

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания  
Наблюдательного совета

28.03.2019 № 4

(в редакции протокола  
заседания Наблюдательного  
совета

28.02.2022 № 3.

Вступил в силу с 05.03.2022.

С изменениями, внесенными  
протоколами заседаний

Наблюдательного совета

30.08.2022 № 9,

27.01.2023 № 1)

## ПОРЯДОК

закупок товаров (работ, услуг)  
за счет собственных  
средств ОАО «БМРЦ»

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «БМРЦ» (далее – Порядок) определяет способы осуществления ОАО «БМРЦ» закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, рассматриваются в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.02.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – постановление № 229) и иным законодательством Республики Беларусь.

(Пункт 2 с изменениями, внесенными протоколами заседаний Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9, 27.01.2023 № 1.)

3. В случае расхождения настоящего Порядка и законодательства Республики Беларусь, до приведения Порядка в соответствие с требованиями законодательства Республики Беларусь, применяются нормы, установленные законодательством Республики Беларусь.

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

аукционные документы – утвержденная в установленном порядке документация о закупке, размещаемая в открытом доступе посредством информационной системы «Тендеры» (далее – ИС «Тендеры») и

на электронной торговой площадке (далее – ЭТП), содержащая информацию для подготовки и подачи предложений участниками с целью принятия участия в электронном аукционе в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

арифметическая ошибка – расхождение между ценой (тарифом) единицы товара (работы, услуги) и общей ценой, полученной в результате умножения цены (тарифа) единицы товара (работы, услуги) на количество (объем), или между промежуточными итогами и общей ценой;

вскрытие предложений – открытие доступа к предложениям в форме электронных документов или вскрытие конвертов с предложениями на бумажном носителе;

дата принятия решения о проведении закупки – дата утверждения заявки на закупку товаров (работ, услуг);

документация запроса ценовых предложений – утвержденная в установленном порядке документация по закупке, размещаемая в ИС «Тендеры», содержащая информацию для подготовки и подачи предложений с целью участия в процедуре запроса ценовых предложений в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

документация о закупке – комплект документов сформированный, подписанный, согласованный и утвержденный в установленном порядке для проведения конкурентной процедуры закупки;

закупка – приобретение товаров (работ, услуг) ОАО «БМРЦ» за счет собственных средств в соответствии с настоящим Порядком;

заявка на закупку товаров (работ, услуг) – утвержденный в установленном порядке документ, в том числе изменения (дополнения) в него, содержащий основные требования, в том числе технические, к закупаемым товарам (работам, услугам), подтверждающий необходимость осуществления их закупки и являющийся основанием для ее проведения;

исследование конъюнктуры рынка – анализ данных по предмету закупки, полученных в форме, позволяющей удостовериться в их подлинности, об имеющихся на рынке предложениях, включая данные о наличии самих поставщиков (подрядчиков, исполнителей), стоимости предлагаемых товаров (работ, услуг), условиях поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и иной информации, имеющей значение при выборе поставщика (подрядчика, исполнителя);

инициатор закупки – структурное подразделение либо отдельные работники вне структурных подразделений, имеющие потребность в закупке, оформившие в установленном порядке заявку на закупку товаров (работ, услуг);

квалификационные данные – правоспособность, финансовое положение, профессиональная и (или) техническая компетентность

участника, а также другие критерии, устанавливаемые ОАО «БМРЦ» для участников конкретной процедуры закупки с целью максимально эффективного ее проведения;

конкурсная комиссия по закупкам товаров (работ, услуг) (далее – конкурсная комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый в ОАО «БМРЦ» для выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении процедур закупок;

конкурсные документы – утвержденная в установленном порядке документация о закупке, содержащая информацию для подготовки и подачи предложений с целью участия в открытом конкурсе в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

конкурентная процедура закупки – вид процедуры закупки, приглашение к участию в которой размещается в открытом доступе в ИС «Тендеры»;

обоснование экономической нецелесообразности – описание причин, по которым нецелесообразно осуществлять закупку товара (работ, услуг) у определенного поставщика (подрядчика, исполнителя), основывающихся на правовых актах, экономических расчетах и(или) иных возможных основаниях;

ориентировочная стоимость предмета закупки – стоимость предмета закупки, включающая предполагаемую общую сумму выплат заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом товаров (выполнение работ, оказание услуг) с учетом налога на добавленную стоимость и других налогов, сборов (пошлин) и иных обязательных платежей, уплачиваемых заказчиком в связи с осуществлением закупки, определенная по результатам изучения конъюнктуры рынка в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

ответственное подразделение – Управление закупок, которое обеспечивает организацию и осуществление и контроль процедур закупок в установленном законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами порядке, обеспечивает заключение договоров (дополнительных соглашений) на закупку товаров (работ, услуг) с победителями конкурентных процедур закупок, участниками процедур закупок из одного источника;

оператор ЭТП – юридическое лицо, владеющее электронной торговой площадкой и обеспечивающее ее функционирование;

переговоры о снижении цены – дополнительный этап процедуры закупки, при проведении которой участник вправе улучшить свое предложение путем добровольного снижения цены;

план закупок – утвержденный Правлением ОАО «БМРЦ» документ, содержащий информацию о закупках товаров (работ, услуг)

для ОАО «БМРЦ», приобретение которых запланировано в текущем финансовом году с применением процедур закупок;

предмет закупки – товары (работы, услуги), которые определены для приобретения в рамках одной процедуры закупки;

приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки – сведения, входящие в состав **документация о закупке**, подлежащие обязательному размещению в ИС «Тендеры» и содержащие сведения в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

процедура закупки – регламентированная настоящим Порядком последовательность действий от даты принятия решения о проведении закупки до заключения договора либо отмены процедуры закупки, или признания ее несостоявшейся;

работы – деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей ОАО «БМРЦ»;

рабочая группа – группа специалистов из числа работников ОАО «БМРЦ» и (или) сторонних организаций (с письменного согласия руководителя данной организации), обладающих достаточными знаниями и опытом в области предмета закупки, созданная по решению конкурсной комиссии для анализа предложений участников в части их соответствия техническим требованиям, изложенным в документации о закупке, а в случае проведения процедуры закупки из одного источника – заявке на закупку товаров (работ, услуг);

рамочный договор – договор, который применяется при закупках однородных товаров (работ, услуг) в случае невозможности заранее определить точный объем и (или) конкретные сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), но может быть определена стоимость за единицу каждого вида товара (работы, услуги), а номенклатура, объем и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) определяются соответствующими заявками ОАО «БМРЦ», направляемыми в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном таким договором;

руководитель проекта – работник ОАО «БМРЦ», ответственный за реализацию проекта, а также координирующий деятельность проектной группы для получения требуемых результатов в соответствии с базовыми параметрами проекта;

руководитель проекта от ИТ – участник проектной группы, ответственный за выполнение ИТ-работ. Руководитель проекта от ИТ назначается куратором проекта при реализации масштабных проектов, требующих значительной координации выполнения работ с ИТ-составляющей;

технические требования – описание предмета закупки в части технических характеристик (показателей), указанных в заявке на закупку товаров (работ, услуг) и (или) оформленных в виде приложения к ней, связанных с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям ОАО «БМРЦ», включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, а также объем (количество) товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки;

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

участник – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, представивший предложение с целью участия в конкурентной процедуре закупки или получивший от ОАО «БМРЦ» приглашение к заключению договора, – в случае проведения процедуры закупки из одного источника;

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

эксперт – специалист из числа работников ОАО «БМРЦ» и (или) сторонних организаций (с письменного согласия руководителя данной организации), обладающий достаточным знанием и опытом в области предмета закупки, привлеченный по решению конкурсной комиссии для анализа предложений участников в части их соответствия техническим требованиям, изложенным в [документация о закупке](#), а в случае проведения процедуры закупки из одного источника – заявке на закупку товаров (работ, услуг).

Термины «крупная сделка ОАО «БМРЦ», «взаимосвязанная сделка ОАО «БМРЦ» используются в значении, определенном Уставом открытого акционерного общества «Белорусский межбанковский расчетный центр».

Термин «сбытовая организация (официальный торговый представитель)» используется в значении, определенном пунктом 2.2 постановления № 229.

[\(Пункт 4 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.\)](#)

5. Действие настоящего Порядка не распространяется на закупку: аудиторских услуг по проведению обязательного аудита годовой бухгалтерской отчетности;

товаров (работ, услуг) в случаях, установленных приложением 1 к постановлению № 229.

Закупки товаров (работ, услуг), указанные в части первой настоящего пункта, регламентируются отдельными локальными правовыми актами.

6. Ограничение доступа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в процедурах закупок по основаниям, не предусмотренным законодательством Республики Беларусь, не допускается.

## ГЛАВА 2 ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК, И ИХ ФУНКЦИИ

7. В организации и проведении закупок участвуют:

Общее собрание акционеров ОАО «БМРЦ»;

Наблюдательный совет ОАО «БМРЦ»;

Правление ОАО «БМРЦ»;

Председатель Правления;

заместитель Председателя Правления;

исполнительный директор;

начальники департаментов;

инициатор закупки;

ответственное подразделение;

Управление безопасности;

Финансовое управление;

Управление правовой работы;

Управление бухгалтерского учета и отчетности;

Управление защиты информации в АИС;

Отдел информационно-технологических архивов Департамента эксплуатации АИС;

руководитель проекта (руководитель проекта от ИТ);

конкурсная комиссия.

8. Общее собрание акционеров ОАО «БМРЦ» или Наблюдательный совет ОАО «БМРЦ» принимает решение о совершении крупной сделки, в установленном порядке.

9. Правление ОАО «БМРЦ»:

согласовывает в пределах своей компетенции решение о совершении крупной сделки в установленном порядке, перед направлением материалов для принятия решения о совершении крупной сделки Наблюдательным советом или Общим собранием акционеров;

определяет целесообразность привлечения экспертов по закупкам, относящимся к крупным сделкам и сделкам, подлежащим особому контролю, за исключением закупок, связанных с технической поддержкой от производителя используемых продуктов, а также закупок, осуществляемых для реализации проектов Национального банка в соответствии с представленными спецификациями и техническими требованиями;

утверждает план закупок, вносит изменения в него в установленном порядке.

(Пункт 9 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)

10. Председатель Правления (лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) распорядительным документом определяет порядок очередности осуществления закупок товаров (работ, услуг).

(Пункт 10 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

11. Председатель Правления, заместитель Председателя Правления, исполнительный директор, начальник департамента (лица, исполняющие их обязанности в установленном порядке) в соответствии с распределением обязанностей и в пределах предоставленных полномочий:

11.1. согласовывает (за исключением Председателя Правления):

заявку на закупку товаров (работ, услуг);

изменения (дополнения) к заявке на закупку товаров (работ, услуг);

документацию о закупке;

изменения (дополнения) в документацию о закупке;

11.2. утверждает:

заявку на закупку товаров (работ, услуг);

изменения (дополнения) к заявке на закупку товаров (работ, услуг);

документацию о закупке;

изменения (дополнения) в документацию о закупке;

11.3. подписывает:

договоры, дополнительные соглашения к ним по итогам проведенной процедуры закупки.

12. Инициатор закупки в соответствии с задачами и функциями своего структурного подразделения:

12.1. готовит:

заявку на закупку товаров (работ, услуг), представляет на согласование и утверждение в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

изменения (дополнения) в заявку на закупку товаров (работ, услуг) с обоснованием необходимости таких изменений;

технические требования к предмету закупки;

12.2. согласовывает:

справку об изучении конъюнктуры рынка, в части соответствия предмету закупки;

докладную записку об изучении конъюнктуры рынка при проведении закупки из одного источника, в части соответствия предмету закупки;

разработанную ответственным подразделением документацию о закупке;

договоры на этапе их заключения и на условиях проведенной процедуры закупки в соответствии с установленным в ОАО «БМРЦ» порядком подготовки и заключения договоров;

12.3. осуществляет фактическое подтверждение объемов поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) их соответствию требованиям договора после его подписания;

12.4. обеспечивает соблюдение сроков, указанных в плане закупок, в части своевременного предоставления заявок на закупку товаров (работ, услуг).

