношения к товару (изготовитель / посредник)						Потребность на месяц	Остаток на складе
	Кол-во согласно поданной заявки	Кол- во	Цена за ед. без НДС	Кол- во	Цена за ед. без НДС	Кол-во	Цена за ед. без НДС		
Транспортные расходы									
Другие платежи		ставка НДС		ставка НДС		ставка НДС			
Стоимость с учётом НДС									
Условия оплаты									
Условия поставки									
Источник информации									

Критерии для выбора наилучшего предложения: \_\_\_\_\_

(наименьшая цена; улучшенные характеристики предмета закупки; отсрочка платежа; условия поставки и т.д.)

Принятое решение: \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия, подпись)

ВИЗА

Руководитель подразделения, осуществляющего закупку:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Начальник ПЭО: \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, подпись)

Приложение Д к Порядку  
осуществления закупок товаров  
(работ, услуг) за счёт собственных  
средств ОАО «МЗШ»

Холдинг «МТЗ-ХОЛДИНГ»  
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«МИНСКИЙ ЗАВОД ШЕСТЕРЕН»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

(подпись) (расшифровка)  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
**на закупку товаров (работ, услуг)**

**1. Предмет закупки**

№ п/п	Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам) при необходимости	Количество (объём) закупаемых товаров (работ, услуг)	Условия оплаты товаров (работ, услуг)	Ориентировочная стоимость закупки
1					
2					

2. Структурное подразделение, инициирующее закупку: \_\_\_\_\_
3. Структурное подразделение, осуществляющее закупку: \_\_\_\_\_
4. Источник финансирования закупки: собственные средства
5. Вид процедуры закупки: \_\_\_\_\_
6. Обоснование выбора процедуры закупки: \_\_\_\_\_

7. Критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя):

- цена предложения;
- условия оплаты;
- расходы на обслуживание и (или) эксплуатацию товаров (работ, услуг) в течение гарантийного срока (удельный вес критерия не должен превышать удельного веса критерия оценки «цена предложения»);
- потребительские, функциональные, технические, качественные, экологические и эксплуатационные характеристики предмета закупки;
- условия и сроки поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- наличие подтвержденного положительного опыта работы, связанного с предметом закупки;
- наличие финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих участнику на праве собственности или ином законном основании (в случае выполнения работ, оказания услуг)
- другие критерии, которые комиссия сочтёт необходимыми для конкретной процедуры закупки.

8. Требования к организациям, которые могут быть участниками процедуры закупки: \_\_\_\_\_

(опыт работы на рынке; наличие лицензии, сервисного центра; наличие документов, подтверждающих качество предмета закупки и т.д.)

9. Список (выписка из списка) производителей (подрядчиков, исполнителей), включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) Республики Беларусь и производящих товары (работы, услуги), аналогичные, подлежащим закупке: \_\_\_\_\_

10. Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_

(подпись, должность, инициалы, фамилия)

ВИЗА

Заместитель директора (по принадлежности вопроса) \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения, иницирующее закупку (по требованию):

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность, инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего закупку:

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность, инициалы, фамилия)



Приложение Е к Порядку  
осуществления закупок товаров  
(работ, услуг) за счёт собственных  
средств ОАО «МЗШ»

Примерная форма протокола

Холдинг «МТЗ-ХОЛДИНГ»  
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«МИНСКИЙ ЗАВОД ШЕСТЕРЕН»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

(подпись) (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ПРОТОКОЛ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Минск

№ \_\_\_\_\_

Заседания комиссии по закупке  
товаров (услуг, работ)

Наименование конкурентной процедуры закупки: \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (указать фамилии и инициалы и (или) должности присутствующих через один интервал и через запятую).

СЛУШАЛИ:

О результатах оценки и сравнения предложений, поданных для участия в процедуре конкурентных переговоров по закупке (указать наименование процедуры)

РЕШИЛИ:

1. Отметить, что в срок для подготовки подачи предложений поступило (указать кол-во) предложений.

2. По результатам рассмотрения предложения принято решение об отклонении предложений.

№ п/п	Наименование участника, УНП	Причины отклонения согласно п. Порядка
1		
...		

3. Процедуру конкурентных переговоров признать несостоявшейся на основании того, что в результате рассмотрения предложений осталось менее двух предложений (либо отклонены все предложения).

4. Проведение повторной процедуры закупки признать нецелесообразным (указать причины).

