

УТВЕРЖДЕНО  
приказ генерального директора  
от 30.06.2012г. № 714

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения закупок товаров (работ, услуг) структурными подразделениями  
ОАО «МАЗ»

**РАЗДЕЛ II**

о порядке проведения закупок технологий, технологических линий, комплексов, режущего, вспомогательного, мерительного, абразивного, твердосплавного инструмента, другого инструмента, оснастки, универсальных средств измерения и контроля, оборудования, запасных частей и комплектующих к оборудованию и инструменту, а также работ и услуг по ним структурными подразделениями ОАО «МАЗ»

**1. Общие положения.**

Настоящий Раздел определяет порядок осуществления структурными подразделениями ОАО «МАЗ»

закупок технологий, технологических линий, комплексов, режущего, вспомогательного, мерительного, абразивного, твердосплавного инструмента, другого инструмента, оснастки, универсальных средств измерения и контроля, оборудования, запасных частей и комплектующих к оборудованию и инструменту, применяется при проведении закупок за счет собственных средств, не распространяется на закупки товаров (работ, услуг) при строительстве объектов.

**2. Нормативные ссылки.**

Указ Президента Республики Беларусь от 17.11.2008 № 618 «О государственных закупках в Республике Беларусь»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.12.2008 № 1987 «О некоторых вопросах осуществления государственных закупок»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23.06.2010 № 960 «О внесении изменений и дополнений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.12.2008 № 1987»;

закон Республики Беларусь от 13.07.2012г. № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»;

указ Президента Республики Беларусь от 29.12.2012г. № 576 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2012г. № 778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.06.2013 № 527 «Вопросы Министерства торговли Республики Беларусь»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26.06.2013г. № 542 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16 июня 2004г. № 714 и от 15 марта 2012г. № 229»;

постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26.06.2013 № 11 «Об утверждении Инструкции о порядке согласования Министерством торговли Республики Беларусь проведения заказчиком (организатором) процедуры закупки из одного источника при осуществлении государственных закупок»;

постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26.06.2013 № 12 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения Министерством торговли Республики Беларусь жалоб при осуществлении государственных закупок»;

постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26.06.2013 № 13 «О формировании и ведении списка поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок»;

постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26.06.2013 N 14 «Об утверждении примерных форм документов по процедурам государственных закупок»;

приказ Министерства промышленности от 17.05.2013г. № 324 «О некоторых вопросах осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»;

Гражданский кодекс Республики Беларусь;

Закон Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией»;

письмо Министерства промышленности Республики Беларусь от 27.06.2013 г. № 07-20/37-КРУ «О некоторых вопросах осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»;

иные акты гражданского и антикоррупционного законодательства.

### **3. Термины и определения**

Для целей настоящего Раздела используются следующие определения:

«процедура закупки» – регламентированная последовательность действий заказчика и комиссии по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя);

«заказчик» – ОАО «Минский автомобильный завод» - управляющая компания холдинга «БЕЛАВТОМАЗ» (далее – ОАО «МАЗ») в лице заместителя генерального директора – технического директора либо главного инженера;

«УЗОиЗЧ» – управление по закупкам оборудования и запасных частей, ответственное за обеспечение подразделений ОАО «МАЗ» технологиями, технологическими линиями, комплексами, оборудованием, запасными частями, инструментом;

«инициатор» – подразделение, которое является инициатором закупки оборудования, запасных частей, инструмента, работ и услуг, и которое будет пользоваться ими в дальнейшем;

«поставщик» – юридическое или физическое лицо, у которого заказчик осуществляет закупку;

«оборудование» – технологии, технологические линии, комплексы, оборудование;

«запасные части» – запасные части и комплектующие к оборудованию и инструменту;

«инструмент» – режущий, вспомогательный, мерительный, абразивный, твердосплавный инструмент, другой инструмент, оснастка, универсальные средства измерения и контроля;

«услуга» – продукт деятельности, не приобретающий овеществленную форму и закупаемый заказчиком отдельно от товаров и работ;

«товар» – оборудование, запасные части, инструмент;

«документация о закупке» – конкурсные документы, инструкция по проведению процедуры оформления конкурентного листа и другие документы, содержащие необходимую информацию, позволяющую участнику подготовить предложение на поставку товаров, отвечающее потребностям заказчика, а также правила и процедуры проведения закупки;

«конкурсное предложение» – предложение участника о заключении контракта на закупку товара на условиях, определенных в конкурсных документах;

«белорусский участник» – юридическое лицо, включенное в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Республики Беларусь, или физическое лицо, имеющее постоянное место жительства в Республике Беларусь, участвующее в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя);

«конкурсная комиссия» – постоянно или временно действующий орган, создаваемый заказчиком для проведения конкурсных процедур (конкурсов, процедур оформления конкурентного листа и процедур закупки из одного источника);

«конкурс» – способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором заказчик информирует о проводимом конкурсе путем открытого размещения извещения о проведении конкурса;

«процедура оформления конкурентного листа» – способ выбора поставщика, при котором заказчик осуществляет его выбор посредством сбора информации о цене за единицу оборудования не менее чем у двух поставщиков;

«процедура закупки из одного источника» – способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю);

«контракт закупки» – договор между заказчиком и участником, определенным в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя);

«акцепт» – согласие заказчика на подписание контракта закупки на условиях предложения участника по выбранной процедуре закупки (конкурсов, процедур оформления конкурентного листа и процедур закупки из одного источника);

«аналогичные товары» – товары, которые по основным характеристикам схожи с оцениваемыми товарами, выполняют те же функции, что и оцениваемые товары, и коммерчески взаимозаменяемы. При определении аналогичных товаров (работ, услуг) учитываются, в частности, их физические (технические) характеристики, качество и репутация на рынке, страна происхождения и производитель. При этом незначительные различия в их внешнем виде, не влияющие на физические (технические) характеристики и качество, не учитываются;

«центр» – РУП «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен»;

«участник» – организация или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующие в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя);

«вышестоящий орган» – Министерство промышленности Республики Беларусь;

«предмет закупки» – товар, который приобретается путем заключения договора купли-продажи (поставки), аренды (включая финансовую) товаров;

«лот» – часть разделенного предмета закупки для обеспечения подачи предложений участниками на каждую часть предмета закупки либо на любую из них, определенный объем закупаемых товаров;

«ИС «Тендеры» – информационная система «Тендеры», размещенная на сайте Центра в сети Интернет;

«абонент ИС «Тендеры» – заказчик, заключивший договор с Центром на оказание услуг по информационному обслуживанию в ИС «Тендеры», осуществивший процедуру регистрации в ИС «Тендеры» посредством заполнения соответствующей регистрационной формы пользователя и получивший свидетельство о присвоении уникального имени пользователя и пароля для обслуживания в ИС «Тендеры»;

«однородные товары» – товары, относящиеся к одной подкатегории Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Промышленная и сельскохозяйственная продукция»;

«сбытовая организация (официальный торговый представитель)» – организация или индивидуальный предприниматель, уполномоченный на реализацию товаров, в соответствии с договором (соглашением) с их производителем, договорами (соглашениями) с государственными объединениями, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель;

«чрезвычайные, непредвиденные обстоятельства» – обстоятельства непредвиденной силы, которые не могли быть предвидены и предотвращены, в частности: стихийными бедствиями, действиями органов государственной власти и управления, экспортными, импортными агентствами (не требуется подтверждение торгово-промышленной палаты), военными действиями, блокадами, эпидемиями и т.д.

«обоснование выбора процедуры закупки» – аргументация применения конкретного вида процедуры закупки в зависимости от ориентировочной стоимости закупаемых товаров (работ, услуг) и/или других обстоятельств в соответствии с действующим в обществе порядком и законодательством Республики Беларусь.

Обоснование выбора процедуры закупки указывается в документах по процедурам закупки (задание на закупку, конкурентный лист и др.) со ссылкой на структурные элементы конкретного нормативно правового акта – раздел, статья, пункт, подпункт, и др., и должно отражать основание выбора конкретной процедуры закупки (конкурс, запрос ценовых предложений, оформление конкурентного листа, закупка из одного источника). Текст обоснования должен быть логично построенным, а само обоснование должно быть понятным и однозначным.

Заказчик несет ответственность за обоснованность выбора конкретной процедуры закупки товаров (работ, услуг).

#### **4. Основания для проведения закупок**

4.1. Основанием для проведения закупок оборудования является предоставление следующего пакета документов:

- служебная записка на имя первого заместителя генерального директора по коммерческим, финансовым и экономическим вопросам на закупку оборудования, согласованная первым заместителем генерального директора по коммерческим, финансовым и экономическим вопросам или (либо) приказ генерального директора о техническом развитии на соответствующий период, или (либо) иной приказ генерального директора, предписывающий приобретение оборудования; В случае отсутствия первого заместителя генерального директора по коммерческим, финансовым и экономическим вопросам (отпуск, больничный лист, командировка, вакансия) служебная записка на имя заместителя генерального директора - технического директора на закупку оборудования, согласованная заместителем генерального директора – техническим директором

- протокол заседания директората ОАО «МАЗ» (в случае закупок современных, энергосберегающих технологий, технологических линий и комплексов, оборудования ориентировочной стоимостью свыше 50 000 базовых величин) (Приложение 2.1);

- отчет о проведении маркетинговых исследований и анализа конъюнктуры рынка, в котором указан перечень производителей и поставщиков, которых необходимо пригласить к участию в процедуре закупки;

- техническое задание на закупку (предъявляемые требования к оборудованию), подписанное инициатором закупки оборудования, согласованное с заинтересованными службами общества и утвержденное «Заказчиком»;

- задание на закупку оборудования, подписанное инициатором закупки товара и утвержденное «Заказчиком» (Приложение 2.3).

4.2 Основанием для проведения закупок запасных частей и инструмента является предоставление следующего пакета документов:

- задание на закупку, подписанное инициатором закупки товара и утвержденное «Заказчиком» (Приложение 2.4);

- техническое задание на закупку (предъявляемые требования к товару), подписанное инициатором закупки, согласованное с заинтересованными службами общества и утвержденное «Заказчиком» (при необходимости);

- отчет о проведении маркетинговых исследований и анализа конъюнктуры рынка, в котором указан перечень производителей и поставщиков, которых необходимо пригласить к участию в процедуре закупки.