(Пункт 12 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

13. Ответственное подразделение в соответствии с задачами и функциями:

13.1. формирует план закупок, представляет его на утверждение Правлению ОАО «БМРЦ», контролирует его исполнение и своевременное внесение изменений во взаимодействии с Финансовым управлением;

13.2. проводит исследование конъюнктуры рынка;

13.3. определяет вид процедуры закупки товаров (работ, услуг);

13.4. готовит:

справку об изучении конъюнктуры рынка;

справку об отсутствии производства закупаемого товара на территории Республики Беларусь;

докладную записку об изучении конъюнктуры рынка при проведении закупки из одного источника;

приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки, изменения и (или) дополнения к нему;

документацию о закупке, изменения и (или) дополнения к ней;

приглашение к заключению договора участнику процедуры закупки из одного источника;

информацию о юридическом или физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащих включению в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам в случаях, установленных постановлением № 229;

в срок до 1 февраля, следующего за отчетным годом, обобщающую справку об обеспечении минимальной доли закупок белорусских товаров за отчетный календарный год;

13.5. размещает в ИС «Тендеры» и на ЭТП информацию в соответствии с пунктами 68, 69 настоящего Порядка;

13.6. рассылает приглашения к участию в конкурентных процедурах закупок любым удобным способом (электронная почта, система



межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь (далее – СМДО), факсимильная связь и прочее) производителям товаров (работ, услуг) и их сбытовым организациям (официальным торговым представителям), включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг), в том числе организациям, входящим с организацией в состав одного холдинга, государственного объединения в количестве не менее 10 (десяти) (при наличии), а также любым известным потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), и (или) размещает в любых средствах массовой информации;

13.7. направляет:

запросы о предоставлении информации по предмету закупки с целью изучения конъюнктуры рынка при проведении конкурентных процедур закупок, процедуры закупки из одного источника потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

запросы участникам конкурентной процедуры закупки, в том числе о продлении срока действия их предложений;

приглашение к заключению договора участнику процедуры закупки из одного источника;

информацию о юридическом или физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащих включению в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, в Министерство антимонопольного регулирования и торговли в течение месяца после наступления соответствующих оснований;

необходимую информацию для размещения на официальном сайте ОАО «БМРЦ» в глобальной компьютерной сети Интернет в рубрике «Закупки» в соответствии с пунктом 70 настоящего Порядка;

13.8. обеспечивает:

присутствие участников открытого конкурса, запроса ценовых предложений, подавших свои предложения, на заседании конкурсной комиссии по вопросу вскрытия предложений (по их желанию), если вышеуказанные процедуры проводятся без использования функционала ЭТП;

присутствие участников, которые изъявили желание участвовать в переговорах о снижении цены представленных предложений, на заседании конкурсной комиссии;

вынесение на рассмотрение конкурсной комиссии поступивших предложений участников по конкурентным процедурам закупок, а также по результатам изучения конъюнктуры рынка по предмету закупки при закупке из одного источника;

при закупке товаров, перечисленных в приложении 3<sup>2</sup> к постановлению № 229, в течение календарного года минимальную долю

закупок белорусских товаров, определенную в процентном отношении к объему закупок в натуральном выражении товаров, относящихся к соответствующему коду общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», в соответствии с требованиями пункта 2.19 постановления № 229;

хранение документов по проведенным в ОАО «БМРЦ» процедурам закупок;

организацию последующего контроля за процессом закупок не реже 1 (одного) раза в полугодие;

13.9. уведомляет любым возможным способом (электронная почта, СМДО, факсимильная связь и прочее) участника (за исключением процедур, проводимых посредством ЭТП):

об отклонении его предложения с указанием причины отклонения;

предложение которого допущено к оценке и сравнению – о дате, времени и месте проведения переговоров о снижении цены, назначенных конкурсной комиссией, и минимальной цене, предложенной участниками;

о выборе победителя открытого конкурса, запроса ценовых предложений;

об отмене конкурентной процедуры закупки, процедуры закупки из одного источника;

о признании конкурентной процедуры закупки несостоявшейся;

о содержании поступившего обращения в связи с действиями (бездействием) конкурсной комиссии, в том числе отдельных ее членов, о приостановлении конкурентной процедуры закупки или заключения договора с указанием срока приостановления;

о результатах рассмотрения обращения в связи с действиями (бездействием) конкурсной комиссии, в том числе отдельных ее членов;

13.10. в соответствии с компетенциями и функциями структурного подразделения выполняет поручения конкурсной комиссии;

13.11. организует заключение договора на условиях проведенных процедур закупок и в соответствии с установленным в ОАО «БМРЦ» порядком подготовки и заключения договоров;

13.12. инициирует внесение на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции вопросов, связанных с обоснованностью заключения договоров на условиях отсрочки платежа;

13.13. не реже 1 (одного) раза в полугодие формирует и предоставляет на рассмотрение Правления отчет о состоянии закупочной деятельности в ОАО «БМРЦ», который содержит информацию о всех закупках в отчетном периоде с указанием выбора вида процедуры закупки, кратким обоснованием данного выбора, о выполненных мероприятиях по обеспечению минимальной доли закупок белорусских товаров,

о своевременности размещения информации о закупках на информационных ресурсах, проблемах и недостатках, возникших в процессе проведения закупок, и иную информацию;

13.14. совместно с заинтересованными подразделениями организует проведение системного анализа причин допущенных недостатков в процессе проведения закупок, по результатам которого разрабатываются и проводятся мероприятия по совершенствованию данного процесса.

(Пункт 13 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

14. Руководитель ответственного подразделения (лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) в соответствии с задачами и функциями своего структурного подразделения и в рамках предоставленных полномочий:

14.1. подписывает:

план закупок и изменения к нему и направляет на утверждение Правления ОАО «БМРЦ»;

письма с запросом об изучении конъюнктуры рынка;

справку об изучении конъюнктуры рынка;

справку об отсутствии производства закупаемого товара на территории Республики Беларусь;

приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки, изменения и (или) дополнения к нему;

документацию о закупке, изменения и (или) дополнения к ней;

докладную записку об изучении конъюнктуры рынка при проведении закупки из одного источника;

приглашение к заключению договора участнику процедуры закупки из одного источника;

14.2. осуществляет:

контроль полноты формирования документов при проведении конкурентных процедур закупок, процедур закупок из одного источника;

контроль за соблюдением работниками ответственного подразделения установленных настоящим Порядком сроков подготовки и утверждения годового плана закупок и внесения изменений в него, подготовки документации о закупке, изменений (дополнений) в нее и ее размещения в открытом доступе либо передачи напрямую участникам в случаях, установленных настоящим Порядком, размещения информации о проведенной закупке в открытых источниках;

подтверждение проведения соответствующих закупок в установленном порядке и соответствия заключаемого договора условиям документации о закупке, принятому решению о закупке и предложению организации победителя при заключении договоров по результатам

проведения конкурентных процедур закупок, процедур закупок из одного источника.

(Пункт 14 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

15. Управление безопасности:

15.1. проверяет:

сведения об участниках с целью выявления наличия (отсутствия) информации о них в реестре поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам;

сведения об участниках с целью выявления отсутствия задолженности по налогам, сборам, пеням через официальный сайт Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь в глобальной компьютерной сети Интернет;

соответствие участников требованиям к квалификационным данным участника (при необходимости с ответственным подразделением);

15.2. согласовывает документацию о закупке;

15.3. осуществляет проверку (скрининг) участников в соответствии с требованиями локальных правовых актов.

(Пункт 15 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

16. Финансовое управление согласовывает:

заявку на закупку товаров (работ, услуг);

изменения (дополнения) в заявку на закупку товаров (работ, услуг);

справку об изучении конъюнктуры рынка, в случае превышения ориентировочной стоимости предмета закупки, полученной в ходе изучения конъюнктуры рынка, над суммой денежных средств, предусмотренных финансовым планом на текущий год;

договоры на закупку товаров (работ, услуг), дополнительные соглашения к ним.

17. Управление правовой работы согласовывает документацию о закупке на ее соответствие требованиям законодательства и локальным правовым актам.

18. Управление бухгалтерского учета и отчетности согласовывает заявку на закупку товаров (работ, услуг), если предметом закупки является лицензионное программное обеспечение и права на него.

19. Отдел информационно-технологических архивов Департамента эксплуатации АИС согласовывает заявку на закупку товаров (работ, услуг), если предметом закупки является лицензионное программное обеспечение и права на него, в части корректного наименования предмета закупки.

20. Управление защиты информации в АИС согласовывает заявку на закупку товаров (работ, услуг) в случае, если предметом закупки является оборудование либо программное обеспечение, подпадающее под

действие технического регламента Республики Беларусь «Информационные технологии. Средства защиты информации. Информационная безопасность» (ТР 2013/027/ВУ) и требующее на момент его поставки покупателю сертификата соответствия, выданного Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь (далее – ОАЦ), либо если закупаемая работа (услуга) как соответствующий вид деятельности подлежит обязательному лицензированию ОАЦ с выдачей специального разрешения (лицензии) на ее осуществление.

21. Руководитель проекта (руководитель проекта от ИТ) согласовывает заявку на закупку товаров (работ, услуг) в рамках проекта, по которому он назначен руководителем.

22. Конкурсная комиссия создается приказом Председателя Правления (лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке) с целью выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, слуг) при проведении конкурентных процедур закупок, процедур закупки из одного источника на наиболее приемлемых и выгодных для ОАО «БМРЦ» условиях, отвечающих техническим требованиям ОАО «БМРЦ».

Порядок работы конкурсной комиссии, ее задачи, функции и ответственность устанавливаются Положением о конкурсной комиссии по закупкам товаров (работ, услуг), которое утверждается Правлением ОАО «БМРЦ».

23. С учетом особенностей и (или) сложности предмета закупки конкурсная комиссия может принять решение о создании рабочей группы или привлечении отдельного эксперта по предмету закупки для оценки соответствия предложения участников документам о закупке.

Порядок работы рабочей группы, ее задачи, функции и ответственность устанавливаются Положением о конкурсной комиссии по закупкам товаров (работ, услуг).

### ГЛАВА 3 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

24. Планирование закупок осуществляется исходя из потребности инициатора закупок в товарах (работах, услугах). При планировании закупок может применяться разовая, месячная, квартальная, полугодовая, годовая или иная потребность, исходя из специфики закупаемых товаров (работ, услуг), наличия финансирования и других производственных факторов.

25. Планирование закупок производится руководителем инициатора закупки (лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке), который определяет потребность в товарах (работах, услугах) по своему

направлению деятельности и с учетом возложенных функциональных обязанностей и обеспечивает предоставление таких сведений о потребностях в Финансовое управление в установленном порядке для формирования финансового плана на текущий год.

При этом ответственное подразделение предоставляет инициаторам закупок по соответствующему запросу ориентировочную стоимость потребности в товарах (работах, услугах) на основании результатов изучения конъюнктуры рынка, проведенного в соответствии с требованиями главы 6 настоящего Порядка.

(Пункт 25 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

26. Ответственное подразделение в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты утверждения Наблюдательным советом ОАО «БМРЦ» финансового плана на текущий год формирует план закупок (приложение 1).

27. План закупок должен содержать:

перечень товаров (работ, услуг), приобретение которых запланировано в текущем финансовом году;

наименование и код подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Классификатор продукции по видам экономической деятельности»;

единицу измерения товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Единицы измерения и счета»;

объем (количество) годовой потребности в товарах (работах, услугах) в натуральном выражении;

ориентировочную сумму закупки;

сроки (периодичность) проведения процедуры закупки;

наименование инициатора закупки.

(Пункт 27 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

28. Сформированный план закупок подписывается руководителем ответственного подразделения (лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке), согласовывается с руководителями инициаторов закупки, представившими информацию для включения в план закупок, и их кураторами (лицами, исполняющими их обязанности в установленном порядке), Финансовым управлением и утверждается Правлением ОАО «БМРЦ» в установленном порядке.

29. На официальном сайте ОАО «БМРЦ» в глобальной компьютерной сети Интернет в рубрике «Закупки» размещается выписка из утвержденного плана закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты его утверждения. В выписке указывается информация о перечне товаров

(работ, услуг), приобретение которых запланировано в текущем финансовом году.

30. Внесение изменений в план закупок осуществляется ответственным подразделением на основании докладной записки инициатора закупки, согласованной с Финансовым управлением, в том же порядке, в котором утверждался план закупок, с последующим размещением соответствующей выписки на официальном сайте ОАО «БМРЦ» в глобальной компьютерной сети Интернет в рубрике «Закупки» в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты внесения изменений.

31. Изменения в план закупок вносятся не позднее 10 (десяти) рабочих дней от даты внесения изменений в финансовый план на текущий год в установленном порядке.