Голосовали: за – (кол-во), против – (кол-во).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение Ж к Порядку  
осуществления закупок товаров  
(работ, услуг) за счёт собственных  
средств ОАО «МЗШ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

(подпись) (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**КОНКУРСНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**  
к открытому конкурсу № \_\_\_\_\_  
на закупку \_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ I**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

**1. Сведения о заказчике**

- 1.1. Наименование заказчика: \_\_\_\_\_  
1.2. Место нахождения, почтовый адрес заказчика: \_\_\_\_\_  
1.3. Фамилия, имя, отчество, должности лиц, уполномоченных поддерживать  
связь с участниками и получать от них сведения, относящиеся к данному конкурсу:  
\_\_\_\_\_  
1.4. Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
1.5. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
1.6. Иные сведения: \_\_\_\_\_

**2. Сведения о закупке:**

- 2.1. Вид процедуры закупки: \_\_\_\_\_  
2.2. Предмет закупки (подкатегория ОКРБ 007-2007 и наименование предмета  
закупки в соответствии с ней): \_\_\_\_\_  
2.3. Источник финансирования закупки: \_\_\_\_\_  
2.4. Ориентировочные сроки осуществления закупки: \_\_\_\_\_  
2.5. Иные сведения: \_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ II**  
**ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ**

**3. Описание предмета закупки:**

Место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (выполнения  
работы, оказания услуги):  
\_\_\_\_\_

**4. Форма, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги):**

**5. 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:**

5.1. Цена конкурсного предложения должна включать в себя кроме стоимости:  
расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов,

сборов и других обязательных платежей в республиканский и (или) местные бюджеты, в том числе государственные целевые бюджетные фонды, государственные внебюджетные и инновационные фонды.

5.2. Участник обязан указать все затраты, которые может понести заказчик при закупке товара

5.3. Цена конкурсного предложения может быть сформирована на следующих условиях поставки согласно Инкотермс 2010: \_\_\_\_\_.

5.4. Валюта, в которой может быть выражена цена конкурсного предложения: \_\_\_\_\_.

**6. Информация о возможности частичной (лотовой) закупки предмета закупки:** \_\_\_\_\_

**7. Информация о возможности представления альтернативных предложений:** \_\_\_\_\_

**8. Иные сведения о предмете закупки:** \_\_\_\_\_

### **РАЗДЕЛ III ИНСТРУКЦИИ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА. УСЛОВИЯ ЕГО ПРОВЕДЕНИЯ**

#### **9. Общие условия конкурса**

9.1. Настоящий конкурс проводится в соответствии с Порядком осуществления закупок за счет собственных средств \_\_\_\_\_, утвержденным \_\_\_\_\_.

9.2. Направление участником своего конкурсного предложения заказчику подтверждает согласие участника со всеми условиями и требованиями заказчика, установленными в настоящих конкурсных документах.

**10. Информация о допуске юридических и физических лиц к участию в конкурсе**

10.1. 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 в настоящей документации о закупке, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам.

10.2. При рассмотрении предложений комиссией отклоняется предложение участника процедуры закупки, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в 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).

#### **11. Порядок подтверждения участником права участвовать в конкурсе**

11.1. Для подтверждения своего права участвовать в конкурсе участники обязаны представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации участника по месту его нахождения или аналогичного документа, выданного государственными органами-копию свидетельства о присвоении УНП (для участников - резидентов Республики Беларусь);

- копию устава (для юридических лиц, действующих на основании устава), ко дню учредительного договора (для юридических лиц, действующих только на ос новации

учредительного договора).

11.2. К участию в конкурсе допускаются участники, конкурсные предложения и данные которых соответствуют требованиям конкурсных документов

**12. Требования к наличию у участника конкурса специального разрешения (лицензии)**

---

**13. Требования к участникам конкурса. Оценка данных участников**

13.1. При проведении конкурса заказчиком будет проводиться оценка данных участников. Такая оценка будет проводиться до оценки предложений

13.2. Оценка данных участников будет осуществляться отдельно от оценки предложений

13.3. Оценка соответствия участников предъявляемым требованиям будет производиться путем рассмотрения заказчиком, представленных участниками документов и сведений, подтверждающих их соответствие требованиям, предъявляемым заказчиком к экономическому и финансовому положению участников, а также их техническим возможностям

13.4. Участник признается соответствующим предъявляемым заказчиком требованиям, если, по мнению комиссии, представленные им и специалистами заказчика документы и сведения подтверждают, что его технические возможности, экономическое и финансовое положение позволяют обеспечить выполнение должным образом предлагаемых заказчиком условий договора (закупки)

13.5. Для подтверждения своего экономического и финансового положения участник обязан представить:

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

13.6. Специальные требования к техническим возможностям участника:

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

**13.7. При проведении оценки данных участники в обязательном порядке должны сообщить следующие сведения:**

13.7.1. участники организации:

- не находится ли участник в процессе ликвидации, реорганизации;  
- не признан ли участник в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным (банкротом);

13.7.2. участники - индивидуальные предприниматели:

- не находится ли участник в стадии прекращения деятельности,  
- не признан ли участник в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным (банкротом).

13.8. В случае если участник не представил документы и (или) информацию, подтверждающие соответствие участника в полном объеме установленным заказчиком требованиям, комиссия вправе признать такого участника не соответствующим предъявляемым требованиям либо затребовать от него представления недостающих документов и (или) информации в установленный ею срок.

13.9. В случае отказа участника представить необходимые документы и (или) информацию либо неполучения от него ответа в установленный срок такой участник признается комиссией не соответствующим предъявляемым требованиям.