- сведения о стоимости предыдущей закупки, складских остатках и расходу закупаемых запасных частей и инструмента за период, предшествующий закупке

4.3 Основанием для проведения закупок услуги является предоставление следующего пакета документов:

- служебная записка на имя первого заместителя генерального директора по коммерческим, финансовым и экономическим вопросам на закупку услуги, согласованная первым заместителем генерального директора по коммерческим, финансовым и экономическим вопросам; В случае отсутствия первого заместителя генерального директора по коммерческим, финансовым и экономическим вопросам (отпуск, больничный лист, командировка, вакансия) служебная записка на имя заместителя генерального директора - технического директора на закупку услуги, согласованная заместителем генерального директора – техническим директором;

- отчет о проведении маркетинговых исследований и анализа конъюнктуры рынка, в котором указан перечень поставщиков, которых необходимо пригласить к участию в процедуре закупки;

- задание на закупку, подписанное инициатором закупки услуги и утвержденное «Заказчиком» (Приложение 2.3);

- техническое задание на закупку (предъявляемые требования к услуге), подписанное инициатором закупки, согласованное с заинтересованными службами общества и утвержденное «Заказчиком» (при необходимости).

4.4. Перечисленные документы в пункте 4.1.-4.3 настоящего Раздела оформляются инициатором закупки товара и предоставляются в УЗО и ЗЧ для организации и проведения процедуры закупки. В случае, если инициатором закупки предоставлен не полный пакет документов указанных в п. 4.1- 4.3 настоящего раздела, решение о проведении процедуры закупки принимает Заказчик.

Закупки оборудования, запасных частей и инструмента могут также осуществляться по отдельным разовым документам, в том числе для запасных частей и инструмента по разовым заявкам, подписанным инициатором закупки и утвержденным «Заказчиком». Данные документы оформляются инициатором закупки в случаях возникновения срочной производственной потребности в товаре, подлежащем закупке или в случае необходимости осуществления закупки с учетом имеющегося финансирования

4.5. Маркетинговые исследования рынка товара проводятся на предварительном этапе организации закупки. Проводит маркетинговые исследования инициатор закупки. Техничко-коммерческие предложения производителей и поставщиков подшиваются в отдельную папку и служат обоснованием стоимости производимой закупки.

Маркетинговые исследования при организации процедур закупок проводятся как с целью определения потенциальных производителей и поставщиков товара, приглашение которых на процедуру закупки является обязательным, так и с целью изучения рынков стран СНГ, ближнего и дальнего зарубежья в части действующих там цен на закупаемый товар.

4.6. Определение ориентировочной стоимости закупки товаров производится на основе проведенного маркетингового исследования рынка. В качестве ориентировочной стоимости товара принимается наибольшая цена закупаемого (аналога) товара, определенная по результатам проведения маркетинговых исследований.

4.7. Задание на закупку и техническое задание на закупку (далее – задание на закупку) разрабатывается инициатором закупки товара на основании предварительного изучения конъюнктуры рынка, проспектов фирм, технических описаний товара, а также при необходимости ознакомления с потребительскими характеристиками этого товара.

При этом в обязательном порядке составляется отчет о проведении маркетинговых исследований.

4.8. Целью составления задания на закупку является определение технических, экономических и качественных требований, предъявляемых к закупаемому товару, процедуре закупок, а также критериев, на основании которых определяется победитель.

Описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) предмета закупки, включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, а также объем (количество), срок (сроки) и место поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки, должно давать полное представление о предмете закупки и быть изложено таким образом, чтобы исключить заведомый выбор товаров (работ, услуг), поставляемых или реализуемых иным способом (выполняемых, оказываемых) только одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

При описании технических показателей (характеристик) предмета закупки должны использоваться характеристики, требования, символы и термины в соответствии с техническими регламентами, техническими кодексами установившейся практики, стандартами, техническими условиями.

Технические показатели (характеристики) предмета закупки не должны содержать ссылок на конкретные товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, эскизы или модели, конкретный источник происхождения товара (работы, услуги) и его производителя или поставщика (подрядчика, исполнителя).

Если такие ссылки вызваны отсутствием конкретного способа описания требований к предмету закупки, то технические показатели (характеристики) должны содержать слова "или аналог".

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

4.9. Задание на закупку утверждается Заказчиком.

4.10. В задании на закупку указываются:

- наименование, количество (объем) подлежащего закупке товара и при необходимости требования к каждой единице товара;
- ориентировочная стоимость закупки с учётом всех затрат;
- источник финансирования закупки;
- вид процедуры закупки и обоснование его выбора;
- критерии для выбора наилучшего предложения, за исключением задания на закупку с применением процедуры закупки из одного источника;
- требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки;
- список (выписку из списка) производителей (подрядчиков, исполнителей), включенных в регистр производителей товаров (работ, услуг) Республики Беларусь, ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», и производящих товары (работы, услуги), аналогичные подлежащим закупке;
- код подлежащего закупке товара в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 007-2007 «Промышленная и сельскохозяйственная продукция»;
- при необходимости иные сведения.

4.11. установить Перечень должностных лиц, визирующих документы на закупку (задание на закупку, техническое задание, техническое заключение) по видам предметов закупки:

4.11.1 Технологическое оборудование:

Задание на закупку:

- директор завода инициатора закупки или начальник цеха, не входящего в состав завода;

Техническое задание, техническое заключение:

- директор завода инициатора закупки или начальник цеха, не входящего в состав завода;

- главный инженер завода инициатора закупки (для заводов общества);
- начальник технического отдела завода инициатора закупки (для заводов общества);
- главный технолог общества (главный металлург общества) – по принадлежности закупаемого оборудования;
- главный механик общества;
- главный энергетик общества;
- начальник управления информационных технологий;

#### 4.11.2. Транспортное оборудование:

Задание на закупку:

- руководитель подразделения инициатора закупки;

Техническое задание, техническое заключение:

- руководитель подразделения инициатора закупки;
- главный механик общества;
- главный энергетик общества;
- начальник управления транспортного обеспечения;

#### 4.11.3. Строительное оборудование:

Задание на закупку:

- руководитель подразделения инициатора закупки;

Техническое задание, техническое заключение:

- руководитель подразделения инициатора закупки;
- главный механик общества;
- главный энергетик общества;

- заместитель главного инженера общества - начальник управления капитального строительства;

4.11.4. Оборудование для подразделений непромышленной группы и социальной сферы:

Задание на закупку:

- руководитель подразделения инициатора закупки;

Техническое задание, техническое заключение:

- руководитель подразделения инициатора закупки;
- главный механик общества;
- главный энергетик общества;

#### 4.11.5. Компьютерное оборудование, оргтехника и запасные части к ним:

Задание на закупку:

- руководитель подразделения инициатора закупки;

Техническое задание, техническое заключение:

- руководитель подразделения инициатора закупки;
- начальник управления информационных технологий;

#### 4.11.6. Запасные части к оборудованию:

Задание на закупку, техническое задание, техническое заключение:

- главный инженер завода инициатора закупки или начальник цеха, не входящего в состав завода;
- главный механик общества (главный энергетик общества, начальник управления информационных технологий) - по принадлежности закупаемых запасных частей;

4.11.7. Инструмент для технологического оборудования, строительный и др. инструмент и запасные части к нему:

Задание на закупку, техническое задание, техническое заключение:

- главный инженер завода инициатора закупки или начальник цеха, не входящего в состав завода;
- начальник технического отдела завода инициатора закупки (для заводов общества);
- заместитель главного инженера инструментально-штампового завода по эксплуатации инструмента;
- главный технолог общества (по инструменту к технологическому оборудованию);
- главный энергетик общества (по инструменту к оборудованию лазерной и плазменной обработки металла);
- начальник центральной заводской технологической лаборатории (по металлообрабатывающему инструменту для технологического оборудования).

4.11.8. Средства измерений и контроля:

Задание на закупку, техническое задание, техническое заключение:

- главный инженер завода инициатора закупки или начальник цеха, не входящего в состав завода;
- начальник технического отдела завода инициатора закупки (для заводов общества);
- главный метролог общества;
- главный технолог общества;

## **5. Закупки товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств.**

Порядок проведения закупок товаров, работ и услуг полностью или частично за счет средств республиканского и местных бюджетов, включая государственные целевые бюджетные фонды, а также за счет государственных внебюджетных и инновационных фондов структурными подразделениями ОАО «МАЗ» - управляющая компания «БЕЛАВТОМАЗ» регулируется Законом Республики Беларусь от 13.07.2012г. № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг), Указом Президента Республики Беларусь от 29.12.2012г. № 576 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2012г. № 778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26.06.2013 № 11 «Об утверждении

Инструкции о порядке согласования Министерством торговли Республики Беларусь проведения заказчиком (организатором) процедуры закупки из одного источника при осуществлении государственных закупок», постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26.06.2013 № 12 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения Министерством торговли Республики Беларусь жалоб при осуществлении государственных закупок», постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26.06.2013 № 13 «О формировании и ведении списка поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок», постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26.06.2013 № 14 «Об утверждении примерных форм документов по процедурам государственных закупок» и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь

## **6. Закупки за счет собственных средств. Общие положения.**

6.1. При проведении закупок за счет собственных средств применяются следующие процедуры:

конкурентные процедуры, а именно: открытый конкурс и процедура оформления конкурентного листа;

процедура закупки из одного источника.

**6.2. Без проведения указанных в подпункте 6.1. настоящего Раздела процедур в порядке, установленном действующим в обществе положением о порядке оформления, регистрации, учета и хранения договорной документации могут осуществляться:**

- закупки в соответствии с перечнем, указанным в приложении 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»;

- **закупки товаров (работ, услуг) на сумму до 200 базовых величин по одной сделке на дату принятия организацией решения о проведении закупки.»;**

**6.3. Не допускается проведение конкурентных процедур закупок (кроме закупок до 200 базовых величин по одной сделке) без размещения приглашения в ИС «Тендеры».**

При осуществлении любой процедуры закупки УЗОиЗЧ обязано пригласить производителей и поставщиков закупаемых товаров в соответствии с предоставленным инициатором закупки отчетом о проведении маркетинговых исследований рынка.