#### ГЛАВА 4 ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ), ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ

32. Закупка осуществляется на основании утвержденной в установленном порядке заявки на закупку товаров (работ, услуг), подготовленной по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и направленной ответственному подразделению на исполнение.

Заявка на закупку товаров (работ, услуг) оформляется, как правило, исходя из годовой потребности в целом по ОАО «БМРЦ».

Руководители заинтересованных структурных подразделений (работники вне структурных подразделений), не являющихся ответственными исполнителями по договорам на приобретение материальных ценностей, нематериальных активов, соответствующих прав на них, работ (услуг), а также по договорам на осуществление других видов деятельности, необходимых для функционирования ОАО «БМРЦ», обеспечивают своевременное (при необходимости ежемесячно, ежеквартально, раз в полугодие) направление информации о потребностях в закупке товаров (работ, услуг) для нужд заинтересованного структурного подразделения (работника вне структурных подразделений) в форме докладной записки на имя руководителя инициатора закупки (работника вне структурного подразделения), назначенного ответственным исполнителем по соответствующему направлению деятельности в соответствии с приказом.

33. В заявке на закупку товаров (работ, услуг) указывается:  
наименование товара (работы, услуги) и (или) его характеристики;  
требуемое количество (объем);

ориентировочная стоимость предмета закупки (указывается сумма, зафиксированная в годовом плане закупок, с указанием соответствующего пункта плана);

обоснование необходимости закупки;

при необходимости дополнительная информация, раскрывающая суть предмета закупки, а именно:

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);

место, условия и сроки поставки товара (выполнения работы, оказания услуги);

определение условий, сроков и порядка оплаты товара (работы, услуги);

порядок формирования цены договора на закупку (цены предложения) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

срок заключения и особые требования к договору;

потребность в закупке (разовая, месячная, квартальная, полугодовая или годовая);

сведения о необходимости заключения соглашения о конфиденциальности с потенциальными участниками;

требования к составу участников;

список потенциальных производителей (поставщиков, исполнителей) с указанием почтовых и электронных адресов;

критерии, способы оценки и сравнения предложений с обоснованием необходимости их применения;

иные сведения с учетом требований пунктов 48 и 51 настоящего Порядка.

Ответственность за обоснованность необходимости закупки, предъявляемые к ней требования, установление иных критериев, способов оценки и сравнения предложений (кроме цены предложения), необходимости обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными работами, оказанными услугами) несет руководитель инициатора закупки.

(Пункт 33 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)

34. Предмет закупки определяется исходя из разовой, месячной, квартальной, полугодовой или годовой потребности в нем.

В случае, если закупка выполняется частями (на основании месячной, квартальной либо иной потребности), должен применяться вид процедуры



закупки согласно запланированному ежегодному объему по данному предмету закупки.

35. Описание потребительских, технических, функциональных и экономических показателей (характеристик) закупаемых товаров (работ, услуг), включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, а также количество (объем), срок(и) и место поставки (приобретения иным способом) закупаемых товаров (выполнения работ, оказания услуг), должно давать четкое и полное представление о предмете закупки, исключающее заведомый выбор товаров (работ, услуг), поставляемых или реализуемых иным способом (выполняемых, оказываемых) только одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем), либо необоснованное создание преимуществ одному или группе производителей.

Технические показатели (характеристики) предмета закупки могут содержать ссылки на конкретные товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, эскизы или модели, источник происхождения товара (работы, услуги) и его производителя или поставщика (подрядчика, исполнителя) при наличии обоснованной необходимости с целью обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными работами, оказанными услугами). Если такие ссылки вызваны отсутствием возможности описать требования к предмету закупки, то технические показатели (характеристики) должны содержать слова «или аналог».

При необходимости закупки сложных товаров (работ, услуг), для подготовки описания потребительских, технических, функциональных и иных показателей (характеристик), включаемых в **документы о закупке**, может быть привлечена независимая экспертная организация (индивидуальный предприниматель), выбранная(ый) в установленном порядке и не заинтересованная(ый) в результатах проводимой процедуры закупки.

**(Пункт 35 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)**

36. Подготовленная инициатором закупки заявка на закупку товаров (работ, услуг):

36.1. подписывается руководителем инициатора закупки (лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке);

36.2. согласовывается:

руководителем, направляющим деятельность инициатора закупки;

начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке) в части определения наличия средств, предусмотренных годовым финансовым планом;

начальником Отдела информационно-технологических архивов Департамента эксплуатации АИС, главным бухгалтером – начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности (лицами, исполняющими их обязанности в установленном порядке) при закупке лицензионного программного обеспечения и прав на него, технической поддержки;

начальником Управления защиты информации в АИС при закупке средств защиты информации;

руководителем проекта (руководителем проекта от ИТ) (лицом, выполняющим функции руководителя проекта (руководителя проекта от ИТ) в установленном порядке) при закупке товаров (работ, услуг) в рамках проекта, по которому он назначен руководителем;

36.3. утверждается Председателем Правления, заместителем Председателя Правления, исполнительным директором, начальником департамента (лицами, исполняющими их обязанности в установленном порядке) в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей и в пределах предоставленных полномочий.

36<sup>1</sup>. Изменения (дополнения) в заявку на закупку товаров (работ, услуг), подготовленные инициатором закупки, подписываются, согласовываются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 36 настоящего Порядка.

(Пункт 36<sup>1</sup> введен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

## ГЛАВА 5 ВИДЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ, ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ

37. При закупке ОАО «БМРЦ» товаров (работ, услуг) применяются следующие виды конкурентных процедур закупки:

37.1. электронный аукцион (при ориентировочной стоимости предмета закупки от 1000 базовых величин);

37.2. открытый конкурс (при ориентировочной стоимости предмета закупки от 1000 базовых величин, если необходимо установить несколько критериев оценки предложений участников);

37.3. запрос ценовых предложений (при ориентировочной стоимости предмета закупки от 1000 базовых величин, если основным критерием оценки предложений участника является стоимость предмета закупки, а также в случае необходимости заключения рамочного договора в соответствии с пунктом 66 настоящего Порядка и закупок товаров (работ, услуг) за счет средств, поступающих от проведения субботников, независимо от стоимости и предмета закупки);

(Пункт 37 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

38. В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, при закупке товаров (работ, услуг) применяется процедура закупки из одного источника (при ориентировочной стоимости предмета закупки от 1000 базовых величин), которая осуществляется в последовательности, установленной главой 11 настоящего Порядка, если иное не установлено постановлением № 229.

(Пункт 38 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

39. В случае, если закупка осуществляется частями, вид процедуры закупки определяется из ориентировочной стоимости годовой потребности в предмете закупки, указанной в плане закупок.

40. Применение иных видов процедур закупок, не перечисленных в пунктах 37, 38 настоящего Порядка, без предварительного внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок не осуществляется.

41. Проведение конкурентных процедур закупок по итогу рассмотрения заявки на закупку товаров (работ, услуг) осуществляется в следующей последовательности, если иное не установлено постановлением № 229 и настоящим Порядком:

изучение конъюнктуры рынка с целью определения ориентировочной стоимости закупки;

подготовка, подписание и согласование справки об изучении конъюнктуры рынка, в которой определяется вид процедуры закупки;

подготовка и утверждение документации о закупке;

подготовка и направление приглашения к участию в процедуре закупки;

размещение приглашения к участию в процедуре закупки и документации о закупке в ИС «Тендеры» и на ЭТП в случаях, предусмотренных настоящим Порядком;

рассмотрение конкурсной комиссией представленных предложений от участников конкурентной процедуры закупки;

выбор победителя конкурентной процедуры закупки, либо признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся, либо ее отмена;

при необходимости принятие Наблюдательным советом ОАО «БМРЦ» или Общим собранием акционеров ОАО «БМРЦ» решения о совершении крупной сделки в соответствии с Уставом ОАО «БМРЦ», после согласования данного решения Правлением ОАО «БМРЦ» в установленном порядке;

заключение договора с победителем конкурентной процедуры закупки.

(Пункт 41 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

42. (Пункт 42 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.).

43. 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, которые соответствуют требованиям, установленным ОАО «БМРЦ» в документации о закупке в соответствии с настоящим Порядком, за исключением юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, а также в случаях, установленных частью второй настоящего пункта, в целях соблюдения приоритетности закупок у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

При рассмотрении предложений отклоняется предложение участника конкурентной процедуры закупки, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в конкурентной процедуре закупки участвуют не менее двух производителей и (или) сбытовых организаций (официальных торговых представителей) и цена предложения такого участника не ниже цены хотя бы одного участвующего в конкурентной процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя).

(Пункт 43 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

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

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

45. При применении процедур закупок, за исключением процедуры закупки из одного источника:

45.1. товаров согласно приложению 3<sup>1</sup> к постановлению № 229 применяется условие допуска товаров иностранного происхождения в соответствии с пунктом 2.18 постановления № 229;

45.2. товаров, включенных в приложение к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 14.02.2022 № 80 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Республики Беларусь» (далее – постановление № 80), применяется преференциальная поправка в размере 15 процентов к цене предложения участника процедуры закупки в соответствии с пунктом 2.8<sup>1</sup> постановления № 229.

(Пункт 45 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

46. При закупке товаров, указанных в приложении 3<sup>2</sup> к постановлению № 229, ответственное подразделение в течение календарного года обеспечивает минимальную долю закупок белорусских товаров (далее – минимальная доля), определенную в процентном отношении к объему закупок в натуральном выражении товаров, относящихся к соответствующему коду общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности» (далее – ОКРБ 007-2012), за исключением случаев невозможности достижения минимальной доли, а также закупок товаров, указанных в пунктах 4, 5 и 26 приложения 1 к постановлению № 229.

Для этих целей в течении календарного года работник ответственного подразделения, назначенный приказом Председателя Правления:

определяет принадлежность товара, указанного в предмете закупки в заявке на закупку товаров (работ, услуг), к товарам по коду ОКРБ 007-2012 по товарным позициям, указанным в приложении 3<sup>2</sup> к постановлению № 229;

осуществляет группирование информации по закупаемым ОАО «БМРЦ» товарам, указанным в приложении 3<sup>2</sup> к постановлению № 229, по коду ОКРБ 007-2012, предмету закупки, закупаемому объему в натуральном выражении и его процентном отношении к общему количеству;

запрашивает у поставщиков (участников) документы (копии), указанные в части третьей пункта 2.19 постановления № 229, для определения предлагаемого к поставке товара как белорусского;

при принятии конкурсной комиссией решения о выборе поставщика (победителя) небелорусского товара, оценивает влияние предлагаемого таким поставщиком объема в процентном соотношении на долю закупленного белорусского товара;

в случае невозможности достижения минимальной доли белорусских товаров при закупке подготавливает обоснование в форме справки (за подписью руководителя ответственного подразделения (лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке) для последующего предоставления конкурсной комиссии), с информацией

о предмете закупки, предполагаемом объеме такой закупки и его влиянии на долю белорусского товара, закупленного ОАО «БМРЦ» по указанному коду ОКРБ 007-2012, причиной(ами), по которой(ым) невозможна закупка товара у отечественных производителей (с приложением письменных ответов (при их наличии) отечественных производителей о невозможности участия в закупке (невозможности производства и (или) поставки товаров с необходимыми характеристиками)), и иными причинами.

47. Приглашение к конкурентной процедуре закупки должно содержать:

наименование вида конкурентной процедуры закупки;

наименование и место нахождения ОАО «БМРЦ»;

описание предмета закупки, его объем (количество) или способ расчета, а также место и сроки поставки (приобретения иным способом) товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки. При этом предмет закупки может распределяться по частям (лотам) в целях подачи предложений участниками на любую из таких частей (лотов);

ориентировочную стоимость предмета закупки;

в случае проведения электронного аукциона указание начальной цены электронного аукциона, если она определяется на основании ориентировочной стоимости предмета закупки, или указание на то, что начальная цена электронного аукциона определяется по наименьшей цене из предложений участников, допущенных к торгам;

источник финансирования закупки;

способ получения документации о закупке;

срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;

требования к составу участников процедуры закупки;

иные сведения при необходимости.