13.10. Заказчик вправе оценивать данные участников на любом этапе процедуры закупки после истечения срока представления предложений.

13.11. Заказчик вправе потребовать от участника, выбранного поставщиком

(подрядчиком, исполнителем), подтвердить свои данные. Подтверждение данных должно быть осуществлено до заключения договора в порядке, установленном в конкурсных документах или в приглашении к участию в процедуре закупки.

13.12. Участник, не соответствующий предъявляемым требованиям, отказавшийся подтвердить или не подтвердивший свои данные, отстраняется от дальнейшего участия в конкурсе. Его предложение отклоняется.

#### **14. Расходы на участие в конкурсе**

14.1. Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своего конкурсного предложения.

#### **15. Получение конкурсных документов. Ознакомление с конкурсными документами**

15.1. Лица, заинтересованные в участии в конкурсе, вправе получить конкурсные документы и дополнительную информацию по адресу: \_\_\_\_\_.

15.2. При выдаче конкурсных документов лица, их получившие, регистрируются с указанием: наименования, местонахождения, почтового адреса (по требованию участника) и контактного телефона участника.

15.3. Иные сведения:

---

#### **16. Разъяснение конкурсных документов**

16.1. Участник вправе письменно обратиться к заказчику с запросом о разъяснении конкурсных документов, но не позднее \_\_ календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

16.2. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений письменный ответ на запрос, связанный с разъяснением конкурсных документов, будет направлен направившему запрос участнику. Заказчик вправе уведомить о содержании запроса и ответа на него (без указания участника, его направившего) остальных участников, получивших конкурсные документы.

16.3. Заказчик при необходимости имеет право провести встречу с участниками для разъяснения конкурсных документов. По результатам встречи составляется протокол с указанием вопросов и ответов на них.

#### **17. Дополнение конкурсных документов**

17.1. Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника (нескольких участников) изменить конкурсные документы путём издания дополнений.

17.2. В случае издания дополнений окончательный срок представления конкурсных предложений при необходимости может быть продлен.

17.3. Дополнения являются обязательными для всех участников.

17.4. Об издании дополнений все участники, зарегистрированные при получении конкурсных документов, будут уведомлены заказчиком.

#### **18. Официальный язык и обмен документами и сведениями**

18.1. Конкурсное предложение, подготовленное участником, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этим предложением, должны быть написаны на русском или белорусском языке.

18.2. Обмен документами и сведениями между заказчиком и участниками, исключая направление участником своего конкурсного предложения, может осуществляться в таком виде, который позволяет установить его достоверность и убедиться в получении (почта, телеграф, электронная почта, факсимильная связь, электронный документ, курьерская доставка, доставка нарочным, лично

уполномоченному представителю участника и другие).

18.3. Конкурсное предложение может быть направлено заказчику только способом и в порядке, определенном в разделе «Оформление конкурсного предложения».

**19. Оформление конкурсного предложения. Требования к описанию участниками процедуры закупки предлагаемого ими товара (работы, услуги), его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик**

19.1. Участник обязан представить конкурсное предложение, которое должно включать в себя следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

19.2. Форма конкурсного предложения: конкурсное предложение должно быть оформлено участником в письменном виде в соответствии с разделом «Форма конкурсного предложения» настоящих конкурсных документов.

Также участник обязан заполнить все формы, представленные в конкурсных документах.

19.3. Конкурсное предложение должно быть отпечатано или написано и подписано руководителем организации - участника конкурса (индивидуальным предпринимателем) или лицом, имеющим соответствующие полномочия. Указанные полномочия должны подтверждаться в доверенности, представленной в оригинале или в виде нотариально заверенной копии, приложенной к конкурсному предложению.

19.4. В конкурсном предложении не должно быть никаких вставок между строк, подтирок или приписок, за исключением необходимых исправлений ошибок, сделанных участником конкурса. Такие исправления должны быть подписаны лицом, подписывающим конкурсное предложение.

19.5. Участники конкурса должны запечатать оригинал конкурсного предложения в конверт.

На конвертах должны быть указаны наименование, индекс и почтовый адрес, участника, номер и наименование конкурса.

19.6. Если конверт с конкурсным предложением не опечатан и не помечен в соответствии с требованиями настоящих конкурсных документов, заказчик не несет ответственности в случае вскрытия конверта раньше срока и (или) неучастия предложения в конкурсе, а также за невозврат или утерю предложения, поступившего после окончательного срока представления конкурсных предложений, или за вскрытие конверта на заседании, проводимом в рамках процедуры закупки иного товара (работы, услуги).

## **20. Срок действия конкурсного предложения**

20.1. Срок действия конкурсного предложения должен быть не менее \_\_\_\_\_ календарных дней. Конкурсное предложение, имеющее более короткий срок действия, будет отклонено как не отвечающее требованиям конкурсных документов.

20.2. Заказчик вправе предложить участникам продлить срок действия их 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.