Приглашение считается опубликованным с даты размещения его в ИС «Тендеры» и должно содержать:

наименование вида процедуры закупки;

наименование и место нахождения организации;

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;

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 осуществлении конкурентной процедуры закупки УЗОиЗЧ дополнительно рассылает приглашения к участию в процедуре закупки производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в количестве не менее десяти (при их наличии), а также вправе направить такие приглашения любым иным известным ей потенциальным поставщикам и (или) разместить приглашения в любых средствах массовой информации.

6.4. Срок для подготовки и подачи предложений на участие в конкурсе должен составлять не менее двадцати календарных дней, а по другим видам конкурентных процедур закупок, повторным процедурам закупок, а также в случае, если стоимость закупки не превышает 3000 базовых величин на день принятия Заказчиком решения о проведении процедуры закупки, - не менее пяти календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в информационной системе "Тендеры".

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

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

Участником конкурентной процедуры закупки может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала которое соответствует требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам и (или) реестр коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере.

Формирование и ведение реестра поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, осуществляет Министерство торговли в установленном им порядке, которое размещает такой реестр в открытом доступе на сайте <http://www.mintorg.gov.by/>.

Формирование и ведение реестра коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере, осуществляет Министерство по налогам и сборам в установленном им порядке, которое размещает такой реестр в открытом доступе на сайте <http://www.nalog.gov.by/>.»

6.6. 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 организацией в равной степени ко всем участникам процедуры закупки и их предложениям.

6.7. Членами комиссии, создаваемой для проведения процедур закупок, не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок, в том числе физические лица, подавшие предложения на участие в процедуре закупки, работники и иные лица, входящие в состав органов управления потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения на участие в процедуре закупки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние потенциальные поставщики (подрядчики, исполнители), в том числе физические лица, являющиеся участниками, учредителями (собственниками имущества) потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также работники кредиторов организации, должностные лица контролирующих (надзорных) органов.

Любое лицо, которое имеет личную заинтересованность в результатах закупок не в праве участвовать в каких бы то ни было формах в закупочном процессе, в том числе:

быть членом коллегиальных структур, вовлекаемых в закупочный процесс или принимать иное участие в работе таких структур (комиссии по проведению испытаний образцов предложенных к закупке товаров, коллегиальных органов управления, производственных совещаний и т.п.);

принимать участие в разработке документации о закупках;

визировать проекты документации о закупках, приглашения к участию в процедурах закупок, договоров на закупки и другие документы, используемые в закупочном процессе;

проводить испытания образцов товаров, предложенных к закупке;

иметь доступ к информации по вопросам закупок, признанной коммерческой тайной и т.д.

Лицо, у которого возникла или может возникнуть личная заинтересованность в результатах закупки, обязано незамедлительно, как только ему стало об этом известно, письменно сообщить об этом руководителю (комиссии, иной коллегиальной структуре) для принятия соответствующего решения:

не допустить включение этого лица в комиссию или иное участие в работе комиссии;

исключить это лицо из состава комиссии;

сохранить членство этого лица в комиссии без права участия в рассмотрении вопросов, в решении которых у лица имеется личная заинтересованность;

запретить участие этого лица в работе других коллегиальных структур по вопросам, связанным с закупками, либо разрешить участие в работе таких коллегиальных структур с правом высказывать мнение по определенным вопросам без права участия в голосовании;

поручить другому лицу разработку и (или) визирование документации о закупке и иных документов, используемых в закупочном процессе и др.

Запретить одновременное участие в качестве членов конкурсной комиссии, других коллегиальных структур, вовлекаемых в закупочный процесс лиц, являющихся супругами, близкими родственниками или собственниками».

6.8. документация о закупке формируется в случае проведения конкурентных видов процедур закупок и должна содержать:

требования к качеству, техническим характеристикам товара, его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям организации;

место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара;

форму, сроки и порядок оплаты товара;

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

проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения;

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

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

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

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

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

критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки.

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

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

Уведомление о выборе победителя направляется участникам процедуры закупки в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения.

Если при осуществлении закупок решения и (или) действия (бездействие) организации либо членов комиссии, созданной для проведения закупки, нарушают права и законные интересы юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, такое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться к организации для целей урегулирования спора либо обжаловать такие решения и (или) действия (бездействие) в судебном порядке;

Закупки запасных частей и инструмента у победителя процедуры закупки при изменении им условий контракта осуществляются в случаях:

поступления предложения от выбранного поставщика об увеличении стоимости поставки единицы товара, указанной в контракте закупки, но не превышающей стоимость поставки единицы товара, предложенной при проведении процедуры закупки участником, предложение которого заняло второе место в проведенной процедуре.

В данном случае, при закупке запасных частей и инструмента, не требуется оформление дополнительного протокола о выборе поставщика, а также не требуется оформление экономического обоснования изменения цены.

6.10. Заказчик вправе в случаях, указанных в части второй настоящего подпункта, отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения и не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки, а также, в случае изменения потребности в закупаемом товаре, уменьшить его количество до 50%.

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

В случае отмены процедуры закупки по иным основаниям Заказчик несет ответственность перед участниками процедуры закупки в соответствии с законодательством;

6.11. Заказчик признает конкурентную процедуру закупки несостоявшейся в случаях, если:

поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки;

в результате отклонения предложений их осталось менее двух;

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

победитель процедуры закупки не подписал договор на закупку;  
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;

6.12. УЗОиЗЧ на любом этапе осуществления закупок, предшествующем подписанию контракта, имеет право потребовать от участника документы и (или) информацию, указанную в подпунктах 6.12.1-6.12.2 пункта 6.12 Раздела, подтверждающую его квалификационные данные, а именно:

6.12.1 Экономическое и финансовое положение участника, могут быть:

- документы, свидетельствующие о финансовом состоянии и платежеспособности на дату подачи предложения, включая бухгалтерский баланс (выписку из книги учета доходов и расходов - для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за предыдущий год, а также на последнюю отчетную дату текущего года. Организации, находящиеся в процессе санации, также представляют документ, устанавливающий срок ее окончания, определенный в соответствии с законодательством. Отказ участника представить документы, свидетельствующие о финансовом состоянии и платежеспособности, включая бухгалтерский баланс со ссылкой на то, что сведения о такой отчетности им отнесены к коммерческой тайне, расценивается как отказ участника подтвердить свою платежеспособность;

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

- отчет об обороте товаров, относящихся к предмету закупки, за последние три года;

- справки налоговых органов об уплате соответствующих налоговых платежей за календарный год, предшествующий дате подачи предложения;

- сведения о фактах (в случае, если они имели место) отказа от заключения договоров на государственные закупки и (или) неисполнения заключенных участником таких договоров за последние три года;

6.12.2 Технические возможности участника, могут быть:

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

- отзывы получателей товаров, относящихся к предмету закупки, о качестве поставленных товаров по договорам, заключенным за последние три года;

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

- сведения о квалификации специалистов, осуществляющих производство товаров, относящихся к предмету закупки, и информация о наличии структурных подразделений, обеспечивающих контроль за качеством товаров (работ, услуг);

- образцы (описания, каталоги и так далее) предлагаемых к поставке товаров, достоверность которых по требованию заказчика, организатора, уполномоченной организации должна быть подтверждена;

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

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

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

- документы проведенной заказчиком, организатором, уполномоченной организацией или по их поручению иными организациями проверки производственных возможностей участника, а в случае поставок технически сложных и уникальных (редких, исключительных, единственных в своем роде) товаров - документы о проверке научно-исследовательского потенциала участника;

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

Если в соответствии с законодательством для осуществления купли-продажи товаров необходимо наличие специального разрешения (лицензии), опыта работы или иных данных, то в требования к данным участника должно включаться требование о наличии у участника таких данных. Если срок действия специального разрешения (лицензии) и иных документов, подтверждающих соответствующие данные участника, меньше срока, необходимого для купли-продажи товаров, участник допускается к процедуре закупки в случае представления им обязательства об обращении в установленном порядке за продлением срока действия соответствующих документов или представления информации о том, что такое обращение осуществлено.

6.13. Письменный отказ от поставки продукции выбранным поставщиком на согласованных в ходе проведения процедуры закупки условиях, а также не подтверждение квалификационных данных участника является основанием для закупки данного оборудования у участника, предложение которого заняло второе место в проведенной процедуре. В случае отказа участника, предложение которого заняло второе место в проведенной процедуре, от заключения договора заказчик проводит новую процедуру закупки в установленном порядке.

6.14. Применение процедур закупок.

При закупках применяются следующие процедуры закупок:

6.14.1. процедуры оформления конкурентного листа

Закупка оборудования – при ориентировочной стоимости закупки до 8 000 базовых величин;

По решению конкурсной комиссии при закупках товара за счет собственных средств, допускается применение процедуры оформления конкурентного листа вне зависимости от стоимости закупки. Срок до подготовки и предоставления предложений при этом не может быть менее 5 (пяти) календарных дней с даты размещения приглашения для участия в данной процедуре «ИС «Тендеры». Обоснование необходимости в срочной закупке оборудования возлагается на инициатора закупки;

Запасные части, комплектующие и инструмент закупаются по процедуре оформления конкурентного листа вне зависимости от стоимости закупки.

Вне зависимости от стоимости закупки в случаях:

возникновения необходимости в срочной закупке товара. При этом проведение конкурса нецелесообразно вследствие отсутствия необходимого времени для его организации и проведения.

если выбор поставщиков при проведении конкурса осуществлен не по всем частям (лотам) предмета закупки и повторное их проведение в отношении одной либо всех таких частей (лотов) является нецелесообразным.