(Пункт 47 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)

48. Документация о закупке должна содержать:

указание вида конкурентной процедуры закупки;

описание предмета закупки, его частей (лотов) в случае, если предмет закупки разделен на части (лоты), а также перечень документов и (или) сведений, подтверждающих соответствие предмету закупки и требованиям к предмету закупки;

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 ОАО «БМРЦ»;

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

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

порядок формирования суммы договора на закупку (цены предложения) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения (в случае, если предмет закупки разделен на части (лоты), – проект договора в отношении каждой части (лота) при необходимости);

требования к форме и содержанию предложения участника процедуры закупки и сроку его действия (с учетом регламента оператора ЭТП в случае, если конкурентная процедура закупки проводится с использованием функционала ЭТП);

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

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

порядок, дату окончания срока предоставления участниками конкурентной процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

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

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

условия допуска товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары, в случае установления таких условий;

наименование валюты, в которой должна быть выражена цена предложения, наименование валюты и при необходимости обменный курс, которые будут использованы для оценки и сравнения предложений, а также для заключения договора;

требования о конфиденциальности, безопасности и обработке персональных данных;

иные сведения (при необходимости).

Документацией о закупке может быть предусмотрено:

квалификационные требования к участникам;

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

возможность представления участниками альтернативных предложений;

возможность проведения переговоров с участниками о снижении цены предложений;

возможность признания победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, за исключением случаев проведения электронного аукциона, и заключения с ним договора на закупку, если его предложение соответствует требованиям документации о закупке.

(Пункт 48 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9, с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

49. Документация о закупке подписывается руководителем ответственного подразделения, согласовывается руководителем инициатора закупки и его руководителями, направляющими деятельность структурных подразделений (работников вне структурных подразделений)<sup>1</sup>, начальником Управления безопасности, начальником Управления правовой работы либо лицами, исполняющими их обязанности в установленном порядке, и утверждается лицом, в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего Порядка.

50. Квалификационными данными участника могут являться:

сведения об экономическом положении, в том числе сведения, что участник не находится в процессе ликвидации, реорганизации (для юридического лица), прекращения деятельности (для индивидуального предпринимателя), и о том, что в отношении него не возбуждено производство по делу об экономической несостоятельности (банкротстве), и другие;

сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин) и иных обязательных платежей;

наличие специального разрешения (лицензии), если, согласно законодательству, для осуществления соответствующего вида деятельности по поставке (реализации иным способом) товара (выполнения работы, оказания услуги) необходимо его (ее) наличие;

наличие документов, подтверждающих статус участника (договоры, доверенности, сертификаты и др.) по отношению к производителю товара,

---

<sup>1</sup> В случаях их наличия и превышения стоимости закупки над суммой, установленной распорядительным документом о распределении полномочий.



в качестве сбытовой организации (официального торгового представителя);

сертификация в соответствующей области деятельности, техническая оснащенность, наличие в штате участника квалифицированного персонала по соответствующей области деятельности, финансовые и другие возможности, необходимые для исполнения обязательств по договору на протяжении всего периода его действия;

иные обоснованные требования, без предоставления которых участие в процедуре закупки невозможно.

51. Приглашение к участию в конкурентной процедуре закупки, изменения (дополнения) к нему размещаются не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их подписания, в открытом доступе в ИС «Тендеры».

Документация о закупке, изменения (дополнения) к ней, размещаются не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их утверждения, в открытом доступе в ИС «Тендеры» вместе с приглашением.

52. До размещения приглашения к участию в конкурентной процедуре закупки, изменений (дополнений) к нему, документации о закупке, изменений и (или) дополнений к ней в ИС «Тендеры» их предоставление для ознакомления юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, не допускается.

53. (Пункт 53 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

54. Срок для подготовки и подачи предложений должен составлять не менее 5 календарных дней со дня размещения приглашения в открытом доступе в ИС «Тендеры» к участию в конкурентной процедуре закупки.

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

(Пункт 54 с изменениями, внесенными протоколами заседаний Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9, 27.01.2023 № 1.)

55. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение предложений на их соответствие требованиям документации о закупке не более 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений.

56. С учетом особенностей и (или) сложности предмета закупки конкурсной комиссией может быть установлен более длительный срок

рассмотрения предложений, но не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений, что должно отражаться в протоколе заседания конкурсной комиссии по рассмотрению предложений.

57. При оценке и сравнении предложений конкурсная комиссия выбирает победителя (победителей) по степени выгодности предложений в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в документации о закупке, за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта.

Конкурсная комиссия вправе признать победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, за исключением случаев проведения электронного аукциона, если его предложение соответствует требованиям документации о закупке и такая возможность предусмотрена документацией о закупке. При этом в случае, если единственный участник конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, не является производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), он может быть признан победителем при экономической нецелесообразности или невозможности закупки у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей). Обоснование такой нецелесообразности или невозможности должно содержаться в протоколе конкурсной комиссии.

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

Решение о выборе победителя (победителей<sup>2</sup>) конкурентной процедуры закупки принимается конкурсной комиссией в срок, как правило, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня вскрытия предложений при проведении конкурсов, запроса ценовых предложений либо рассмотрения вторых разделов предложений участников, сделавших последнюю и предпоследнюю ставки на электронном аукционе, на соответствие требованиям аукционных документов ко вторым разделам предложений участников и оформляется соответствующим протоколом заседания конкурсной комиссии.

---

<sup>2</sup> За исключением случаев проведения электронного аукциона

Датой принятия решения о выборе победителя (победителей) конкурентной процедуры закупки, отмене или признании такой процедуры несостоявшейся считается дата соответствующего протокола конкурсной комиссии, в случае принятия решения о совершении крупной сделки – дата соответствующего протокола заседания Наблюдательного совета или Общего собрания акционеров в соответствии с Уставом ОАО «БМРЦ».

Протокол выбора победителя (победителей) конкурентной процедуры закупки, отмены или признания такой процедуры несостоявшейся оформляется в соответствии с требованиями Положения о конкурсной комиссии по закупкам товаров (работ, услуг).

(Пункт 57 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9, с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

58. Конкурсная комиссия отклоняет предложение, если:

58.1. предложение не отвечает требованиям документации о закупке;

58.2. при проведении электронного аукциона первый раздел предложения на участие в процедуре закупки содержит документы и (или) сведения, идентифицирующие участника. Сведениями, идентифицирующими участника, являются:

представленные участником документы и (или) сведения на фирменных бланках;

наименование (фамилия, собственное имя, отчество (при наличии)) участника, УНП;

печать или штамп с наименованием юридического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

58.3. участник, представивший предложение, не соответствует требованиям, предъявляемым к составу участников, установленным документацией о закупке;

58.4. участник, представивший предложение, не соответствует требованиям к квалификационным данным, предъявляемым к участникам, установленным документацией о закупке;

58.5. в установленных случаях участник, представивший предложение, отказался исправить выявленные в нем ошибки, включая арифметические, и (или) устранить неточности по предложению конкурсной комиссии. Под ошибками, включая арифметические, и неточностями следует понимать:

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

расхождение между ценой единицы товара (работы, услуги) и общей ценой, полученной в результате умножения цены единицы товара (работы,

услуги) на количество (объем), или между промежуточными итогами и общей ценой. Преимущество имеют цена единицы товара (работы, услуги) или промежуточные итоги;

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

(Подпункт 58.5 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)

58.6. участник, представивший предложение, направил недостоверные документы и (или) сведения;

58.7. предложение участника признано экономически невыгодным для ОАО «БМРЦ»;

58.8. предложение участника, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в конкурентной процедуре закупки участвуют не менее двух производителей и (или) сбытовых организаций (официальных торговых представителей) и цена предложения такого участника не ниже цены хотя бы одного участвующего в конкурентной процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя).

(Пункт 58 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

59. Конкурсная комиссия вправе отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения и не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки в случае отсутствия финансирования, утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг), изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

Отмена процедуры закупки по иным основаниям не допускается.

(Пункт 59 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

60. Конкурсная процедура закупки признается несостоявшейся либо несостоявшейся в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, части объема (количества) предмета процедуры закупки либо его части (лота) в случаях, если:

поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, и конкурсная комиссия не воспользовалась правом признания победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, согласно части второй пункта 57 настоящего Порядка;

в результате отклонения предложений их осталось менее двух, за исключением такого отклонения при рассмотрении вторых разделов

предложений участников электронного аукциона, сделавших последнюю и предпоследнюю ставки;

отклонены все предложения, в том числе как содержащие экономически невыгодные условия (с подтверждением принимаемого решения соответствующими экономическими расчетами (анализом экономической выгоды));

в ходе торгов электронного аукциона ни один из участников не сделал ставку;

победитель конкурентной процедуры закупки, в том числе определенный в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка, уклонился от заключения договора;

до заключения договора на закупку проверкой уполномоченных органов (организаций) были выявлены нарушения в проведении процедуры закупки и результаты проверки не обжалованы организацией в установленном порядке.

При признании конкурентной процедуры закупки несостоявшейся конкурсная комиссия рекомендует ответственному подразделению провести повторную конкурентную процедуру закупки **либо** процедуру закупки из одного источника.

Повторная конкурентная процедура закупки проводится на основании заявки на закупку товаров (работ, услуг) и документации о закупке, утвержденных для первоначальной закупки. В случае необходимости в документацию о закупке могут вноситься изменения и дополнения за исключением описания предмета закупки, требований к предмету закупки, существенных условий проекта договора, требований к квалификационным данным участников и их составу, определенные при проведении конкурентной процедуры закупки, которая признана несостоявшейся, в том числе в отношении отдельных частей (лотов).

(Пункт 60 с изменениями, внесенными протоколами заседаний Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9, 27.01.2023 № 1.)

61. Уведомление о выборе победителя (победителей), об отклонении предложения, отмене процедуры закупки или признании ее несостоявшейся направляется участникам процедуры закупки не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения:

61.1. при проведении конкурентной процедуры закупки с использованием функционала ЭТП путем размещения соответствующего протокола заседания конкурной комиссии на ЭТП и в ИС «Тендеры»;

61.2. при проведении конкурентной процедуры закупки без использования функционала ЭТП путем направления любым возможным способом (электронная почта, СМДО, факсимильная связь и прочее) уведомления в форме письма;

61.3. при проведении процедуры закупки из одного источника уведомление о выборе победителя (победителей) направляется участнику(ам) процедуры закупки из одного источника путем направления любым возможным способом (электронная почта, СМДО, факсимильная связь и прочее) приглашения к заключению договора. Субъекты рынка, участвующие в изучении конъюнктуры рынка для проведения процедуры закупки из одного источника, о результатах ее проведения не уведомляются.

(Пункт 61 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

62. Договор на закупку может быть заключен не ранее чем через 3 (три) рабочих дня после выбора победителя (победителей) при осуществлении конкурентной процедуры закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) организации, а также членов конкурсной комиссии.

В случае, если участником-победителем по результатам проведения процедуры закупки выбран участник, с которым ОАО «БМРЦ» ранее заключен договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), являющихся предметом закупки, ОАО «БМРЦ» вправе заключить с таким участником-победителем дополнительное соглашение к действующему договору по результатам проведенной процедуры закупки с соблюдением сроков, установленных в части первой настоящего пункта.

В случае, если закупка товаров (работ, услуг) определена как крупная сделка ОАО «БМРЦ», договор с победителем процедуры закупки заключается после принятия решения о совершении крупной сделки Наблюдательным советом ОАО «БМРЦ» или Общим собранием акционеров ОАО «БМРЦ» в установленном порядке и с соблюдением сроков, установленных в части первой настоящего пункта.

(Пункт 62 с изменениями, внесенными протоколами заседаний Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9, 27.01.2023 № 1.)

63. В случае, если участник-победитель уклонился от заключения договора, участником-победителем может быть признан участник, предложению которого присвоен порядковый номер 2 (второе место), или участник, сделавший предпоследнюю ставку при проведении электронного аукциона.

64. Если при осуществлении закупок решения и (или) действия (бездействие) организации либо членов конкурсной комиссии нарушают права и законные интересы юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, такое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться к организации для целей урегулирования спора в соответствии с главой 12 настоящего

Порядка либо обжаловать такие решения и (или) действия (бездействие) в судебном порядке.

65. В заключаемый договор включаются существенные условия, сформированные по результатам проведения процедуры закупки.

При заключении договора в него могут быть внесены по взаимному согласию сторон отдельные условия, которые не были предметом рассмотрения в ходе процедуры закупки, но не изменяют ее существенных условий.

66. Рамочный договор на закупку товаров (работ, услуг) может заключаться только по результатам проведения процедуры запроса ценовых предложений.

Рамочный договор должен содержать следующие условия:

предмет договора;

срок действия договора, но не более одного календарного года;

общая ориентировочная стоимость договора;

стоимость за единицу каждого вида товара (работы, услуги) либо ссылка на тарифы, прейскуранты, иные документы с указанием стоимости за единицу каждого вида товара (работы, услуги);

порядок взаимодействия сторон при возникновении потребности в предусмотренных соответствующим договором товарах (работах, услугах);

иные условия.