20.3. Срок действия конкурсного предложения участника, принявшего предложение о его продлении, но не продлившего срок действия конкурсного обеспечения или не представившего новое конкурсное обеспечение (в случае, когда заказчик потребовал предоставления такого обеспечения), заканчивается в первоначально установленный срок.

### **21. Подача конкурсного предложения**

21.1. Конкурсное предложение должно быть представлено заказчику по адресу:

---

21.2. Конкурсное предложение должно быть представлено заказчику не позднее \_\_\_\_\_.

В случае изменения этих сроков, все участники будут уведомлены. Конкурсное предложение должно быть направлено участником в сроки, обеспечивающие его поступление заказчику до истечения установленного срока представления.

Предложения, поступившие позднее указанного срока, не подлежат рассмотрению комиссией и возвращаются участнику.

21.3. Конверты с конкурсными предложениями будут регистрироваться в порядке их поступления, о чем по требованию участника может быть выдана соответствующая расписка.

### **22. Изменение и отзыв конкурсного предложения**

22.1. 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.

22.2. После истечения окончательного срока представления конкурсных предложений не допускается внесение изменений, по существу, конкурсного предложения за исключением следующих случаев:

- изменения участником своего конкурсного предложения в результате проведения переговоров о снижении цены;
- внесения по требованию заказчика изменений по количеству (объему) закупаемых товаров (работ, услуг);
- снижения цены конкурсного предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, если в результате проведенных переговоров между этим участником и заказчиком (по инициативе одного из них) было достигнуто такое соглашение.

### **23. Вскрытие конвертов с конкурсными предложениями**

23.1. Заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с конкурсными предложениями будет проходить по следующему адресу:

23.2. Конверты с конкурсными предложениями будут вскрыты конкурсной комиссией «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов.

23.3. Все участники, представившие конкурсные предложения в установленные сроки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными предложениями.

23.4. Копии протокола заседания конкурсной комиссии в части сведений о процедуре вскрытия конвертов с конкурсными предложениями будут направлены отсутствовавшим участникам по их запросу в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

### **24. Рассмотрение конкурсных предложений**

24.1. Рассмотрению на соответствие требованиям конкурсных документов



подлежат конкурсные предложения, прошедшие процедуру вскрытия конвертов с конкурсными предложениями.

24.2. В случае выявления несоответствий предложения установленным заказчиком требованиям комиссия вправе:

- предложить участнику устранить выявленные несоответствия;
- отклонить предложение участника в случае принятия комиссией решения о нецелесообразности направления участнику предложения об устранении выявленных несоответствий.

24.3. Конкурсная комиссия может просить участников дать разъяснения (устные или письменные) по представленным ими предложениям.

24.4. В случае принятия комиссией решения предложить участнику устранить выявленные несоответствия секретарь комиссии уведомит об этом участника, представившего такое предложение, с указанием срока, в течение которого участник обязан внести соответствующие изменения.

24.5. Уведомление направляется участнику в форме и способом, которые позволяют установить его достоверность и убедиться в получении (почта, телеграф, электронная почта, факсимильная связь, электронный документ, курьерская доставка, доставка нарочным и другие). При передаче уведомления лично уполномоченному представителю участника, вручение уведомления подтверждается подписью данного представителя.

24.6. В случае отказа участника внести требуемые изменения и устранить выявленные несоответствия либо неполучения от него ответа в установленный срок предложение данного участника признается комиссией не соответствующим установленным заказчиком требованиям, и данный участник отстраняется от дальнейшего участия в процедуре закупки.

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

24.8. Участники, предложения которых признаны не соответствующими установленным заказчиком требованиям, отстраняются от дальнейшего участия в процедуре закупки, и предложения таких участников отклоняются. Оценка предложений таких участников комиссией не производится.

## **25. Отклонение конкурсных предложений**

25.1. Конкурсное предложение будет отклонено, если:

25.1.1. Оно не отвечает требованиям конкурсных документов.

25.1.2. Участник, представивший его:

а) не соответствует предъявляемым заказчиком требованиям, отказался подтвердить или не подтвердил свои данные (в случае проведения оценки данных участников);

б) отказался внести в него изменения и исправить выявленные в нем ошибки или неточности;

в) находится в процессе ликвидации, реорганизации или признан в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным (банкротом), за исключением находящегося в процедуре санации;

г) представил недостоверную информацию о себе;

д) не представил либо представил неполную (неточную) информацию, касающуюся его данных, и отказался представить соответствующую информацию в приемлемые для заказчика (организатора, уполномоченной организации) сроки;

е) не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством к

осуществлению поставки товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являющихся предметом конкурса;

ж) по истечении окончательного срока представления конкурсных предложений представил новое конкурсное предложение. В этом случае будут отклонены оба конкурсных предложения;

25.1.3. Выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) отказался подтвердить или не подтвердил свои данные.

25.2. Комиссия вправе отклонить все конкурсные предложения если все конкурсные предложения содержат невыгодные для заказчика условия.

25.3. Уведомления участникам, конкурсные предложения которых отклонены, будут направлены им в течение \_\_\_ рабочих дней после принятия такого решения с указанием причины отклонения.