6.14.2. процедуры конкурса - при ориентировочной стоимости закупки от 8 000 базовых величин, за исключением случаев указанных в подпункте 6.14.1 пункта 6 Раздела;

6.14.3. процедуры закупки из одного источника - в случаях указанных в пункте 9 настоящего Раздела.

6.15. Изменение, отзыв участниками предложений.

При проведении процедуры оформления конкурентного листа Участник вправе отозвать или изменить свое предложение до процедуры проведения переговоров по снижению цены и выбора поставщика.

При проведении процедуры конкурса Участник вправе отозвать конкурсное предложение до процедуры проведения переговоров по снижению цены и выбора поставщика, изменить свое конкурсное предложение до истечения окончательного срока его представления.

После истечения окончательного срока предоставления конкурсных предложений не допускается внесения изменений по существу конкурсного предложения, кроме изменений, внесенных на процедуре переговоров по снижению цены в соответствии с п.6.16 раздела II настоящего положения.

6.16. Процедура переговоров.

Проведение переговоров о снижении цен является обязательным. Решение о нецелесообразности проведения переговоров о снижении цен принимает председатель конкурсной комиссии.

Участники процедур закупок, предложения которых допущены к процедуре закупки после их проверки на соответствие требованиям документации закупок приглашаются для участия в открытой процедуре проведения переговоров по снижению цен их предложений. Всем участникам направляются соответствующие приглашения с указанием наименьшей стоимости предложения на данном этапе.

Участник, либо его представитель, должен иметь при себе документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени Участника в процедуре проведения переговоров по перечню вопросов, указанных в приглашении к участию в переговорах и документ удостоверяющий личность.

Если Участник или уполномоченный представитель не будут присутствовать на переговорах по снижению цены предложения, Участник может сообщить о снижении цены своего предложения посредством направления данной информации в виде, позволяющем определить ее достоверность и убедиться в ее получении в установленные для проведения процедуры сроки (почта, факсимильная связь, электронный документ). Переговоры могут проводиться по средствам телефонной селекторной связи.

Начальной ценой процедуры переговоров является наименьшая цена представленных предложений.

Первый шаг по снижению цены, устанавливается в 5% минимальной цены.

Второй шаг по снижению цены, как правило, устанавливается в 2% заявленной минимальной цены.

Третий и последующий шаги не регламентируются.

По решению председателя и членов конкурсной комиссии возможно применение иных шагов процедуры переговоров.

Поставщиком выбирается участник процедуры закупки, предложивший минимальную цену товара или, в случае применения несколько критериев оценки, набравший наибольшее количество баллов согласно таблице бальной оценки предложения участников.

При проведении процедуры переговоров по снижению цены предложений все Участники заполняют таблицу «Предложение участника по снижению цены конкурсного предложения» (Приложение 2.5 лист 2), где указывается начальная цена процедуры, шаги и окончательная цена их предложений. По итогам процедуры все Участники присутствующие очно заполняют «Протокол переговоров» (Приложение 2.5 лист 1) с указанием окончательной цены их предложения и дополнительных условий поставки (при наличии), который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарем и Участником либо его представителем. Так же данный протокол визируют все члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на процедуре переговоров.

В момент проведения переговоров по снижению цены конкурсных предложений и в случае применения бальной оценки для выбора поставщика, участники имеют право улучшить свое предложения в части критериев оценки указанных в конкурсных документах. Улучшения допускаются по критериям, при изменении которых не происходит ухудшение технической части конкурсного предложения участника.

#### 6.17. Отклонение заказчиком предложений.

##### 6.17.1. Участником не может быть:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам;

участники процедур закупок, определенные в качестве их победителей и уклонившиеся от заключения договоров на закупки;

юридические лица и индивидуальные предприниматели по факту невыполнения либо выполнения ненадлежащим образом обязательств по договорам на закупки, подтвержденному соответствующим судебным (арбитражным) решением, за исключением договоров на закупки, обязательства по которым не выполнены в связи с действием обстоятельств непреодолимой силы, невозможностью исполнения либо на основании акта государственного органа;

юридические лица и индивидуальные предприниматели, работник(и) которых совершил(и) установленное вступившим в силу приговором суда преступление против интересов службы, в том числе дачу взятки члену(ам) комиссии и (или) ответственному лицу (лицам) организации, на которых в соответствии с должностными обязанностями возлагалось обеспечение закупок;

юридическое лицо, находящееся в процессе ликвидации, реорганизации или признанное в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным (банкротом), а также индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности или признанный в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным (банкротом);

юридическое или физическое лицо, представившее недостоверную информацию о себе;

юридическое или физическое лицо, не соответствующее требованиям, предъявляемым законодательством к осуществлению поставки оборудования, являющегося предметом закупки;

Конкурсная комиссия обязана отклонить предложения данных участников.

##### 6.17.2. Конкурсная комиссия должна отклонить конкретное предложение, если:

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

- оно не отвечает требованиям документации о закупке;

- по истечении окончательного срока предоставления конкурсных предложений участником предоставлено новое конкурсное предложение (за исключением проведения дополнительных переговоров по снижению цены). В этом случае отклоняются оба конкурсных предложения. (относится только к процедуре проведения конкурса)

- участник не представил либо представил неполную (неточную) информацию, касающуюся его квалификационных данных, и отказался представить соответствующую информацию в приемлемые для заказчика сроки;

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

#### 6.18. Подписание контракта закупки.

Контракт (договор) на закупку может быть заключен не ранее чем через пять календарных дней, а в случае, если стоимость закупки не превышает 3 000 базовых величин на день принятия решения о выборе победителя, - трех рабочих дней после выбора победителя при осуществлении закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) заказчика, а также членов комиссии, созданной для проведения закупки.

Оформление контракта с поставщиками осуществляется по действующей процедуре в соответствии с положением о порядке оформления, регистрации, учета и хранения договорной документации, действующего в обществе на условиях, которые соответствуют документации о закупке и заявлены этим участником в предложении с учетом результатов дополнительных переговоров (если таковые проводились).

В случае, если выбранный поставщик отказался подписать контракт закупки либо не может его подписать в связи с тем, что в период проведения процедуры закупки прекратил свою деятельность, оказался в процессе ликвидации, разделения, выделения или был признан в установленном порядке экономически несостоятельным (банкротом) и не предоставил квалификационные данные, конкурсная комиссия вправе:

- руководствоваться п.6.13 настоящего раздела;

- рекомендовать применить к закупке повторную процедуру закупки.

При осуществлении закупок по процедурам закупок (конкурс, оформление конкурентного листа, процедура закупки из одного источника) при условии принятия решения по выбору поставщика (исполнителя) конкурсной комиссией с оформлением соответствующего протокола, экономическим обоснованием сделки считать оформленный в установленном порядке протокол заседания конкурсной комиссии.

Заказчик в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о выборе поставщика направляет участникам уведомление об этом.

На стадии заключения или исполнения контракта заказчик вправе:

изменить объем (количество) предмета закупки не более чем на 10 (десять) процентов, если это предусмотрено условиями проведения процедуры закупки или контрактом. В этом случае стоимость товаров (работ, услуг) изменяется

пропорционально изменению их объема (количества), а сопутствующих работ (услуг) - с учетом этого изменения;

изменить цену контракта, если изменение стоимости приобретаемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) невозможно было предусмотреть в начале процедуры закупки, а также в связи с изменением законодательства;

увеличить срок исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по инициативе или с согласия заказчика после оплаты полностью или частично обязательств по контракту, если необходимо изменение конструктивных, технологических или иных решений, требующих от поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительного времени для поставки или реализации иным способом товара (выполнения работы, оказания услуги).

6.18.1. По результатам проведенной процедуры закупки услуги и оформления протокола конкурсной комиссии о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) услуги оформление соответствующего договора возлагается на инициатора закупки.

6.19. Публикация информации о результатах процедуры закупки.

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

вид и предмет процедуры закупки;

наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя);

дату заключения договора на закупку;

сумму договора на закупку;

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

6.20. При проведении конкурентных процедур закупок сведения, содержащиеся в предложениях участников, являются коммерческой тайной до публичного оглашения этих сведений в случаях, предусмотренных настоящим положением. Все лица, вовлеченные в закупочный процесс и имеющие доступ к предложениям участников несут персональную ответственность, в том числе и дисциплинарную за разглашение сведений, содержащихся в предложениях».

6.21. С целью устранения коррупционных рисков при проведении процедуры закупки, в том числе при подготовке и рассмотрении документации о закупке и пакета документов, являющихся основанием для проведения закупки, а также при заключении и исполнении контрактов закупки, инициатор, заказчик, конкурсная комиссия и УЗОиЗЧ применяют карту оценки рисков по процедуре закупки (Приложение 2.16)

## **7. Процедура оформления конкурентного листа.**

7.1. Под процедурой оформления конкурентного листа понимается способ выбора поставщика, при котором заказчик, организатор, уполномоченная организация осуществляют его выбор посредством сбора информации, как правило, о цене за единицу товара не менее чем у двух поставщиков.

7.2. Процедура оформления конкурентного листа проводится с учетом особенностей, предусмотренных в п.6.14.1. настоящего Раздела.

7.3. Порядок действий при проведении процедуры оформления конкурентного листа следующий:

- составление и рассылка прямых приглашений с указанием номенклатуры и условий поставки (с учетом предоставленного инициатором закупки отчета о проведении маркетинговых исследований);
- получение и анализ предложений, допускается получения предложений по почте, факсу, электронной почте;
- подготовка инициатором закупки технического заключения о соответствии предложений требованиям Заказчика для рассмотрения конкурсной комиссии;
- рассылка уведомлений о проведении переговоров по снижению цены;
- получение окончательных предложений участников во время процедуры переговоров по снижению цены;
- принятие решения об акцепте с оформлением конкурентного листа.
- подписание контракта закупки в соответствии с положением о порядке оформления, регистрации, учета и хранения договорной документации, действующим в ОАО «МАЗ».

7.4. Процедура переговоров по снижению цены предмета закупки описана в пункте 6.16 настоящего Раздела

7.5. Заказчик при проведении процедуры оформляет конкурентный лист.