67. Договор на закупку товаров (работ, услуг) заключается на срок, как правило, не превышающий один год, если в заявке на закупку товаров (работ, услуг) не установлено иное (но не более трех лет).

68. Ответственное подразделение размещает в ИС «Тендеры» и на ЭТП следующую информацию о закупках:

68.1. приглашение к участию в конкурентной процедуре закупке, а также изменения и дополнения к нему;

68.2. документацию о закупке, а также изменения и дополнения к ней;

68.3. запросы о разъяснении представленных предложений участников, ответы на запросы участников о разъяснении документации о закупке;

68.4. сообщение о результате конкурентной процедуры закупки (в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения договора на закупку либо принятия организацией решения об отмене конкурентной процедуры закупки или признания ее несостоявшейся), которое должно содержать:

вид и предмет конкурентной процедуры закупки;

наименование и местонахождение каждого участника с указанием цен их предложений, в том числе участников, предложения которых отклонены, с указанием причин отклонения (за исключением случаев проведения электронного аукциона);

в случае проведения электронного аукциона – регистрационные номера участников, допущенных к торгам, и участников, предложения которых отклонены, с указанием причин отклонения, а также наименование и местонахождение участников, сделавших последнюю и предпоследнюю ставки, с указанием величин сделанных ими ставок;

наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя);

дату заключения договора на закупку;

сумму договора на закупку;

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

Сведения об участнике и его предложении, указанные в абзацах третьем – пятом части первой настоящего подпункта, с учетом регламента информационной системы «Тендеры» не размещаются в открытом доступе по заявлению такого участника, содержащему обоснование для ограничения доступа к соответствующей информации.

(Пункт 68 с изменениями, внесенными протоколами заседаний Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9, 27.01.2023 № 1.)

69. Ответственное подразделение размещает в открытом доступе в ИС «Тендеры»:

в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения в установленном порядке настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему;

не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения об общей стоимости договоров (в том числе в разрезе товаров (работ, услуг), заключенных в отчетном квартале по результатам процедур закупок, проведенных в соответствии с требованиями постановления № 229, а также стране происхождения приобретаемых в рамках таких договоров товаров (работ, услуг).

(Пункт 69 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)

70. На официальном сайте ОАО «БМРЦ» в глобальной компьютерной сети Интернет в рубрике «Закупки» публикуются:

приглашения к участию в конкурентных процедурах закупки, размещенные в ИС «Тендеры» (ЭТП);

выписка из утвержденного плана закупок (в срок до 1 марта текущего года), изменения к нему (в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их внесения);

настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему (в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения в установленном порядке);

другая информация, касающаяся закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «БМРЦ» (при необходимости).



(Пункт 70 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)

## ГЛАВА 6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИЗУЧЕНИЯ КОНЪЮКТУРЫ РЫНКА

71. Способ изучения конъюнктуры рынка является приоритетным для определения ориентировочной стоимости предмета закупки и выбора процедуры закупки.

72. Изучение конъюнктуры рынка проводится ответственным подразделением на основании утвержденной заявки на закупку товаров (работ, услуг), поступившей от инициатора закупки.

73. Для определения ориентировочной стоимости предмета закупки при изучении конъюнктуры рынка могут использоваться следующие источники:

информация, содержащаяся в базе данных договоров ОАО «БМРЦ»;  
информация о ценах на товары (работы, услуги), содержащаяся в прейскурантах действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), прайс-листах, рекламных материалах и каталогах, в том числе размещенных на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет;

информация о ценах на товары (работы, услуги), полученная по запросу у потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

(Пункт 73 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

74. По результатам изучения конъюнктуры рынка ответственным подразделением оформляется справка об изучении конъюнктуры рынка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

75. В справке об изучении конъюнктуры рынка указывается информация по предмету закупки согласно заявке на закупку товаров (работ, услуг), сведения, полученные из источников, указанных в пункте 73 настоящего Порядка, ориентировочная стоимость предмета закупки, вид процедуры закупки и иная информация **при необходимости**.

К справке прилагаются и являются ее неотъемлемой частью сведения, полученные из источников в виде коммерческих предложений, справок, выписок, копий счетов-фактур, договоров на поставку товаров (оказания услуг, выполнения работ), переписки по электронной почте и иное.

(Пункт 75 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

76. Справка об изучении конъюнктуры рынка подписывается руководителем ответственного подразделения (лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке), согласовывается с **инициатором**

закупки, в части соответствия полученной информации требованиям к предмету закупки, Финансовым управлением в случае превышения ориентировочной стоимости предмета закупки, полученной в ходе изучения конъюнктуры рынка, над суммой денежных средств, предусмотренных финансовым планом на текущий год, и прикладывается к документации о закупке для рассмотрения перед ее утверждением.

(Пункт 76 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

## ГЛАВА 7 ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН

77. Электронный аукцион – вид конкурентной процедуры закупки, представляющий собой способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки на ЭТП, при которой победителем признается участник, предложивший наименьшую цену по результатам торгов и соответствующий требованиям аукционных документов.

Электронный аукцион проводится в соответствии с настоящей главой и регламентом оператора ЭТП, на которой осуществляется такая закупка.

Оператор ЭТП обеспечивает переразмещение в ИС «Тендеры» приглашения к участию и его изменений, аукционных документов и их изменений (дополнений), запросов о разъяснении аукционных документов и ответов на них, протоколов и сообщений о результате проведения электронного аукциона и иных материалов, а также обеспечивает направление соответствующих уведомлений участникам в порядке и сроки, установленные регламентом ЭТП, с помощью функционала которой осуществляется проведение электронного аукциона.

(Пункт 77 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

78. Аукционные документы, подготовленные с учетом требований пунктов 47–50 настоящего Порядка, должны содержать:

приглашение к участию в электронном аукционе;  
документацию по электронному аукциону.

79. Аукционные документы размещаются на ЭТП в срок, указанный в пункте 51 настоящего Порядка.

(Пункт 79 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

80. Юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, вправе посредством ЭТП обратиться к ОАО «БМРЦ» с запросом о разъяснении аукционных документов (без указания лица,

направившего запрос) в срок, указанный в аукционных документах согласно регламенту ЭТП.

(Пункт 80 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

81. Конкурсная комиссия обязана ответить на запрос о разъяснении аукционных документов в срок, указанный в аукционных документах согласно регламенту ЭТП.

(Пункт 81 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

82. ОАО «БМРЦ» вправе по собственной инициативе либо по запросу юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, изменить и (или) дополнить аукционные документы до истечения срока для подготовки и подачи предложений, за исключением изменения предмета закупки и требований к предмету закупки, требований к участникам и увеличения размера аукционного обеспечения, с учетом требований пункта 54 настоящего Порядка.

(Пункт 82 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

83. Изменения и (или) дополнения к аукционным документам разрабатываются ответственным подразделением, подписываются, согласовываются и утверждаются в том же порядке, что и аукционные документы.

(Пункт 83 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

84. (Пункт 84 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

85. Аукционным обеспечением может быть банковская гарантия и (или) перечисление оператору ЭТП денежных средств, предоставляемые участником в качестве обеспечения исполнения обязательств о том, что:

участник, допущенный к торгам, примет в них участие;

участник, победивший в электронном аукционе, не уклонится от заключения договора;

участник, победивший в электронном аукционе, не нарушит срока заключения договора;

участник, победивший в электронном аукционе, предоставит обеспечение исполнения обязательств по договору, если такое требование установлено аукционными документами.

Вид аукционного обеспечения определяется участником.

(Пункт 85 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

86. Размер аукционного обеспечения не должен превышать пяти процентов ориентировочной стоимости предмета закупки, указанной в аукционных документах.

87. Банковская гарантия предоставляется или денежные средства перечисляются оператору ЭТП до истечения срока для подготовки и подачи предложений. При этом срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве аукционного обеспечения, должен составлять не менее 3 (трех) месяцев со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений.

88. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения срока для подготовки и подачи предложений, оператор ЭТП проверяет наличие аукционного обеспечения, соответствие его размера и минимального срока действия банковской гарантии требованиям аукционных документов. В случае, если участник не предоставил аукционное обеспечение или предоставленное аукционное обеспечение не соответствует требованиям аукционных документов, оператор ЭТП уведомляет ОАО «БМРЦ» об этом в порядке, установленном своим регламентом.

89. Аукционное обеспечение подлежит возврату:

участнику, отозвавшему свое предложение до истечения срока для подготовки и подачи предложений, – не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления оператору ЭТП такого отзыва в порядке, установленном его регламентом;

участнику, предложение которого отклонено, – не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем размещения на ЭТП соответствующего протокола заседания конкурсной комиссии;

участнику, сделавшему предпоследнюю ставку, – не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения договора с участником, победившем в электронном аукционе;

участнику, победившему в электронном аукционе, если им не нарушены обязательства, установленные частью первой пункта 85 настоящего Порядка, – не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения договора с участником, победившим в электронном аукционе, либо днем уведомления заказчиком оператора ЭТП о предоставлении участником, победившим в электронном аукционе, обеспечения исполнения обязательств по договору. Заказчик уведомляет оператора ЭТП о предоставлении участником, победившим в электронном аукционе, обеспечения исполнения обязательств по договору в порядке, установленном регламентом оператора ЭТП, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения такого обеспечения;

иным участникам – не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем размещения на ЭТП протокола выбора участника, победившего

в электронном аукционе, или признания электронного аукциона несостоявшимся либо решения заказчика (организатора) об отмене электронного аукциона.

90. В случае неисполнения обязательств, установленных пунктом 85 настоящего Порядка, оператор ЭТП не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения соответствующего уведомления от ОАО «БМРЦ»:

перечисляет денежные средства на счет, которым предусмотрено финансирование закупки;

передает банковскую гарантию ОАО «БМРЦ».

91. Аукционное предложение составляется участником на белорусском или русском языках и подается посредством его размещения в закрытом доступе на ЭТП в срок для подготовки и подачи предложений в порядке, установленном аукционными документами и регламентом ЭТП, посредством которой проводится электронный аукцион.

(Пункт 91 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

92. Аукционное предложение участника должно состоять из 2 (двух) разделов. Требования к форме, содержанию, способу и месту подачи аукционного предложения устанавливаются аукционными документами.

(Пункт 92 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

93. (Пункт 93 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

94. Участник вправе внести изменения и (или) дополнения в предложение или отозвать его только до истечения срока для подготовки и подачи предложений.

95. (Пункт 95 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

96. ОАО «БМРЦ» и оператор ЭТП обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в предложениях.

97. Оператор ЭТП не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения срока для подготовки и подачи предложений, обеспечивает доступ к первым разделам предложений для их рассмотрения конкурсной комиссией.

98. (Пункт 98 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

99. Конкурсная комиссия может посредством ЭТП обратиться к участнику с запросом о разъяснении представленного им аукционного предложения в срок, установленный аукционными документами.

Ответ на запрос участник размещает посредством инструментария ЭТП в срок, установленный аукционными документами. При этом ответ на запрос не должен вносить изменения и (или) дополнения в аукционное предложение, за исключением исправления ошибок, включая арифметические, и (или) устранения неточностей по предложению конкурсной комиссии. В случае, если ответ на запрос содержит сведения, идентифицирующие участника, конкурсная комиссия отклоняет его аукционное предложение.

(Пункт 99 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

100. Конкурсная комиссия при рассмотрении первых разделов аукционных предложений участников электронного аукциона отклоняет их в случаях, предусмотренных пунктами 58, 99 настоящего Порядка.

(Пункт 100 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

101. Протокол открытия, рассмотрения аукционных предложений и допуска к торгам электронного аукциона оформляется в соответствии с требованиями Положения о конкурсной комиссии по закупкам товаров (работ, услуг), размещается ответственным подразделением на ЭТП не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия конкурсной комиссией такого решения.

(Пункт 101 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

102. (Пункт 102 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

103. (Пункт 103 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

104. Торги электронного аукциона начинаются с ориентировочной стоимости предмета закупки по лоту, или с наименьшей из цен аукционных предложений участников, допущенных к торгам электронного аукциона по лоту в соответствии с регламентом ЭТП, посредством которой проводится электронный аукцион.

(Пункт 104 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

105. Торги проводятся на ЭТП при наличии не менее двух участников, допущенных к участию в них (в том числе в отношении частей (лотов) предмета закупки) в соответствии с регламентом ЭТП.