## **26. Переговоры по снижению цены конкурсного предложения**

26.1. После рассмотрения предложений участников на предмет соответствия установленным заказчиком требованиям, оценки данных участников (при ее проведении) и принятия решений о допуске участников к дальнейшему участию в процедуре закупки заказчик вправе провести с участниками переговоры о снижении цены представленных ими предложений.

26.2. В случае принятия решения о проведении переговоров участникам, допущенным к дальнейшему участию в процедуре закупки, будут направлены приглашения к участию в переговорах, содержащие сведения о наименьшей цене предложений (без указания сведений об участнике, которым предложена эта цена), а также о дате, времени и месте проведения данных переговоров.

26.3. Участники, желающие принять участие в переговорах, могут прибыть лично для участия в них либо направить своего представителя. Полномочия представителя должны быть подтверждены соответствующей доверенностью.

26.4. Участники вправе не направлять своих представителей для участия в переговорах, а сообщить о снижении цен посредством направления информации в виде, позволяющем определить ее достоверность и убедиться в ее получении в установленные для проведения переговоров сроки (почта, электронная почта, факсимильная связь и другие).

26.5. Если участник не представил ответ на приглашение на переговоры и не явился на эти переговоры, комиссия рассматривает это как отказ от переговоров. В этом случае комиссия рассматривает первоначально представленную участником цену (цену первоначального предложения).

26.6. Комиссия вправе проводить переговоры в несколько этапов, назначая даты проведения каждого этапа переговоров.

26.7. Комиссия вправе проводить переговоры, как одновременно со всеми присутствующими участниками, так и с каждым из них по отдельности.

26.8. В случае если переговоры проводились с каждым участником по отдельности, комиссия вправе не сообщать участникам сведения о результатах переговоров с иными участниками.

26.9. Результаты переговоров заносятся в протокол заседания комиссии. Подписание протокола переговоров участниками, чьи уполномоченные представители не присутствовали на заседании комиссии, а также участниками, представившими свои предложения в письменном виде в процессе заседания комиссии, не требуется.

26.10. В случае если все участники отказались от переговоров, комиссия принимает решение о результате проведенной процедуры закупки на основании оценки первоначальных предложений участников.

## **27. Оценка конкурсных предложений и выбор поставщика (подрядчика, исполнителя)**

27.1. Оценка конкурсных предложений будет проведена в том случае, если два и более конкурсных предложения соответствуют требованиям конкурсных документов.

27.2. Оценка конкурсных предложений будет проводиться в соответствии со следующими критериями и их удельными весами:

№	Наименование критерия оценки	Удельный вес критерия оценки
1		
2		

27.3. Способ оценки представленных участниками предложений: способ балльной оценки.

27.4. Наименование валюты, которая будет использована для оценки конкурсных предложений: белорусский рубль.

27.5. Для приведения цен конкурсных предложений к единой валюте в целях их оценки будет применяться курс, установленный Национальным банком Республики Беларусь на день проведения заседания конкурсной комиссии по окончательной оценке конкурсных предложений.

27.6. В результате оценки конкурсных предложений каждому из них присваивается порядковый номер (место) по степени выгоды для заключения договора.

27.7. Первое место получает наиболее выгодное конкурсное предложение (предложение, набравшее наибольшее количество баллов), а участник, представивший его, выбирается поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

27.8. Решение конкурсной комиссии о выборе наилучшего конкурсного предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя) либо ином результате конкурса будет принято не позднее \_\_\_\_ рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными предложениями.

Заказчик вправе продлить срок принятия решения о выборе наилучшего конкурсного предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя).

27.9. После принятия решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения, уведомит об этом участников процедуры закупки, включая выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя).

### **28. Отмена конкурса**

28.1. Заказчик вправе отменить конкурс на любой его стадии в случае:

28.1.1. Отсутствия финансирования.

28.1.2. Утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг).

28.1.3. Изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

### **29. Заключение договора**

29.1. Договор на закупку может быть заключен не ранее чем через пять календарных дней после выбора победителя при осуществлении закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) организации, а также членов комиссии, созданной для проведения закупки.

29.2. Проект договора на закупку (его условия) \_\_\_\_\_

29.3. Подписанный заказчиком договор будет направлен выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю).

29.4. Договор должен быть заключен в течение \_\_\_ дней со дня направления заказчиком выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю) договора.

29.5. В случае непредставления в вышеуказанные сроки заказчику 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.

29.6. Договор будет составлен на русском языке.

29.7. С момента принятия решения о выборе поставщика до заключения договора ни заказчик, ни выбранный поставщик не имеют права предпринимать какие-либо действия, направленные на изменение договора, препятствующие его заключению. Договор подписывается на условиях конкурсного предложения выбранного поставщика с учетом результата переговоров о снижении цены этого предложения и конкурсных документов.