Примерная форма конкурентного листа приведена в приложении 2.6.

Конкурентный лист должен содержать:

- наименование заказчика;
- наименование предмета закупки, количество (объем) и место поставки закупаемого оборудования, сроки (график) поставки товаров;
- источник финансирования закупки;
- обоснование выбора процедуры закупки;
- сведения о цене оборудования за единицу каждого участника с указанием источника получения такой информации;
- наименование валюты, используемой для указания цены за единицу оборудования;
- результаты сопоставления цен за единицу товара и общей стоимости закупки, в случае закупок из дальнего зарубежья - в виде «Технико-экономического обоснования: контракта по импорту между ОАО «МАЗ» и фирмой»
- наименование выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключен договор, сведения о цене заключенного с ним договора;
- информацию об ином результате процедуры оформления конкурентного листа, если это имело место, с указанием соответствующих причин;
- информацию о поступивших жалобах и результатах их рассмотрения, если это имело место.

Конкурентный лист подписывается, работником УЗОиЗЧ, начальником отдела УЗОиЗЧ, инициатором закупки, начальником УЗОиЗЧ и утверждается заказчиком.

7.6. При проведении процедуры оформления конкурентного листа количество ее участников должно быть достаточным для обеспечения добросовестной конкуренции, но не менее двух.

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

7.8. Критериями выбора поставщика при проведении процедуры оформления конкурентного листа являются цена за единицу товара.

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

## **8. Открытый конкурс.**

8.1. Под открытым конкурсом понимается способ выбора поставщика, при котором заказчик информирует о проводимом конкурсе путем открытого размещения извещения о проведении конкурса.

8.3. Конкурсное приглашение считается опубликованным с даты размещения его на официальном сайте ИС «Тендеры».

Конкурсное приглашение размещается только после подготовки и утверждения конкурсных документов.

Примерные формы приглашения к участию в конкурсе, изменения (дополнения) в приглашение, объявления об отмене конкурса и сообщения о результатах конкурса приведены в Приложении 2.8.

8.4. Конкурсные документы утверждаются Заказчиком.

8.5. Заказчик после размещения конкурсного приглашения на условиях, указанных в нем, обязан по обращению любого лица выдать конкурсные документы либо предоставить их для ознакомления.

8.6. Выдача конкурсных документов должна сопровождаться регистрацией участников, получивших конкурсные документы, с указанием наименования и места нахождения, а также контактного телефона участника.

8.7. Конкурсные документы могут оформляться на бумажных носителях, а также в форме электронного документа.

8.8. Участник вправе обратиться к заказчику с запросом о разъяснении конкурсных документов, но не позднее чем за десять календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений, либо до или во время встречи (данная встреча может проводиться только по инициативе Заказчика), проводимой заказчиком с участниками для разъяснения конкурсных документов. Проведение переговоров с участниками процедуры конкурса во время ее проведения запрещено, за исключением проведения процедуры переговоров по снижению цены.

8.9. Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника (нескольких участников) изменить конкурсные документы путем утверждения дополнений к ним до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

8.10. Дополнения (за исключением дополнений к сведениям, указанным в конкурсном приглашении) утверждаются не позднее чем за десять дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений. В случае издания таких дополнений окончательный срок представления конкурсных предложений при необходимости может быть продлен.

Дополнения к сведениям, указанным в конкурсном приглашении, утверждаются, а срок подачи конкурсных предложений продлевается таким образом, чтобы обеспечить выполнение сроков, определенных в настоящем Разделе.

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

8.12. Конкурсное предложение должно оформляться на бумажных носителях в соответствии с требованиями конкурсных документов.

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

8.14. Конкурсное предложение представляется в двух экземплярах и должно быть оформлено соответствующей записью (оригинал, копия).

Конкурсное предложение запечатывается в конверт. Конверт с конкурсным предложением представляется заказчику в порядке и сроки, указанные в конкурсных документах.

Все предоставленные предложения регистрируются (в порядке их поступления) в журнале входящей корреспонденции в канцелярии ОАО «МАЗ». При регистрации конкурсное предложение не вскрывается.

Все полученные предложения после регистрации передаются в Управление экономической безопасности и хранятся там до проведения процедуры вскрытия конкурсных предложений.

При использовании нескольких критериев допускается подача альтернативных конкурсных предложений. При использовании только одного критерия цены подача альтернативных предложений не допускается.

8.15. Заказчик может при необходимости продлевать окончательный срок представления конкурсных предложений (в период до его истечения).

8.16. О продлении окончательного срока представления конкурсных предложений уведомляются все участники. На «ИС «Тендеры», а также в иных средствах массовой информации (если такое размещение конкурсного приглашения имело место) размещается соответствующее изменение в конкурсном приглашении. При этом окончательный срок представления конкурсных предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений в конкурсном приглашении до даты истечения окончательного срока представления конкурсных предложений насчитывалось не менее десяти календарных дней.

8.17. Необходимый срок действия конкурсных предложений устанавливается в конкурсных документах, а его исчисление начинается с даты вскрытия конвертов с конкурсными предложениями.

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

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

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

8.19. Заказчик вправе потребовать от участников представления конкурсного обеспечения.

8.20. Конкурсным обеспечением могут быть банковская гарантия или залог.

8.21 Вскрытие конвертов с конкурсными предложениями.

Конкурсные предложения вскрываются в срок, указанный в конкурсных документах в качестве конечного срока для представления конкурсных предложений, либо по истечении продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсных документах.

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

предложениями, для чего должны прислать письменное уведомления на имя Заказчика не позднее трех дней до процедуры вскрытия.

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

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

- конкурсное предложение получено после истечения окончательного срока представления конкурсных предложений;
- получено только одно конкурсное предложение.

8.24. При вскрытии конвертов объявляются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для организации), фамилия, собственное имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого участника, цена его конкурсного предложения (Приложение 2.9). Данные заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

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

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

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

8.28. Конкурсные предложения, прошедшие процедуру вскрытия конвертов, подлежат рассмотрению конкурсной комиссией после того как:

- УЗОиЗЧ подготовит справку о соответствии квалификационным требованиям конкурсных документов конкурсных предложений участников.
- Инициатор подготовит техническое заключение о соответствии конкурсных предложений техническому заданию конкурсных документов.
- Финансовое управление подготовит заключение о соответствии конкурсных предложений требованиям конкурсных документов в части «источник финансирования и порядок оплаты» (по необходимости).

8.29. Конкурсная комиссия может просить участников дать разъяснения по представленным ими конкурсным предложениям.

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

8.31. Исправление арифметических ошибок, выявленных при рассмотрении конкурсного предложения, допускается с согласия или по просьбе участника. При этом не допускается исправление цены товара.

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

8.33. Процедура переговоров по снижению цены предмета закупки описана в пункте 6.16 настоящего Раздела

8.34. Для оценки соответствия конкурсных предложений отдельным техническим требованиям, указанным в конкурсных документах, конкурсная комиссия может пригласить экспертов (специалистов), как правило, не менее трех, в том числе из числа работников общества. На рассмотрение экспертов (специалистов) выносятся конкретные вопросы. Эксперт (специалист) готовит заключение по поставленным вопросам и представляет его конкурсной комиссии. Заключение эксперта (специалиста) должно быть обоснованно.

В результате оценки конкурсных предложений каждому из них присваивается порядковый номер (место).

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 конкурсная комиссия проводит дополнительные переговоры о снижении цен с каждым из них.

Если же по результатам переговоров о снижении цен ни один из них не выбран поставщиком, то при возможности разделения предмета закупки его количество (объем) пропорционально распределяется между участниками, конкурсными предложениями которых присвоен порядковый номер 1 (первое место) при наличии согласия участников. При отсутствии такой возможности поставщиком (подрядчиком, исполнителем) из числа названных участников выбирается тот, конкурсное предложение которого поступило ранее других предложений.

Решение о выборе наилучшего конкурсного предложения и поставщика:

- оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии (Приложение 2.10);
- принимается в срок, который, как правило, не должен превышать двадцати рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными предложениями.

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

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

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

8.37. Критерии оценки конкурсных предложений должны быть объективными и поддаваться количественной оценке.

8.38. Заказчик в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о выборе поставщика направляет участникам уведомление об этом.

8.39. Допускается проведение двухэтапного конкурса в случае, если: невозможно определить характеристики закупаемых товаров (работ, услуг), составить их подробные спецификации;

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

для закупки требуется проведение научных исследований, экспериментов, изысканий или разработок;

заказчик, организатор, уполномоченная организация приняли решение о проведении предварительной оценки данных участников.

Двухэтапный конкурс включает:

первый этап - запрос у потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предварительных конкурсных предложений, касающихся технических, качественных или иных характеристик закупаемых товаров (работ, услуг), договорных

условий их поставки (выполнения, оказания), за исключением цены конкурсного предложения, рассмотрение предварительных конкурсных предложений, проведение при необходимости переговоров (индивидуальных, совместных) с участниками по вопросам содержания их предварительных конкурсных предложений, определение участников, соответствующих требованиям конкурсных документов;

второй этап - внесение изменений и (или) дополнений в конкурсные документы по результатам первого этапа указанного конкурса, запрос окончательных конкурсных предложений участников, прошедших его первый этап, подведение итогов.

После подведения итогов первого этапа двухэтапного конкурса Заказчик, в течение трех рабочих дней уведомляют участников о его результатах и приглашают к участию во втором этапе этого конкурса участников, прошедших его первый этап.

Срок подготовки и подачи предварительных конкурсных предложений для первого этапа двухэтапного конкурса должен быть не менее двадцати календарных дней, окончательных конкурсных предложений для второго этапа этого конкурса - не менее десяти календарных дней. В случае проведения повторного двухэтапного конкурса срок подготовки и подачи предварительных и окончательных конкурсных предложений должен быть соответственно не менее десяти и пяти календарных дней.

Индивидуальные переговоры с участниками по вопросам, касающимся содержания их предварительных конкурсных предложений, должны быть конфиденциальными. Результаты совместных переговоров заносятся в протокол о процедуре закупки.