Торги электронного аукциона считаются состоявшимися, если в ходе их проведения сделана хотя бы одна ставка.

106. Оператор ЭТП не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания торгов, обеспечивает доступ ко вторым разделам аукционных предложений участников, сделавших последнюю и

предпоследнюю ставки, для их рассмотрения на соответствие требованиям аукционных документов.

(Пункт 106 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

107. Конкурсная комиссия при рассмотрении вторых разделов предложений участников электронного аукциона отклоняет их в случаях, предусмотренных пунктом 58 настоящего Порядка.

108. Победителем электронного аукциона выбирается участник: сделавший последнюю ставку, при условии его соответствия требованиям аукционных документов к предмету закупки, составу участников, а также требованиям к квалификационным данным участников, если такие требования были предусмотрены аукционными документами;

сделавший предпоследнюю ставку, при условии его соответствия требованиям аукционных документов к предмету закупки, составу участников, а также требованиям к квалификационным данным участников, если такие требования были предусмотрены аукционными документами, в случае если аукционное предложение участника, сделавшего последнюю ставку, отклонено по основанию, установленному пунктом 58 настоящего Порядка.

(Пункт 108 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

109. Протокол выбора победителя электронного аукциона или признания электронного аукциона несостоявшимся, оформленный в соответствии с требованиями Положения о конкурсной комиссии по закупкам товаров (работ, услуг), размещается ответственным подразделением на ЭТП не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем принятия конкурсной комиссией такого решения.

(Пункт 109 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

110. В случае, если до заключения договора участник, победивший в электронном аукционе, не выполнил установленные аукционными документами требования либо уклонился от заключения договора, конкурсная комиссия отклоняет его предложение и определяет победителем участника, сделавшего предпоследнюю ставку. Решение конкурсной комиссии об определении победителем электронного аукциона участника, сделавшего предпоследнюю ставку, оформляется протоколом.

(Пункт 110 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

111. Конкурсная комиссия вправе отменить электронный аукцион на любом этапе его проведения и не несет за это ответственности перед участниками в случаях, предусмотренных пунктом 59 настоящего Порядка.

112. Случаи признания электронного аукциона несостоявшимся в целом либо в отношении отдельных частей (лотов) предмета процедуры закупки, рекомендации и порядок действий по проведению повторного электронного аукциона или иной процедуры закупки, в том числе процедуры закупки из одного источника, определяются согласно пункту 60 настоящего Порядка.

(Пункт 112 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)

113. (Пункт 113 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

## ГЛАВА 8 ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС

114. Открытый конкурс – вид конкурентной процедуры закупки, представляющий собой гласный и конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), победителем которого признается участник, соответствующий требованиям конкурсных документов и предложивший лучшие условия исполнения договора.

(Пункт 114 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

114<sup>1</sup>. Открытый конкурс, проводимый посредством ЭТП, осуществляется в соответствии с настоящей главой и регламентом оператора ЭТП, на которой осуществляется такая закупка.

(Пункт 114<sup>1</sup> введен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

115. Конкурсные документы, подготовленные с учетом требований пунктов 47–50 настоящего Порядка, должны содержать:

- приглашение к участию в открытом конкурсе;
- документацию по открытому конкурсу.

116. Конкурсные документы размещаются в срок, указанный в пункте 51 настоящего Порядка, в открытом доступе в ИС «Тендеры» и (или) на ЭТП, в случае проведения открытого конкурса с использованием функционала ЭТП.

(Пункт 116 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

116<sup>1</sup>. Юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, вправе обратиться к ОАО «БМРЦ» с запросом о разъяснении конкурсных документов путем и в срок, указанный в конкурсных документах.



Конкурсная комиссия обязана ответить на запрос о разъяснении конкурсных документов путем и в срок, указанный в конкурсных документах.

(Пункт 116<sup>1</sup> введен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

117. ОАО «БМРЦ» вправе по собственной инициативе либо по запросу юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, изменить и (или) дополнить конкурсные документы до истечения срока для подготовки и подачи предложений, за исключением изменения предмета закупки и требований к предмету закупки, требований к участникам и методики оценки и сравнения конкурсных предложений, с учетом требований пункта 54 настоящего Порядка.

Изменения и (или) дополнения к конкурсным документам разрабатываются ответственным подразделением, подписываются, согласовываются и утверждаются в том же порядке, что и конкурсные документы.

(Пункт 117 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

118. Конкурсное предложение составляется на белорусском или русском языках, оформляется и подается в соответствии с требованиями конкурсных документов, а в случае проведения открытого конкурса с использованием функционала ЭТП, в соответствии с требованиями конкурсных документов и регламентом ЭТП, посредством которой проводится открытый конкурс.

(Пункт 118 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

119. (Пункт 119 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

120. (Пункт 120 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

121. По письменному или устному запросу участника ему выдается расписка с указанием даты и времени получения ответственным подразделением его конкурсного предложения, оформленного на бумажном носителе.

(Пункт 121 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

122. Требование к сроку действия конкурсного предложения устанавливается в конкурсных документах и не может быть менее шестидесяти календарных дней. Исчисление срока действия конкурсного предложения начинается со дня вскрытия предложений, либо при проведении открытого конкурса с использованием функционала ЭТП со

дня предоставления оператором ЭТП доступа к конкурсным предложениям участников.

(Пункт 122 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

123. По решению конкурсной комиссии участнику может быть предложено продлить срок действия конкурсного предложения.

(Пункт 123 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

124. Конкурсное предложение может быть изменено и (или) дополнено участником либо отозвано до истечения срока подготовки и подачи предложений.

(Пункт 124 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

125. Конкурсное предложение, в случае проведения открытого конкурса без использования функционала ЭТП, поступившее после окончания срока подготовки и подачи предложений, не открывается и возвращается представившему его участнику.

(Пункт 125 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

125<sup>1</sup>. ОАО «БМРЦ» и оператор ЭТП, в случае проведения открытого конкурса с использованием функционала ЭТП, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в конкурсных предложениях участников.

(Пункт 125<sup>1</sup> введен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

125<sup>2</sup>. Оператор ЭТП, в случае проведения открытого конкурса с использованием функционала ЭТП, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения срока для подготовки и подачи предложений, обеспечивает доступ к конкурсным предложениям участников для их рассмотрения конкурсной комиссией.

(Пункт 126<sup>1</sup> введен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

126. При проведении открытого конкурса, в случае его проведения без использования функционала ЭТП, к процедуре вскрытия конвертов с конкурсными предложениями приглашаются все участники, представившие конкурсные предложения в установленный срок для подготовки и подачи конкурсных предложений.

Результаты вскрытия конвертов с конкурсными предложениями участников открытого конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии в соответствии с требованиями Положения о конкурсной комиссии по закупкам товаров (работ, услуг).

По устному или письменному запросу участника, представившего предложение в установленный срок для подготовки и подачи конкурсных предложений, ему может быть направлена выписка из протокола заседания конкурсной комиссии по вопросу вскрытия конвертов с конкурсными предложениями.

(Пункт 126 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

127. (Пункт 127 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

128. Конкурсная комиссия может обратиться к участнику с запросом о разъяснении представленного им конкурсного предложения в срок, указанный в конкурсных документах, посредством ЭТП, в случае его проведения с использованием функционала ЭТП, либо письменно.

Ответ на запрос участник размещает посредством инструментария ЭТП, если такой запрос направлялся посредством функционала ЭТП, или письменно в срок, установленный конкурсными документами. При этом ответ на запрос не должен вносить изменения и (или) дополнения в конкурсное предложение, за исключением исправления ошибок, включая арифметические, и (или) устранения неточностей по предложению конкурсной комиссии. Не допускаются изменение цены конкурсного предложения или внесение других изменений и (или) дополнений, вследствие которых конкурсное предложение, не соответствующее требованиям конкурсных документов, стало бы соответствовать этим требованиям.

(Пункт 128 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

129. (Пункт 129 исключен протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

130. Конкурсная комиссия вправе проводить со всеми участниками, конкурсные предложения которых допущены к оценке и сравнению, переговоры о снижении цены конкурсного предложения.

Переговоры о снижении цены конкурсного предложения могут проводиться в отсутствие участника, если от участника получено сообщение о снижении цены его конкурсного предложения в форме, позволяющей удостовериться, что оно исходит от должностного лица участника, уполномоченного вести переговоры о снижении цены. Указанная цена считается новой ценой предложения участника.

В случае если сообщение о снижении цены или сообщение об отказе участвовать в переговорах о снижении цены конкурсного предложения не поступило, и участник на переговоры о снижении цены конкурсного предложения не явился, участник считается отказавшимся от участия в переговорах о снижении цены конкурсного предложения. В протоколе

заседания конкурсной комиссии по вопросу проведения переговоров о снижении цены конкурсного предложения и выбора победителя открытого конкурса делается соответствующая отметка.

По результатам переговоров о снижении цены конкурсного предложения оформляется протокол, в котором указываются сведения об участниках, предложивших снизить цены своего конкурсного предложения, и такие цены. Протокол подписывается членами конкурсной комиссии и представителями участников, присутствовавшими на переговорах.

(Пункт 130 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

131. При отказе всех участников от участия в переговорах о снижении цены представленных ими конкурсных предложений конкурсная комиссия продолжает проведение открытого конкурса согласно настоящему Порядку.

(Пункт 131 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

132. При проведении открытого конкурса оценка и сравнение конкурсных предложений осуществляются конкурсной комиссией при участии в открытом конкурсе не менее двух участников, представивших конкурсное предложение и отвечающих требованиям конкурсных документов, за исключением случаев, когда конкурсная комиссия воспользовалась правом признания победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, согласно части второй пункта 57 настоящего Порядка.

В случае проведения конкурсной комиссией переговоров с участниками о снижении цены конкурсных предложений, для оценки и сравнения конкурсных предложений используются сведения о их цене, указанные в протоколе переговоров о снижении цены конкурсных предложений.

(Пункт 132 с изменениями, внесенными протоколами заседаний Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9, 27.01.2023 № 1.)

133. При проведении открытого конкурса критериями оценки и сравнения предложений являются цена конкурсного предложения, а также другие критерии, указанные в заявке на закупку или которые ответственное подразделение сочтет необходимыми для конкретной закупки, в том числе:

срок поставки товара или приобретения иным способом (срок выполнения работы, оказания услуги);

условия оплаты;

качество товара (работы, услуги);

эстетическая, функциональная, техническая и (или) иные характеристики товара (работы, услуги);

возможность и стоимость технического обслуживания и ремонта товара;

условия предоставления гарантийного обслуживания.

(Пункт 133 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

134. Использование конкурсной комиссией критериев и способов оценки и сравнения конкурсного предложения, не установленных конкурсными документами, не допускается.

135. В результате оценки и сравнения каждому из конкурсных предложений присваивается порядковый номер (место) по степени их выгоды.

(Пункт 135 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

136. Победителем (победителями) открытого конкурса определяется участник, предложивший лучшие условия, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место), за исключением случаев, когда конкурсная комиссия воспользовалась правом признания победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, согласно части второй пункта 57 настоящего Порядка.

В случае, если в нескольких конкурсных предложениях содержатся одинаковые условия, либо двум и более конкурсным предложениям в результате оценки присвоен порядковый номер 1 (первое место), то при возможности разделения предмета закупки его количество (объем) пропорционально распределяется между всеми участниками, конкурсными предложениям которых присвоен порядковый номер 1 (первое место), а при отсутствии такой возможности победителем из числа названных участников выбирается тот, конкурсное предложение которого поступило ранее других конкурсных предложений.

Если конкурсными документами предусмотрена возможность представления участниками альтернативных конкурсных предложений, их оценка и сравнение осуществляются отдельно от конкурсных предложений участников в соответствии с настоящим Порядком, за исключением поступления только одного альтернативного конкурсного предложения. В случае присвоения альтернативному конкурсному предложению порядкового номера 1 (первое место) среди альтернативных конкурсных предложений или поступления только одного альтернативного конкурсного предложения, такое альтернативное предложение подлежит оценке и сравнению с конкурсным предложением, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место).

(Пункт 136 с изменениями, внесенными протоколами заседаний Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9, 27.01.2023 № 1.)