**30. Требование к поставщику о представлении им документов, подтверждающих законность ввоза товаров на таможенную территорию Республики Беларусь**

30.1. Участник, выбранный по результатам конкурса поставщиком предмета закупки, в случае поставки иностранного товара обязан представить заказчику документы, подтверждающие законность ввоза данных товаров на таможенную территорию Республики Беларусь (таможенные, статистические декларации).

### **31. Обжалование**

31.1. В случае нарушения порядка выбора поставщика участник вправе обжаловать действия (бездействие) и решения заказчика и комиссии до заключения договора.

31.2. Участник не вправе обжаловать выбор вида процедуры закупок.

31.3. До заключения договора участник вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения заказчика, комиссии и (или) ее членов – \_\_\_\_\_.

31.4. Рассмотрение жалобы подлежит прекращению при заключении договора

31.5. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование и юридический адрес заказчика;
- полное наименование организации и ее юридический адрес либо фамилию, собственное имя, отчество физического лица, данные о его месте жительства, которыми подается жалоба;
- наименование организации, комиссии и (или) фамилию члена комиссии, иного лица, действия (бездействие) или решение которых обжалуются;
- наименование и юридический адрес (фамилия, собственное имя, отчество и место жительства) участников (при наличии таких сведений);
- вид процедуры закупки, источник ее финансирования;
- мотивы (основания) жалобы с указанием юридических фактов и иных обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии законодательству действий (бездействия), решений заказчика, его руководителя, члена комиссии;
- фамилию, собственное имя, отчество и подпись подающего жалобу участника, заверенную печатью организации, в случае если такой участник – организация.

К жалобе могут прилагаться копии решений (писем), принятых (данных) заказчиков, а также документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

31.6. Жалоба, не соответствующая требованиям, указанным в конкурсных документах, может быть оставлена без рассмотрения с уведомлением в пятидневный срок обратившегося лица о причинах оставления жалобы без рассмотрения.

31.7. Заказчик в случае получения им жалобы уведомляет 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.

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

31.9. Жалоба будет рассмотрена с принятием решения в срок не более 30 календарных дней с даты ее поступления.

31.10. Решение по жалобе в течение трёх рабочих дней с даты его вынесения направляется участнику, подавшему жалобу, другим участникам и государственному органу, принявшим участие в разрешении жалобы.

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Руководитель подразделения, осуществляющего закупку: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия, подпись)

ВИЗА

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

**Приложение №1**  
к Конкурсным документам

### ФОРМА КОНКУРСНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Дата: \_\_\_\_\_  
открытый конкурс № \_\_\_\_\_

Изучив конкурсные документы к конкурсу № \_\_\_\_\_, получение которых настоящим удостоверяется, направляем конкурсное предложение для участия в конкурсе на условиях, изложенных в конкурсных документах.

1. Сведения о себе и своих данных:

1.1. полное наименование и место нахождения участника (с указанием страны регистрации) \_\_\_\_\_

1.2. банковские реквизиты \_\_\_\_\_

1.3. \_\_\_\_\_  
(указать сведения и перечислить прилагаемые документы, подтверждающие требования и сведения,

указанные в разделе «Инструкции участникам конкурса» настоящих конкурсных документов)

1.4. \_\_\_\_\_  
(при необходимости указать дополнительные сведения)

2. К поставке предлагаются товары согласно прилагаемой спецификации.  
3. Цена предложения \_\_\_\_\_ (указать валюту) в том числе:  
стоимость предмета закупки \_\_\_\_\_  
стоимость доставки \_\_\_\_\_  
стоимость страхования \_\_\_\_\_  
НДС \_\_\_\_\_

4. Условия оплаты \_\_\_\_\_  
5. Гарантийный срок на \_\_\_\_\_ (указать наименование товаров)  
составляет \_\_\_\_\_ месяцев.

6. Настоящее предложение действительно до \_\_\_\_\_

7. Контактное лицо и его телефоны \_\_\_\_\_

Приложение к конкурсному предложению:

1. Документы, подтверждающие данные, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Спецификация на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. \_\_\_\_\_  
(указать другие прилагаемые документы)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

**Приложение №2**  
к Конкурсным документам

**ФОРМА СПЕЦИФИКАЦИИ**  
на предлагаемые товары к конкурсному предложению

Наименование участника конкурса \_\_\_\_\_  
открытый конкурс № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование товара	Страна происхождения товара	Количество, ед. изм.	Цена единицы, условия поставки товара, валюта платежа

Участник конкурса \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (полное наименование участника конкурса)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, данные  
о государственной регистрации)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

1. Просим допустить к участию в открытом конкурсе № \_\_\_\_\_ по закупке

\_\_\_\_\_ (наименование участника)

согласно извещению о проведении конкурса.

2. С условиями допуска к участию в конкурсе, порядком его проведения и оформления результатов конкурса ознакомлены и согласны.

3. Согласны, что в случае невыполнения нами вышеуказанного обязательства, изложенного в п. 2, нам может быть отказано в рассмотрении конкурсных предложений.