Участник, прошедший первый этап двухэтапного конкурса, вправе не представлять окончательное конкурсное предложение. Конкурсное обеспечение, представленное таким участником, возвращается ему в течение трех рабочих дней после проведения процедуры вскрытия конвертов или получения от участника уведомления о том, что им не будет представляться окончательное конкурсное предложение.

8.40. Обмен информацией между заказчиком и участником осуществляется только в письменном виде и в формах, позволяющих достоверно установить, что информация исходит от соответствующей стороны (оригиналы документов на бумажном носителе, подписанных уполномоченным лицом, представленные по почте или через курьера; копии документов на бумажном носителе, удостоверенные печатью и подписью уполномоченного лица и представленные аналогичным образом; электронные документы и др.).

## **9. Процедура закупки из одного источника.**

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

Процедура закупки из одного источника может применяться, если:

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

организацией, осуществившей закупку у определенного поставщика (подрядчика, исполнителя), установлено, что дополнительная закупка в количестве (объеме), не превышающем количества (объема) первоначальной закупки, ввиду необходимости обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (работами, услугами) должна быть произведена у того же поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

Участникам процедуры закупки из одного источника могут быть производители или их сбытовые организации (официальные торговые представители), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовые организации (официальные торговые представители), за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.

Обоснование необходимости проведения процедуры закупки из одного источника является обязанностью инициатора закупки (Приложение 2.11).

9.2. Для подготовки участником процедуры закупки из одного источника предложения заказчик предоставляет все необходимые сведения о предмете закупки, условиях оплаты, поставки, требованиях к качеству оборудования и иные необходимые данные.

9.3. По итогам рассмотрения предложения участника оформляется протокол заседания конкурсной комиссии о выборе поставщика.

9.4. По результатам процедуры закупки из одного источника заказчик дополняет задание на закупку информацией, которая должна содержать:

- наименование выбранного поставщика, с которым заключен договор,
- место нахождения выбранного поставщика;

Задание на закупку, дополненное данными сведениями, подписывается ответственным исполнителем и заказчиком.

Форма задания на закупку из одного источника приведена в приложении 2.12.

## **10. Порядок оформления, регистрации, учета и хранения документов по проведенным процедурам закупок.**

10.1. После проведения процедуры закупки в УЗОиЗЧ формируется дело по закупке, в котором хранятся оригиналы следующих документов (с учетом особенностей оформления, изложенных в данном положении):

10.1.1. при проведении процедуры конкурса:

задание на закупку;

приглашение и инструкция претендентам;

лист регистрации;

протокол вскрытия конкурсных предложений;

протокол переговоров по снижению цены;

протокол о присуждении контракта закупки;

иные протоколы конкурсной комиссии (при наличии);

предложения участников;

технического заключения экспертов и специалистов (при наличии);

**10.1.2. при проведении процедуры оформления конкурентного листа:**

задание на закупку;

конкурентный лист;

**протокол комиссии о выборе поставщика (для закупок свыше 200 базовых величин по одной сделке):**

**протокол переговоров по снижению цены (для закупок свыше 200 базовых величин по одной сделке);**

технического заключения экспертов и специалистов;

предложения участников.

**10.1.3. при проведении процедуры закупки из одного источника:**

задание на закупку с дополнением к нему по итогам процедуры;

предложения участника (участников);

**протокол о присуждении контракта закупки (для закупок свыше 200 базовых величин по одной сделке).**

**10.2. в деле по любой процедуре закупки хранятся также:**

- переписка с участниками;

- служебные записки структурных подразделений ОАО «МАЗ», относящиеся к закупке;

10.3. При регистрации контрактов в бюро регистрации договорных документов предоставляются следующие документы:

10.3.1. при конкурсе - протокол о присуждении контракта закупки;

10.3.2. при процедуре оформления конкурентного листа - конкурентный лист;

10.3.3. при процедуре закупки из одного источника:

задание на закупку с дополнением к нему по итогам проведения процедуры;

обоснование закупки из одного источника;

протокол о присуждении контракта закупки (для закупок свыше 200 базовых величин по одной сделке).10.4. Контракты с поставщиками регистрируются бюро регистрации договорных документов после регистрации протокола заседания конкурсной комиссии о присуждении контракта поставки или конкурентного листа по проведенной процедуре закупки. Копии зарегистрированных документов хранятся в отделе договоров. В исключительных случаях, с целью недопущения срыва работы конвейера, допускается регистрация договорного документа с последующим предоставлением конкурсных документов. Основанием регистрации является

служебная записка за подписью заместителя генерального директора по техническому развитию или главного инженера завода, либо лица их замещающего.

В УЗОиЗЧ к каждому конкурсу (иному виду процедур закупок) также должны храниться оригиналы конкурсных предложений, запросов, заявок, разъяснений и других документов, касающихся конкурса (иного вида процедуры закупки).

10.5. Минимальный срок хранения оригиналов всех документов по проведенным конкурсам (иным видам процедур закупок) – 3 года с момента проведения конкурса (иных видов процедур закупок).

### **11. Разрешение разногласий, связанных с проведением процедур закупок.**

11.1. Порядок обжалования действия (бездействия) заказчика при проведении закупок за счет полностью или частично средств республиканского и (или) местных бюджетов, включая государственные целевые бюджетные фонды, а также за счет средств внебюджетных и инновационных фондов, в том числе средств бюджета Союзного государства Белоруссии и России регулируется законодательством о государственных закупках.

11.2. Жалобы на действия (бездействия) заказчика поступившие в ОАО «МАЗ» от участников, иных юридических или физических лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Указом Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» (с изменениями и дополнениями).

Главный инженер

Ю. И. Гаруть

Начальник УЗОиЗЧ

Л. Ф. Теран

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1 к разделу II «Примерная форма протокола директората».**

Открытое акционерное общество  
«Минский автомобильный завод»

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Минск

заседания директората ОАО «МАЗ»

Присутствовали:

Повестка дня:

1.

2.

1. Слушали:

Ф. И. О. – текст доклада

Выступили:

Ф. И. О. – краткая запись выступления

Решили:

1.1.

1.2.

2. Слушали:

Выступили:

Решили:

2.1.

2.2.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.2 к разделу II**

«Примерная форма технического задания на закупку товара»

Утверждаю

Главный инженер ОАО «МАЗ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
к заданию на закупку № \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: инициатор закупки

**1. наименование товара**

-количество – шт.

-комплектуемый объект

**2. Основные потребительские и экономические показатели товара:****3. Год выпуска:****4. Срок гарантии:****5. Общие требования и характеристики предъявляемые к товару****6. Общие требования заказчика:**

<b>Номинальное напряжение и частота</b> питающей сети (3-х фазное)	380В+-10% 50Гц+-1,5Гц
Температура окружающей среды	+5°C-+50°C
Влажность воздуха	до 80%

**7. Комплектация:****8. С товаром необходимо поставить :****9. В техническом предложении необходимо указать:**

**10. Поставщик должен** предоставить информацию о сервисном центре в РБ, обеспечить гарантийное обслуживание и сервис в послегарантийный период.

**11. В технической части** должна содержаться объективная информация по всем пунктам технических требований заказчика.

Инициатор закупки

Согласовано:

Главный технолог ОАО «МАЗ»

Главный механик ОАО «МАЗ»

Главный энергетик ОАО «МАЗ»

Другая служба - при необходимости

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.3 к разделу II**  
«Примерная форма задания на закупку оборудования».

Утверждаю  
Главный инженер ОАО «МАЗ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ №**

1. Предмет закупки	
2. Основание для проведения закупки	
3. Объем закупки	
4. Время проведения закупки	
5. Ориентировочная стоимость закупки	(базовых величин)
6. Источник финансирования	
7. Вид процедуры закупки, обоснование его выбора	
8. Критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика:	
9. Требования к организациям и физическим лицам, которые могут быть участниками процедуры закупки	
10. Список (выписка из списка) производителей, включенных в регистр производителей товаров Республики Беларусь и производящих товары, аналогичные закупаемым.	
11. Проведение настоящей процедуры возлагается на Управление по закупкам оборудования и запасных частей, конкурсную комиссию, созданную приказом по заводу	
Приложение - технические требования к предмету закупки.	

Инициатор закупки

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.4 к разделу II «Примерная форма задания на закупку запасных частей, инструмента и комплектующих»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

" " 20 г.

Задание на закупку					
Обеспечение потребности ОАО "МАЗ" в товаре для выполнения плана производства ..... (подразделение инициатор закупки).*					
Наименование (артикул) товара	Ед. изм.	Кол- во	подразделение- потребитель	Потенциальные производители товаров**	Альтернативные производители товаров

Ориентировочная стоимость закупки:

\_\_\_\_\_

Требуемые сроки и очередность закупки:

\_\_\_\_\_

Источник финансирования закупки: собственные средства предприятия.

\_\_\_\_\_

Критерии для выбора наилучшего предложения: цена.