137. Конкурсная комиссия признает победителем открытого конкурса участника, которому присвоен порядковый номер 2 (второе место), в следующих случаях:

участником открытого конкурса, которому присвоен порядковый номер 1 (один), представлены недостоверные документы и (или) сведения;

в конкурсном предложении участника открытого конкурса, которому присвоен порядковый номер 1 (один), на стадии заключения договора выявлены ошибки, препятствующие заключению договора;

если до заключения договора участник, которому присвоен порядковый номер 1 (один), не выполнил установленные конкурсными документами требования либо уклонился от заключения договора.

138. Конкурсная комиссия вправе отменить открытый конкурс на любом этапе его проведения и не несет за это ответственности перед участниками в случаях, предусмотренных пунктом 59 настоящего Порядка.

139. Конкурсная комиссия вправе признать открытый конкурс несостоявшимся в целом либо в отношении отдельных частей (лотов) предмета процедуры закупки, части объема (количества) предмета процедуры закупки в случаях, указанных в пункте 60 настоящего Порядка. Рекомендации и порядок действий по проведению повторного открытого конкурса или иной процедуры закупки, в том числе процедуры закупки из одного источника, определяются согласно пункту 60 настоящего Порядка.

(Пункт 139 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

140. Уведомление участников о выборе победителя (победителей) открытого конкурса, об отклонении его (их) предложения(-ий), отмене или признании открытого конкурса несостоявшимся проводится в соответствии с пунктом 61 настоящего Порядка.

(Пункт 140 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

## ГЛАВА 9 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ДВУХЭТАПНОГО ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

141. Указание о том, что открытый конкурс является двухэтапным (далее – двухэтапный конкурс), должно содержаться в документации о закупке.

142. Двухэтапный конкурс проводится с учетом особенностей, установленных настоящей главой, в случае если:

невозможно определить характеристики закупаемого товара (работы, услуги);

для выявления возможностей потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) необходимо провести переговоры или запросить у поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предварительные предложения;

для закупки товара (работы, услуги) требуется проведение научных исследований, экспериментов, изысканий или разработок.

143. Документация о закупке, представляемая на первом этапе двухэтапного конкурса, не должна содержать информацию, изложенную в абзацах седьмом, восьмом, пятнадцатом **части первой пункта 48** настоящего Порядка, и может не содержать информацию, изложенную в абзацах третьем, пятом, тринадцатом **части первой пункта 48** настоящего Порядка.

**(Пункт 143 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)**

144. Для подведения итогов двухэтапного конкурса может создаваться рабочая группа, которая:

рассматривает предварительные предложения, касающиеся технических, качественных или иных характеристик закупаемого товара (работы, услуги), условий его поставки (выполнения работы, оказания услуги), за исключением цены предложения;

при необходимости проводит индивидуальные (совместные) переговоры с участниками по вопросам, касающимся содержания предварительных предложений, с отражением результатов таких переговоров в протоколе заседания рабочей группы.

145. На первом этапе двухэтапного конкурса конкурсной комиссией подводятся итоги и определяются участники, предложения которых соответствуют требованиям конкурсных документов (далее – победители первого этапа конкурса).

146. После подведения конкурсной комиссией итогов первого этапа двухэтапного конкурса:

при необходимости вносятся изменения и (или) дополнения в конкурсные документы;

победителям первого этапа конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней направляются приглашения к участию во втором этапе двухэтапного конкурса с указанием даты окончания срока подготовки и подачи окончательных предложений.

147. Срок подготовки и подачи окончательных конкурсных предложений при проведении двухэтапного конкурса не должен превышать срок, установленный для подачи предварительных предложений.

148. Полученное от победителя первого этапа конкурса уведомление о том, что он не будет представлять окончательное конкурсное предложение, или непредставление им окончательного конкурсного предложения в установленный срок рассматриваются конкурсной комиссией как отзыв участником своего конкурсного предложения.

149. Решение о выборе победителя (победителей) двухэтапного конкурса принимается конкурсной комиссией в срок, установленный в пункте 57 настоящего Порядка, и оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

(Пункт 149 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)

## ГЛАВА 10 ПРОЦЕДУРА ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

150. Процедура запроса ценовых предложений – вид конкурентной процедуры закупки, представляющий собой гласный конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), победителем которого признается участник, предложивший **наименьшую цену предложения и соответствующий требованиям документов процедуры запроса ценовых предложений.**

(Пункт 150 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

151. Процедура запроса ценовых предложений проводится в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для проведения открытого конкурса, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

**152. К документам запроса ценовых предложений, процедуре запроса ценовых предложений применяются требования, предусмотренные главой 8 настоящего Порядка к конкурсным документам, открытому конкурсу.**

(Пункт 152 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

153. Для участия в процедуре запроса ценовых предложений участником представляется только одно предложение, в том числе в отношении каждой части (лота). **Подача альтернативных предложений не допускается.**

(Пункт 153 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

154. Оценка и сравнение предложений, соответствующих требованиям **документов** запроса ценовых предложений, осуществляются конкурсной комиссией по одному критерию «цена предложения» в порядке, определенном главой 8 настоящего Порядка.



(Пункт 154 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

## ГЛАВА 11 ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

155. Процедура закупки из одного источника – вид процедуры закупки, представляющий собой способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором приглашение к заключению договора направляется только одному потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю) (участнику процедуры закупки из одного источника) на основании результатов изучения конъюнктуры рынка, за исключением случая, указанного в подпункте 156.3 пункта 156 настоящего Порядка.

156. Процедура закупки из одного источника применяется в случаях:

156.1. осуществления приобретения ОАО «БМРЦ» товаров собственного производства у их производителя;

156.2. возникновения срочной необходимости в закупке товаров (работ, услуг), а применение конкурентных процедур закупок невозможно вследствие отсутствия необходимого времени для их проведения;

156.3. осуществления дополнительной закупки товаров (работ, услуг) 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);

156.4. конкурентная процедура закупки, часть (лот) предмета процедуры закупки, часть объема (количества) предмета процедуры закупки либо его части (лота) признана решением конкурсной комиссии несостоявшейся и повторное ее проведение является нецелесообразным.

(Подпункт 156.4 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 30.08.2022 № 9.)

157. Документом, подтверждающим собственное производство товара, для осуществления закупки из одного источника в соответствии с подпунктом 156.1 пункта 156 настоящего Порядка, является:

для товаров, происходящих из Республики Беларусь и включенных в приложение к постановлению № 80, – акт экспертизы о соответствии производимой промышленной продукции требованиям, предъявляемым в целях ее отнесения к продукции, произведенной на территории Республики Беларусь, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, либо его копия;

для товаров, происходящих из Республики Беларусь и не включенных в приложение к постановлению № 80, – сертификат продукции (работ,

услуг) собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, или его копия.

Закупки с применением процедуры закупки из одного источника в случаях, указанных в подпунктах 156.2–156.4 пункта 156 настоящего Порядка, осуществляются у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.

Решение об экономической нецелесообразности осуществления закупки с применением процедуры закупки из одного источника у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) принимается конкурсной комиссией на основании результатов изучения конъюнктуры рынка ответственным подразделением, включенных в докладную записку, в соответствии с частью третьей пункта 158 настоящего Порядка.

Решение о невозможности осуществления закупки с применением процедуры закупки из одного источника у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) принимается ответственным подразделением на основании информации, полученной в ходе изучения конъюнктуры рынка, и излагается в докладной записке, в соответствии с частью третьей пункта 158 настоящего Порядка.

При изучении конъюнктуры рынка для осуществления закупки из одного источника по подпунктам 156.1, 156.2, 156.4 пункта 156 настоящего Порядка, обязательным является направление запросов в адрес отечественных производителей (при их наличии), в том числе организаций, входящих в состав одного холдинга, государственного объединения. Под отечественными производителями понимаются производящие товары, выполняющие работы или оказывающие услуги юридические лица Республики Беларусь и физические лица – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, постоянно проживающие в Республике Беларусь.

(Пункт 157 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

158. При необходимости закупки товаров (работ, услуг) в случаях, указанных в подпунктах 156.1–156.3 пункта 156 настоящего Порядка, инициатор закупки указывает об этом в заявке на закупку товаров (работ,

услуг) (приложение 2) и направляет ее ответственному подразделению в установленном порядке.

Ответственное подразделение на основании утвержденной заявки на закупку товаров (работ, услуг) проводит изучение конъюнктуры рынка в соответствии с пунктом 73 главы 6 настоящего Порядка, предварительные переговоры с потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и готовит докладную записку на имя председателя конкурсной комиссии об изучении конъюнктуры рынка при проведении закупки из одного источника.

В докладной записке об изучении конъюнктуры рынка при проведении закупки из одного источника излагаются обстоятельства, обосновывающие необходимость выбора процедуры закупки из одного источника, результаты изучения конъюнктуры рынка и предварительных переговоров с потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), при их наличии, решение с обоснованием невозможности осуществления закупки у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) и иная обязательная информация, которую требуется учесть при принятии конкурсной комиссией решения о выборе участника процедуры закупки из одного источника.

Если предмет закупки разделен на части (лоты), количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей) может определяться количеством частей (лотов).

159. При проведении процедуры закупки из одного источника по основанию, указанному в подпункте 156.4 пункта 156 настоящего Порядка, ответственное подразделение:

проводит изучение конъюнктуры рынка в соответствии с пунктом 73 настоящего Порядка на основании протокола заседания конкурсной комиссии с рекомендацией о переходе к процедуре закупки из одного источника, ранее утвержденной заявки на закупку товаров (работ, услуг) и документации о закупке;

проводит предварительные переговоры с потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

готовит докладную записку на имя председателя конкурсной комиссии об изучении конъюнктуры рынка при проведении закупки из одного источника с информацией, указанной в части третьей пункта 158 настоящего Порядка.

(Пункт 159 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)

160. Для изучения конъюнктуры рынка с целью проведения процедуры закупки из одного источника ответственное подразделение направляет любым возможным способом (электронная почта, СМДО,

факсимильная связь и прочее) запрос потенциальному(ым) поставщику(ам) (подрядчику(ам), исполнителю(ям)).

В запросе указывается:

вид процедуры закупки;

описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) предмета закупки, включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы;

объем (количество) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном и денежном выражении;

предлагаемый срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

место поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг);

контактные данные заказчика;

срок для ответа на запрос, а также место его подачи;

другие необходимые данные по предмету закупки для полного и правильного формирования потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) ответа на запрос.

У потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) запрашивается ответ на запрос в виде коммерческого предложения с учетом условий, изложенных в запросе, в том числе о цене, условиях предложения, условиях оплаты и иные сведения и (или) документы, предоставление которых предусмотрено в запросе.

При проведении процедуры закупки из одного источника срок ответа на запрос определяется ответственным подразделением по собственному усмотрению, с учетом сроков реализации закупки, сложности предмета закупки, объема требуемых к представлению документов и (или) сведений.

161. Определение соответствия представленных коммерческих предложений требованиям документов, указанных в пункте 159 настоящего Порядка, а также оценка и сравнение коммерческих предложений, представленных потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в ходе изучения конъюнктуры рынка, описанных в докладной записке ответственным подразделением, и выбор участника процедуры закупки из одного источника производится конкурсной комиссией.

(Пункт 161 в редакции протокола заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1).

162. По решению конкурсной комиссии с потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), представившими свое коммерческое предложения в ходе изучения конъюнктуры рынка, могут проводиться переговоры о снижении цены коммерческого предложения,

результаты которых оформляются протоколом о снижении цены коммерческого предложения.

163. Для проведения процедуры по снижению цены коммерческого предложения ответственное подразделение:

уведомляет любым возможным способом (электронная почта, СМДО, факсимильная связь и прочее) потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представивших свои коммерческие предложения в ходе изучения конъюнктуры рынка, которые соответствуют требованиям заявки на закупку товаров (работ, услуг), о дате, времени и месте проведения переговоров о снижении цены коммерческого предложения, назначенных конкурсной комиссией;

обеспечивает присутствие потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представивших свои коммерческие предложения в ходе изучения конъюнктуры рынка, которые соответствуют требованиям заявки на закупку товаров (работ, услуг) и изъявили желание участвовать в переговорах о снижении цены представленных коммерческих предложений, на заседании конкурсной комиссии.

Переговоры о снижении цены коммерческого предложения могут проводиться в отсутствие потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если от них получено сообщение о снижении цены коммерческого предложения в форме, позволяющей удостовериться, что оно исходит от должностного лица потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), уполномоченного вести переговоры о снижении цены. Указанная цена считается новой ценой коммерческого предложения потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае, если сообщение о снижении цены или сообщение об отказе участвовать в переговорах о снижении цены коммерческого предложения не поступило, и потенциальный поставщик (подрядчик, исполнитель) на переговоры о снижении цены коммерческого предложения не явился, потенциальный поставщик (подрядчик, исполнитель) считается отказавшимся от участия в переговорах о снижении цены коммерческого предложения. В протоколе заседания конкурсной комиссии по вопросу проведения переговоров о снижении цены коммерческого предложения и выбора победителя процедуры закупки из одного источника делается соответствующая отметка.