4. Опись представленных документов приведена в приложении к настоящему заявлению.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ (документ, на основании которого действует представитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение К к Порядку  
осуществления закупок товаров  
(работ, услуг) за счёт собственных  
средств ОАО «МЗШ»

Холдинг «МТЗ-ХОЛДИНГ»  
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«МИНСКИЙ ЗАВОД ШЕСТЕРЕН»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

(подпись) (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**о проведении закупки из одного источника**

1. Предмет закупки

№ п/п	Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам) при необходимости	Количество (объём) закупаемых товаров (работ, услуг)	Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Ориентировочная стоимость закупки
1					
2					

2. Источник финансирования закупки: \_\_\_\_\_

3. Обоснование выбора процедуры закупки: \_\_\_\_\_

4. Требования к организациям, которые могут быть участниками процедуры закупки: \_\_\_\_\_

5. Сведения об изучении конъюнктуры рынка закупаемых товаров (работ, услуг) и проведенных переговорах с известными поставщиками:

№ п/п	Полное название производителя (поставщика)	Место нахождения производителя (поставщика)	Способ направления запроса (предложения)	Цена на предлагаемый товар (работу, услугу)
1				
2				

6. Результат процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Полное наименование выбранного поставщика (исполнителя): \_\_\_\_\_

Общая сумма договора с указанием валюты (с учётом НДС, транспортных расходов и других платежей): \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения, осуществляющее закупку: \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_

(подпись, должность, инициалы, фамилия)

ВИЗА

Заместитель директора (по принадлежности вопроса) \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения, инициирующее закупку (по требованию): \_\_\_\_\_

(подпись, должность, инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего закупку: \_\_\_\_\_

(подпись, должность, инициалы, фамилия)

Начальник ПЭО: \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)**

1. Настоящим Положением, устанавливаются принципы формирования комиссии по закупке товаров (работ, услуг), создаваемой в открытом акционерном обществе «Минский завод шестерен» (далее – комиссия), ее функции и порядок работы.

2. Комиссия формируется в ОАО «МЗШ» в виде постоянной действующей комиссии для организации и проведения конкурентных процедур закупок (конкурс, конкурентных переговоров) в целях выбора оптимального поставщика (подрядчика, исполнителя) закупаемых товаров (работ, услуг) с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных условий.

3. Комиссия может принимать решение по процедуре закупки из одного источника, а также в случае закупки товаров (работ, услуг) за счет кредитов (займов), если документация по процедуре закупки передана на рассмотрение комиссии для окончательного решения.

4. Состав комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии должно входить не менее пяти человек. В случае отсутствия члена комиссии или заместителя председателя комиссии, в работе комиссии принимает участие лицо, замещающее его по основной работе, назначенное приказом директора.

5. Комиссия исходя из целей ее создания выполняет следующие функции:

5.1. до начала проведения процедуры закупки рассматривает представленную документацию о закупке товаров (работ, услуг) и согласовывает критерии для оценки предложений;

5.2. вскрывает конверты с предложениями, рассматривает предложения, поступившие в электронном виде;

5.3. проверяет предложения на их соответствие требованиям документов, предоставляемых участникам для подготовки предложения, в случае необходимости привлекает для этого специалистов общества в области предмета закупки;

5.4. при необходимости предлагает участникам обеспечить приведение предложений в соответствие с требованиями документов, предоставляемых участникам для подготовки предложения;

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

5.6. предоставляет ответы на запросы участников о разъяснении документов по процедуре закупки;

5.7. проводит проверку соответствия участников требованиям к составу участников и (или) требованиям к квалификационным данным участников, если это предусмотрено документами, предоставляемыми участникам для подготовки предложения;

5.8. отклоняет предложение участника в случаях если:

5.8.1. предложение не отвечает требованиям документов по процедуре закупки;

5.8.2. участник, представивший его, отказался исправить выявленные в нем ошибки, включая арифметические, и (или) устранить неточности по предложению комиссии;

5.8.3. участник, представивший его, не соответствует требованиям к квалификационным данным, указанным в документах по процедуре закупки;

5.8.4. 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 комиссии);

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

5.9. оценивает и сравнивает предложения, определяет одного или нескольких (в случае если предмет закупки разделен на части (лоты) участников-победителей;

5.10. признает процедуру закупки несостоявшейся и рекомендует проведение повторной аналогичной процедуры закупки (либо принимает решение о нецелесообразности проведения повторной аналогичной процедуры);

5.11. при необходимости привлекает специалистов структурных подразделений в области предмета закупки, для подготовки заключений и иных необходимых документов.

6. Комиссия имеет право:

6.1. устанавливать требования к участникам, их экономическому и финансовому положению, техническим возможностям. При этом такие требования не могут быть изменены комиссией после истечения срока подачи предложений участниками.

Перечень документов, подтверждающих экономическое и финансовое положение участника, его технические возможности, устанавливается в соответствии с Порядком осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств Общества.

6.2. проводить с участниками переговоры по снижению цен и улучшению иных условий представленных ими предложений.