\_\_\_\_\_

Процедура закупки:

\_\_\_\_\_

Обоснование выбора процедуры закупки:

\_\_\_\_\_

Информация о допуске юридических и физических лиц:

\_\_\_\_\_

Список (выписка из списка) производителей, включенных в регистр производителей товаров Республики Беларусь и производящих товары, аналогичные закупаемым:

\_\_\_\_\_

Структурное подразделение, отвечающее за закупку:

\_\_\_\_\_

Инициатор закупки

Согласовано:

Главный технолог-  
начальник  
управления главного  
технолога

Главный механик-  
начальник УГМех

Другая служба - при необходимости

Исп. ФИО

тел. №

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.5 к разделу II «Примерная форма протоколов переговоров по снижению цен»**

Лист №1

**ПРОТОКОЛ**

переговоров между ОАО «МАЗ

и \_\_\_\_\_

предложению № \_\_\_\_\_ на закупку \_\_\_\_\_

г. Минск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В ходе переговоров стороны договорились о нижеследующем:

\_\_\_\_\_, предоставила скидку (числом/прописью) в  
размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Общая стоимость предложения (числом/прописью) составила \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О. должность

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени фирмы: \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

## Предложение участника по снижению цены ценового предложения

(указать наименование участника)  
 по процедуре \_\_\_\_\_ на закупку \_\_\_\_\_  
 (указать вид процедуры) (кратко указать предмет закупки)

№	Начальная цена предложения на условиях ____ валюта предложения ____	Предложение по снижению цены, валюта предложения ____		Подпись Участника
		цифрами	прописью	
1 круг				
2 круг				
3 круг				

«\_\_». \_\_\_\_ .20 г. \_\_\_\_\_  
 Подпись Ф.И.О. должность

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.6 к разделу II «Примерная форма конкурентного листа»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Главный инженер ОАО «МАЗ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОНКУРЕНТНЫЙ ЛИСТ  
 РАЗДЕЛ I**

1. Заказчик ОАО «МАЗ», г. Минск, ул. Социалистическая, 2

2. Предмет закупки:

Наименование закупаемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг)*	Количество (объем) закупаемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг)	Срок (график) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Ориентировочная стоимость закупки
ИТОГО				

3. Источник финансирования закупки: \_\_\_\_\_  
 (республиканский или местный бюджет, государственный целевой бюджетный, внебюджетный или инновационный фонды, собственные средства заказчика)

4. Обоснование выбора процедуры оформления конкурентного листа: \_\_\_\_\_

5. Наименование валюты, используемой для указания цены за единицу предмета закупки и ее общей стоимости: \_\_\_\_

6. Требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки: \_\_\_\_\_

## 7. Предложения участников и их оценка

Наименование и местонахождение (фамилия, имя, отчество, место жительства) участника	Предмет закупки	Предложения участников по критериям оценки, предложенным инициатором закупки с указанием валюты, определенной в п.4 настоящего конкурентного листа					Оценка критериев выбора наилучшего предложения			Источник получения сведений от участника в случае закупки стоимостью до 100 базовых величин
		Цена за единицу предмета закупки в руб.РБ (валюта)	Цена за единицу предмета закупки с учетом преференциальной поправки в руб.РБ (валюта)	Общая стоимость закупки в руб.РБ (валюта)	Общая стоимость закупки с учетом преференциальной поправки руб.РБ (валюта)	Иные критерии оценки	Цена за единицу предмета закупки с учетом преференциальной поправки	Общая стоимость закупки с учетом преференциальной поправки	Итоговая оценка	
Цена изготовителей предмета закупки (при проведении не государственных закупок) *										

8. Наименование выбранного(ых) поставщика(ов), подрядчика(ов), исполнителя (ей) \_\_\_\_\_

исполнитель УЗОиЗЧ

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник управления по закупкам  
оборудования и запасных частей

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Инициатор закупки

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.7 к разделу II**  
**«Примерная форма графика проведения конкурсов»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Главный инженер ОАО «МАЗ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК**

проведения конкурса ОАО «Минский автомобильный завод» - управляющая компания холдинга «БЕЛАВТОМАЗ» по закупке (указать кратко наименование оборудования и номер конкурса)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	Объявление конкурса в сети Интернет на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен»		
2	Прием конвертов с конкурсными предложениями		
3	Вскрытие конвертов с конкурсными предложениями		
4	Рассмотрение конкурсных предложений на соответствие требованиям конкурсных документов, оценка квалификационных данных участников. При необходимости запрос разъяснений конкурсных документов		
5	Рассмотрение комиссией конкурсных предложений.		
6	Проведение переговоров с Участниками о снижении цены конкурсных предложений		
7	Оценка конкурсных предложений		
8	Подведение итогов, принятие решения по конкурсу о выборе поставщика		
9	Подписание контракта		
10	Размещение сведений о результате конкурса в сети Интернет на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен»		
11	Объявление конкурса в сети Интернет на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен»		
12	Прием конвертов с конкурсными предложениями		
13	Вскрытие конвертов с конкурсными предложениями		
14	Рассмотрение конкурсных предложений на соответствие требованиям конкурсных документов, оценка квалификационных данных участников. При необходимости запрос разъяснений конкурсных документов		
15	Рассмотрение комиссией конкурсных предложений.		

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя структурного подразделения, ответственного за закупку) (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя ответственного за закупку)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. исполнителя, ответственного за закупку)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.8 к разделу II**

«Примерные формы приглашения к участию в конкурсе, изменения (дополнения) в приглашение, объявления об отмене конкурса и сообщения о результатах конкурса»

**ПРИГЛАШЕНИЕ**

к участию в открытом конкурсе закупки за счет собственных средств из одного лота

Вид конкурса: открытый конкурс

1. Сведения о заказчике:

1.1. полное наименование: ОАО «Минский автомобильный завод» 1.2. место нахождения: 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2

1.3. Фамилия, имя, отчество контактного лица: (указать Ф.И.О. контактного лица)

1.4. номер контактного телефона / факса: (указать номер контактного телефона/факса)

1.5. адрес электронной почты: (указать адрес электронной почты, если он имеется)

1.6. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

2. Сведения о закупке:

2.1 предмет закупки (краткое описание): (указать кратко предмет закупки)

2.2 объем закупки (в натуральном (с указанием единицы измерения) или денежном выражении): (указать объем закупки)

2.3 место поставки (выполнения работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_

2.4 источник финансирования закупки: за счет собственных средств

2.5 ориентировочные сроки осуществления закупки: (указать срок закупки)

2.6. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

3. Сведения о конкурсе:

3.1. сроки, место и порядок представления конкурсных документов: (срок - согласно графику; место - 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2; порядок представления – по почте)

3.2. конкурсные документы предоставляются:

3.2.1. на языке (языках): русском

3.2.2. по адресу: 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2

3.2.3. платно (бесплатно): бесплатно

3.2.3.1. цена конкурсных документов: \_\_\_\_\_

3.2.3.2. валюта платежа за конкурсные документы: \_\_\_\_\_

3.2.3.3. способ платежа: \_\_\_\_\_

3.3. конкурсные предложения (предложения):

3.3.1. место (адрес) представления: ОАО «МАЗ» (указать подразделение завода ответственное за закупку)

3.3.2. конечный срок подачи: (указать конечный срок подачи)

3.3.3. информация о допуске юридических и физических лиц к участию в конкурсе: (указать информацию о допуске юридических и физических лиц)

3.4. иные сведения, установленные заказчиком: (указать иные сведения, если они имеются)

Заказчик \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРИГЛАШЕНИЕ**

к участию в открытом конкурсе закупки за счет собственных средств из нескольких лотов

Вид конкурса: открытый конкурс

1. Сведения о заказчике:

1.1. полное наименование: Открытое акционерное общество «Минский автомобильный завод» 1.2. место нахождения: 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2

1.3. Фамилия, имя, отчество контактного лица: (указать Ф.И.О. контактного лица)

1.4. номер контактного телефона / факса: (указать номер контактного телефона/факса)

1.5. адрес электронной почты: (указать адрес электронной почты, если он имеется)

1.6. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

2. Сведения о закупке:

2.1.1. предмет закупки по лоту №1 (краткое описание): (указать кратко предмет закупки по лоту № 1)

2.1.2 объем закупки по лоту № 1 (в натуральном (с указанием единицы измерения) или денежном выражении): (указать объем закупки по лоту №1)

2.1.3 место поставки (выполнения работ, оказания услуг) по лоту № 1 \_\_\_\_\_

2.1.4. источник финансирования закупки по лоту № 1 за счет собственных средств

2.1.5 ориентировочные сроки осуществления закупки по лоту № 1: (указать срок закупки по лоту №1)

2.2.1. предмет закупки по лоту №2 (краткое описание): (указать кратко предмет закупки по лоту № 2)

2.2.2 объем закупки по лоту № 2 (в натуральном (с указанием единицы измерения) или денежном выражении): (указать объем закупки по лоту №2):

2.2.3 место поставки (выполнения работ, оказания услуг) по лоту № 2: \_\_\_\_\_

2.2.4. источник финансирования закупки по лоту № 2 за счет собственных средств

2.2.5 ориентировочные сроки осуществления закупки по лоту № 2 (указать срок закупки по лоту № 2)

...

2.3. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

3. Сведения о конкурсе:

3.1. сроки, место и порядок представления конкурсных документов: (срок - согласно графику; место - 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2; порядок представления – по почте)

3.2. конкурсные документы предоставляются:

3.2.1. на языке (языках): русском

3.2.2. по адресу: 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2

3.2.3. платно (бесплатно): бесплатно

3.2.3.1. цена конкурсных документов: \_\_\_\_\_

3.2.3.2. валюта платежа за конкурсные документы: \_\_\_\_\_

3.2.3.3. способ платежа: \_\_\_\_\_

3.3. конкурсные предложения (предложения):

3.3.1. место (адрес) представления: ОАО «МАЗ» (указать подразделение завода ответственное за закупку)

3.3.2. конечный срок подачи: (указать конечный срок подачи)

3.3.3. информация о допуске юридических и физических лиц к участию в конкурсе: (указать информацию о допуске юридических и физических лиц)

3.4. иные сведения, установленные заказчиком: (указать иные сведения, если они имеются)

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ИЗМЕНЕНИЯ (ДОПОЛНЕНИЯ)  
в приглашение к участию в открытом конкурсе**

Вид процедуры закупки: открытый конкурс

1. Сведения о заказчике:

1.1. полное наименование: Открытое акционерное общество «Минский автомобильный завод»

1.2. место нахождения: 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2

1.3. фамилия, имя, отчество контактного лица: (указать Ф.И.О. контактного лица)

1.4. номер контактного телефона/факса: (указать номер контактного телефона/факса)

1.5. адрес электронной почты: (указать адрес электронной почты, если он имеется)

1.6. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

2. Сведения о процедуре закупки:

2.1. уникальный регистрационный номер приглашения: (указать номер приглашения)

2.2. дата размещения приглашения в ИС «Тендеры»: (указать дату размещения приглашения)

2.3. дата публикации приглашения в бюллетене: (указать дату публикации приглашения)

2.4. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

3. Содержание изменений (дополнений): (указать содержание изменений (дополнений))

Заказчик

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
**об отмене открытого конкурса**