По результатам переговоров о снижении цены коммерческого предложения оформляется протокол, в котором указываются сведения о потенциальных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), предложивших снизить цены своих коммерческих предложений, и такие цены. Протокол подписывается членами конкурсной комиссии и представителями потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), присутствовавшими на переговорах.

164. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом выбора участника процедуры закупки из одного источника.

Датой принятия решения о выборе участника процедуры закупки из одного источника или отмене такой процедуры считается дата соответствующего протокола заседания конкурсной комиссии.

165. В случае выбора в качестве участника процедуры закупки из одного источника поставщика, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), ответственным подразделением должна быть обоснована невозможность или нецелесообразность закупки товара у производителя или его сбытовой организации (официального торгового представителя). Подтверждением такого обоснования может являться:

направление производителю или его сбытовым организациям (официальным торговым представителям) запроса, указанного в пункте 160 настоящего Порядка, и неполучение ответа или получение отказа от представления коммерческого предложения;

анализ цен предмета закупки, действующих у производителя или его сбытовой организации (официального торгового представителя) и выбранного поставщика.

166. Приглашение к заключению договора участнику процедуры закупки из одного источника направляется ответственным подразделением любым возможным способом (электронная почта, СМДЮ, факсимильная связь и прочее) не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

В случае, если закупка товаров (работ, услуг) определена как крупная сделка ОАО «БМРЦ», приглашение к заключению договора участнику процедуры закупки из одного источника направляется после принятия решения о совершении крупной сделки Наблюдательным советом ОАО «БМРЦ» или Общим собранием акционеров ОАО «БМРЦ» в установленном порядке.

## ГЛАВА 12 ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

167. Обращение юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, поданное в письменной форме с целью урегулирования спора, вызванного решением и (или) действиями (бездействием) конкурсной комиссии, в том числе ее отдельных членов, а также иных работников ОАО «БМРЦ», подлежит рассмотрению Председателем Правления (лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке) либо лицом, им уполномоченным,

не являющимся членом конкурсной комиссии, в сроки, установленные законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

Процедура закупки или заключение договора с победителем процедуры закупки приостанавливаются до принятия решения по обращению. Срок приостановления процедуры закупки или заключения договора не может превышать 1 (одного) месяца.

168. В течение 3 (трех) трех рабочих дней со дня поступления обращения все участники и иные лица, права и законные интересы которых могут быть затронуты в результате рассмотрения поступившего обращения, ответственным подразделением извещаются в письменной форме о содержании обращения и сроке приостановления процедуры закупки или заключения договора.

169. Председатель Правления (лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) либо лицо, им уполномоченное, в результате рассмотрения обращения вправе принять одно или несколько из следующих решений:

отменить решение конкурсной комиссии;

обязать совершить действия, применить соответствующие процедуры либо принять решение, соответствующее законодательству;

отменить процедуру закупки или признать процедуру закупки несостоявшейся и обязать провести повторную процедуру закупки, а в случаях, предусмотренных пунктом 156 настоящего Порядка, процедуру закупки из одного источника;

признать обращение необоснованным;

разрешить заключение договора;

принять иные меры.

170. Лицу, подавшему обращение, ответ направляется в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

Лица, указанные в пункте 169 настоящего Порядка, извещаются ответственным подразделением о принятом решении любым возможным способом (электронная почта, СМДО, факсимильная связь и прочее) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

## ГЛАВА 13 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАКУПКАМ

171. Хранение подлинников документов на бумажном носителе и официальных электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в ОАО «БМРЦ».

172. Для обеспечения централизованного хранения информации по проведенным процедурам закупок, созданные электронные копии документов на бумажном носителе и (или) документы в электронном виде (далее – копии документов) размещаются на сетевом ресурсе «Документация по закупкам».

173. Создание и техническое администрирование сетевого ресурса «Документация по закупкам» осуществляет подразделение, ответственное за ИТ-инфраструктуру.

Ответственное подразделение на сетевом ресурсе «Документация по закупкам» создает в электронном виде папку с номером, соответствующим коду инициатора закупки (далее – папка), и обеспечивает:

дифференцированный доступ ответственных лиц инициаторов закупки к папкам на основании докладной записки руководителя инициатора закупки (лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке);

доступ (с правами на чтение) ответственных лиц заинтересованных структурных подразделений к папкам всех инициаторов закупки на основании докладной записки руководителя структурного подразделения (лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке);

возможность структурированного размещения в папках копий документов по закупкам.

174. Работник ответственного подразделения, осуществляющий процедуру закупки, обеспечивает размещение копий документов о закупке на сетевом ресурсе «Документация о закупках».

(Пункт 174 с изменениями, внесенными протоколом заседания Наблюдательного совета 27.01.2023 № 1.)



Приложение 1  
к Порядку закупок товаров  
(работ, услуг) за счет  
собственных средств  
ОАО «БМРЦ»

Форма

ПЛАН  
закупок ОАО «БМРЦ»

Управление закупок

УТВЕРЖДЕНО

ПЛАН

Протокол заседания  
Правления ОАО «БМРЦ»

г. Минск

\_\_ . \_\_ .20\_\_ № \_\_

закупок ОАО «БМРЦ» на 20\_\_ год

№ п/п	Предмет закупки	Объем (количество) годовой потребности в товарах (работах, услугах) в натуральном выражении, ед. изм.	Код ОКРБ	Вид расходов/ пункт финансового плана	Ориентировочная сумма закупки, тыс. руб.	Срок проведения процедуры закупки		Инициатор закупки
						дата начала	дата окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Финансового  
управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должности руководителей инициаторов  
закупок и их кураторов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к Порядку закупок товаров  
(работ, услуг) за счет  
собственных средств  
ОАО «БМРЦ»  
(с изменениями, внесенными  
протоколом заседания  
Наблюдательного совета  
27.01.2023 № 1)

Примерная форма

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

Департамент \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Управление (отдел) \_\_\_\_\_  
(полное  
наименование)

**ЗАЯВКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (регистрационный индекс)

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Правления  
ОАО «БМРЦ» (заместитель  
Председателя Правления,  
исполнительный директор,  
начальник департамента)

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

\_\_\_\_\_ (дата)

г. Минск

на закупку товаров (работ, услуг)

Прошу закупить для \_\_\_\_\_  
(наименование инициатора закупки)

следующие товары (работы, услуги):

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Требуемое кол-во (объем)	Характеристика товара (работы, услуги), требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам)
1	2	3	4

1. Ориентировочная стоимость предмета закупки: \_\_\_\_\_

(сумма, зафиксированная в годовом плане закупок, пункт годового плана закупок)

2. Необходимость закупки: \_\_\_\_\_  
(причина, по которой необходимо осуществить закупку)

3. 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).

4. Место, условия и сроки поставки товара (выполнения работы, оказания услуги).

5. Определение условий, сроков и порядка оплаты товара (работы, услуги).

6. Порядок формирования цены договора на закупку (цены предложения) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

7. Срок заключения и особые требования к договору.

8. Потребность в закупке (разовая, месячная, квартальная, полугодовая или годовая).

9. Сведения о необходимости заключения соглашения о конфиденциальности.

10. Требования к составу участников.

11. Список потенциальных производителей (поставщиков, исполнителей) с указанием почтовых и электронных адресов.

12. Критерии, способы оценки и сравнения предложений с обоснованием необходимости их применения.

13. Иные сведения:

требования по гарантийному и сервисному обслуживанию;

возможность подачи участниками альтернативного предложения;

требование о предоставлении участниками конкурсного обеспечения;

другая информация<sup>3</sup>.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
инициатора закупки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Финансового  
управления

**СОГЛАСОВАНО<sup>4</sup>**

Главный бухгалтер –  
начальник Управления  
бухгалтерского учета и  
отчетности

<sup>3</sup> Информация по пунктам 1–2 предоставляется в обязательном порядке. Информация по пунктам 3–12 предоставляется при необходимости.

<sup>4</sup> Согласовывает при закупке лицензионного программного обеспечения и прав на него.

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО<sup>5</sup>**

Начальник Управления защиты информации в АИС

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО<sup>6</sup>**

Начальник Отдела информационно-технологических архивов

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО<sup>7</sup>**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя проекта  
(руководителя проекта от ИТ))

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

(индекс подразделения) (фамилия исполнителя) (телефон)

<sup>5</sup> Согласовывает при закупке оборудования либо программного обеспечения, подпадающего под действие технического регламента Республики Беларусь «Информационные технологии. Средства защиты информации. Информационная безопасность» (ТР 2013/027/ВУ) и требующего на момент его поставки покупателю сертификата соответствия, выданного ОАЦ, либо если закупаемая работа (услуга), как соответствующий вид деятельности, подлежит обязательному лицензированию ОАЦ с выдачей специального разрешения (лицензии) на ее осуществление.

<sup>6</sup> Согласовывает при закупке лицензионного программного обеспечения и прав на него в части корректного наименования предмета закупки.

<sup>7</sup> Согласовывает при закупке товаров (работ, услуг) в рамках проекта, по которому он назначен руководителем.

Приложение 3  
к Порядку закупок товаров  
(работ, услуг) за счет  
собственных средств  
ОАО «БМРЦ»  
(с изменениями, внесенными  
протоколами заседаний  
Наблюдательного совета  
30.08.2022 № 9,  
27.01.2023 № 1)

Примерная форма

СПРАВКА  
об изучении конъюнктуры рынка

Управление закупок

СПРАВКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (регистрационный индекс)

г. Минск

об изучении конъюнктуры рынка

1. Предмет закупки

№ п/п	Дата и номер заявки	Наименование товаров (работ, услуг)	Код ОКРБ	Кол-во (объем), ед.из.	Номер пункта годового плана закупок	Сумма, зафиксированная в годовом плане закупок, руб.

## 2. Исследование конъюнктуры рынка и анализ данных.

### 2.1. Информация о запросах предложений по предмету закупки.

### 2.2. Информация о полученных предложениях по предмету закупки

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	Страна происхождения	Кол-во (объем), ед.из.	Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Цена предложения, руб.	Срок поставки (оказания услуг, выполнения работ)	Источник информации, вид, дата, номер документа

## 3. Определение ориентировочной стоимости предмета закупки.

### 3.1. Расчет коэффициента вариации цены по формуле:

$$V = \frac{\sigma}{\langle c \rangle} * 100,$$

где  $\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (c_i - \langle c \rangle)^2}{n-1}}$  – среднее квадратичное отклонение;

$c_i$  – цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером  $i$ ;

$i$  – номер источника ценовой информации;

$\langle c \rangle$  – средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;

$n$  – количество значений, используемых в расчете.

Примечание: для объективной характеристики анализируемой совокупности цен на конкретный товар и оценки средней цены конкретного товара определяется коэффициент вариации цены, характеризующий

однородность совокупности цен, при наличии трех и более предложений по предмету закупки. Чем больше значение коэффициента вариации, тем относительно больший разброс и меньшая выравненность исследуемых значений (выбранных цен). Если коэффициент вариации меньше 10 %, то изменчивость вариационного ряда принято считать незначительной, от 10 % до 20 % относится к средней, больше 20 % и меньше 33 % к значительной и если коэффициент вариации превышает 33 %, то это говорит о неоднородности выбранных цен и необходимости исключения и(или) самых больших и(или) самых маленьких значений.

3.2. Расчет ориентировочной стоимости предмета закупки по формуле:

$$ОСЗ = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n Ц_i, \text{ где}$$

ОСЗ – ориентировочная стоимость предмета закупки, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

n – количество значений, используемых в расчете;

i – номер источника ценовой информации;

Ц<sub>i</sub> – цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i.

4. Ориентировочная стоимости предмета закупки, представленная в белорусских рублях (и перевод в базовые величины).

5. Вид процедуры закупки.

6. Иные сведения (при необходимости).

Приложение:

Начальник управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО



Начальник Финансового  
управления<sup>8</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(индекс подразделения) (фамилия исполнителя) (телефон)

\_\_\_\_\_  
<sup>8</sup> В случае превышения суммы денежных средств, предусмотренных финансовым планом на текущий год