7. Для реализации права комиссии по ведению переговоров о снижении цены и улучшению иных условий, комиссия, после рассмотрения поступивших ей предложений и проведения квалификационного отбора участников процедуры конкурентных переговоров:

открытого конкурса в открытом доступе в информационной системе «Тендеры»;

11.3. размещает информацию о планируемой закупке на сайте Общества;

11.4. обеспечивает организацию работы комиссии и соблюдение процедуры закупки в установленном порядке и сроки;

11.5. контролирует и координирует исполнение поручений, отданных комиссией, и докладывает об этом председателю комиссии;

11.6. запрашивает и подготавливает документы необходимые для работы комиссии;

11.7. осуществляет хранение протоколов и актов, составленных в ходе закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию, разъяснений документации в течение пяти лет с момента проведения закупки;

11.8. осуществляет хранение видеозаписи заседания комиссии в течение года со дня заключения договора с выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

11.9. выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

В случае отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность и др.) секретаря комиссии, назначенного приказом директора ОАО «МЗШ», председатель комиссии своим распоряжением назначает иного специалиста временно осуществлять обязанности секретаря комиссии по направлению деятельности.

Секретарю комиссии устанавливается доплата за выполнение дополнительного объема работ в размере 15% должностного оклада.

12. 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.

При принятии решения комиссия руководствуется результатом оценки и сравнения предложений, которые должны поддаваться количественной (бальной) оценке. Таблицу бальной оценки участников процедуры закупки формирует подразделение, инициирующее закупку, совместно с осуществляющим закупку, бальную оценку критерия условия оплаты формирует финансовая служба общества. Комиссия рассматривает результаты бальной оценки участников процедуры закупки.

Победителем признается участник, набравший наибольшее количество баллов.

Критерии оценки и сравнительная таблица предложений оформляются структурными подразделениями, инициирующими процедуру закупки, и являются обязательным приложением к протоколу конкурсной комиссии о выборе участника-победителя.

13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии, ее секретарем, в день проведения заседания комиссии или, за исключением протокола открытия

7.1. направляет участникам, прошедшим квалификационный отбор, и предложения которых допущены к процедуре оценки предложений, уведомление о проведении переговоров по снижению цен и улучшению иных условий поступивших предложений, содержащее сведения о наименьшей цене и наилучших условиях таких предложений без указания сведений об участнике;

7.2. проводит переговоры в течение срока действия предложений в период между рассмотрением и оценкой предложений. При этом участники вправе не направлять своих представителей для участия в переговорах, а сообщить о улучшении своих конкурсных предложений посредством направления информации в виде, позволяющем определить ее достоверность и убедиться в ее получении комиссией в установленные для проведения переговоров сроки (электронная почта, факсимильная связь, почта и др.);

7.3. оформляет по результатам переговоров протокол заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии;

7.4. использует данные, указанные в протоколе, для оценки предложений;

7.5. при отказе всех участников от улучшения условий, завершает процедуру закупки в установленном порядке.

7.6. по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника изменить (дополнить) документы по процедуре закупки до истечения срока для подготовки и подачи предложений, за исключением изменения предмета закупки и требований к предмету закупки, требований к участникам.

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

Члены комиссии (привлекаемые к участию в ее работе, либо присутствующие на ее заседании уполномоченные представители) в соответствии с законодательством несут ответственность за разглашение информации, которая согласно условиям конкурсов, является коммерческой тайной.

9. Комиссия действует в рамках предоставленных ей полномочий с момента принятия решения о ее создании до завершения процедуры закупки.

10. Председатель комиссии:

10.1. определяет время проведения заседаний комиссии;

10.2. распределяет функции и обязанности между членами комиссии;

10.3. председательствует на заседаниях комиссии;

10.4. контролирует исполнение решений комиссии на всех этапах процедуры закупки согласно установленного Порядка;

10.5. выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

11. Секретарь комиссии:

11.1. совместно с ответственным исполнителем за проведение закупки направляет уведомление в адрес всех участников процедуры закупки в установленные сроки;

11.2. оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии, размещает протоколы о выборе участника-победителя или ином результате

предложений, при возникновении причин организационного характера не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

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.

14. Члены комиссии, а также привлекаемые к участию в ее работе специалисты, либо присутствующие на ее заседании уполномоченные представители, не могут предоставлять лицам, не входящим в состав комиссии, информацию о содержании предложений, их оценке и сравнении.

15. Решения комиссии, а также действия (бездействие) членов комиссии могут быть обжалованы в соответствии с Порядком осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «МЗШ».

## ВИЗА

Главный инженер –  
заместитель директора

Заместитель директора  
по экономике и финансам

Начальник ПЭО

Начальник УМТС

Начальник ФинС


Начальник КРО

Начальник ОИиПР

Главный технолог

Главный металлург

Ведущий юрисконсульт

 А.П.Скрипко


 Л.Н.Лазаревич

 И.А.Мураль


 И.В.Барановская

 И.В.Жолнеровская

 Т.Н.Белягова

 А.И.Муругов

 А.В.Бренько

 В.В.Чашинский

 Ю.М.Круглик