Вид процедуры закупки: открытый конкурс

1. Сведения о заказчике:

1.1. полное наименование: Открытое акционерное общество «Минский автомобильный завод»

1.2. место нахождения: 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2

1.3. фамилия, имя, отчество контактного лица: (указать Ф.И.О. контактного лица)

1.4. номер контактного телефона/факса: (указать номер контактного телефона/факса)

1.5. адрес электронной почты: (указать адрес электронной почты, если он имеется)

1.6. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

2. Сведения о процедуре закупки:

2.1. уникальный регистрационный номер приглашения: (указать номер приглашения)

2.2. дата размещения приглашения в ИС «Тендеры»: (указать дату размещения приглашения)

2.3. дата публикации приглашения в бюллетене: (указать дату публикации приглашения)

2.4. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

Заказчик

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**СООБЩЕНИЕ**  
**о результате открытого конкурса закупки из одного лота**

Вид процедуры закупки: открытый конкурс

1. Сведения о заказчике:

1.1. полное наименование: Открытое акционерное общество «Минский автомобильный завод» 1.2. место нахождения: 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2

1.3. фамилия, имя, отчество контактного лица: (указать Ф.И.О. контактного лица)

1.4. номер контактного телефона/факса: (указать номер контактного телефона/факса)

1.5. адрес электронной почты: (указать адрес электронной почты, если он имеется)

1.6. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

2. Сведения о процедуре закупки:

2.1. уникальный регистрационный номер приглашения: (указать номер приглашения)

2.2. дата размещения приглашения в ИС «Тендеры»: (указать дату размещения приглашения)

2.3. дата публикации приглашения в бюллетене: (указать дату публикации приглашения)

2.4. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

3. Сведения о результате процедуры закупки:

3.1.1. полное наименование участника-победителя (участников-победителей)

3.1.2. место нахождения участника-победителя (участников-победителей)

3.1.3. цена договора \_\_\_\_\_

3.1.4. иной результат \_\_\_\_\_

4. Сведения о цене за единицу товара (работы, услуги):

4.1. участника-победителя (участников-победителей) \_\_\_\_\_

4.2. остальных участников (указать через запятую) \_\_\_\_\_

4.3. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**СООБЩЕНИЕ**  
**о результате открытого конкурса закупки из нескольких лотов**

Вид процедуры закупки: открытый конкурс

1. Сведения о заказчике:

1.1. полное наименование: Открытое акционерное общество «Минский автомобильный завод»

1.2. место нахождения: 220021 г. Минск ул. Социалистическая, 2

1.3. фамилия, имя, отчество контактного лица: (указать Ф.И.О. контактного лица)

1.4. номер контактного телефона/факса: (указать номер контактного телефона/факса)

1.5. адрес электронной почты: (указать адрес электронной почты, если он имеется)

1.6. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

2. Сведения о процедуре закупки:

2.1. уникальный регистрационный номер приглашения: (указать номер приглашения)

2.2. дата размещения приглашения в ИС «Тендеры»: (указать дату размещения приглашения)

2.3. дата публикации приглашения в бюллетене: (указать дату публикации приглашения)

2.4. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

3. Сведения о результате процедуры закупки:

3.1.1. полное наименование участника-победителя (участников-победителей) по лоту № 1

3.1.2. место нахождения участника-победителя (участников-победителей) по лоту № 1

3.1.3. цена договора по лоту № 1 \_\_\_\_\_

3.1.4. иной результат \_\_\_\_\_

3.2.1. полное наименование участника-победителя (участников-победителей) по лоту № 2

3.2.2. место нахождения участника-победителя (участников-победителей) по лоту № 2

3.2.3. цена договора по лоту № 2 \_\_\_\_\_

3.2.4. иной результат (указать иной результат, если он имеется)

4. Сведения о цене за единицу товара (работы, услуги):

4.1. участника-победителя (участников-победителей) по лоту № 1 \_\_\_\_\_

4.2. остальных участников по лоту № 1 (указать через запятую) \_\_\_\_\_

4.3. участника-победителя (участников-победителей) по лоту № 2 \_\_\_\_\_

4.4. остальных участников по лоту № 2 (указать через запятую) \_\_\_\_\_

4.5. иные сведения: (указать иные сведения, если они имеются)

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.9 к разделу II**

«Примерная форма протокола конкурсной комиссии по проведению процедуры вскрытия конкурсных предложений»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

г. Минск

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания конкурсной комиссии Открытое акционерное общество «Минский автомобильный завод»

Состав конкурсной комиссии:

(Перечисляются должности, фамилии и инициалы членов конкурсной комиссии)

**1. На заседание конкурсной комиссии предоставлены документы:**

1. Полученные конкурсные предложения от участников: (Перечисляются входящие номера регистрации конкурсных предложений с указанием наименований участников)

**2. Вскрыты конкурсные предложения:**

(Перечисляются участники, предложения которых вскрыты с указанием их статуса и входящие номера регистрации)

**3. При вскрытии конкурсных (ценовых) предложений присутствовали представители участников:**

(Перечисляются Ф.И.О представителей участников, должность и наименование участников, которых они представляют)

**4. Копии конкурсных предложений переданы инициатору закупки,** указываются сроки рассмотрения и подготовки технического заключения.

**Комиссия:**

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О председателя конкурсной (ценовой) комиссии)

Зам. председателя комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заместителя председателя конкурсной (ценовой) комиссии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

.....  
.....  
Протокол вел секретарь комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.10 к разделу II «Примерная форма протокола  
конкурсной комиссии по выбору поставщика»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

г. Минск \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заседания конкурсной комиссии Открытое акционерное общество «Минский  
автомобильный завод» выбору поставщика в проведенной (указать вид процедуры закупки)  
по закупке (указать кратко предмет закупки).

Состав конкурсной комиссии:

(Перечисляются должности, фамилии и инициалы членов конкурсной комиссии присутствующие на вскрытии)

**1. На заседание конкурсной комиссии предоставлены документы:**

1.1. Предложения участников:

(Перечисляются участники, конкурсные предложения которых представлены к рассмотрению с указанием их статуса и входящие номера регистрации).

1.2. Список участников конкурсные предложения которых отклонены:

(Перечисляются участники, конкурсные предложения которых отклонены, с указанием причин их отклонения).

1.3. Уведомление о проведение переговоров с участниками, предложения которых допущены к процедуре закупки, по снижению цен поступивших конкурсных (ценовых) предложений:

По результатам проведенного анализа предложений участников, принимая во внимание информацию, полученную в процессе маркетинговых исследований конъюнктуры рынка, всем участникам конкурса, были направлены письма с указанием наименьшей цены предложений (без указания сведений об участнике, которым предложена эта цена), а также с предложением предоставить максимально возможные скидки в цене (указывается исходящий номер письма и дата).

1.4. Результаты переговоров по снижению цены:

Перечисляются следующие данные:

- об участниках принявших участие в переговорах и итогах переговоров;
- об участниках приславших ответы (в случае невозможности направления представителей для участия в переговорах) с указанием входящих номеров регистрации).

1.5. Сравнительные таблицы критериев оценки, где приведены предложения участников с учетом предоставленных ответов по скидкам (указываются ссылки на приложения к протоколу).

**2. По результатам анализа конкурсных (ценовых) предложений участников принято решение:**

2.1. Победителями конкурса (запроса ценовых предложений) признать участника (ов).

2.2. Заключить договор на поставку оборудования с Поставщиком.

**Комиссия:**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. председателя конкурсной комиссии)

Зам. председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заместителя председателя конкурсной комиссии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность члена конкурсной  
комиссии) (подпись) (Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

.....

Протокол вел секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.11 к разделу II**

«Примерная форма обоснования закупки из одного источника»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный инженер ОАО «МАЗ»-  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА**

*(полное наименование закупаемого товара по каждой позиции, артикульный номер) для (полное наименование оборудования, модель, зав. номер) для (подразделение (цех)-заказчик) у фирмы (полное наименование)*

В *(подразделение (цех)-заказчик)* находится в эксплуатации *(наименование оборудования)*. На данном оборудовании обрабатываются детали *(наименование, номер)*.

Закупка *(полное наименование закупаемого товара по каждой позиции, артикульный номер)* возможна только у фирмы *(полное наименование)*, т.к. данный товар подобран исходя из рекомендаций завода-изготовителя оборудования и действующего технологического процесса УГТ. Применение данного товара позволяет обеспечить наилучшее качество и скорость обработки, исходя из своих свойств, режимов и стойкости, при достаточно высокой производительности оборудования.

В связи с вышеизложенным, просим произвести закупку товара *(полное наименование каждой позиции, артикульный номер)* по процедуре закупки из одного источника у фирмы *(полное наименование)*.

Инициатор закупки \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Согласовано:

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.12 к разделу II**

«Примерные формы задания на закупку из одного источника»

УТВЕРЖДАЮ

Главный инженер ОАО «МАЗ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ №**

Раздел I

1. Предмет закупки		
2. Основание для проведения закупки		
3. Объём закупки		
4. Время проведения закупки		
5. Ориентировочная стоимость закупки	(базовых величин)	
6. Источник финансирования		
7. Вид процедуры закупки, обоснование его выбора		
8. Требования к организациям и физическим лицам, которые могут быть участниками процедуры закупки	Участниками процедуры закупки могут быть производители закупаемого оборудования и их официальные представители.	
9. Список (выписка из списка) производителей, включенных в регистр производителей товаров Республики Беларусь и производящих товары, аналогичные закупаемым.		
10. Проведение настоящей процедуры возлагается на Управление по закупкам оборудования и запасных частей, конкурсную комиссию, созданную приказом по заводу		
Приложение - технические требования к предмету закупки.		

Инициатор закупки

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Раздел II**  
к заданию на закупку № \_\_\_\_

Сведения  
о выборе потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя)

11. Наименование:

12. Юридический адрес:

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер ОАО «МАЗ»-

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел III**  
к заданию на закупку № \_\_

Сведения  
о результате процедуры закупки из одного источника

13. Полное наименование (фамилия, собственное имя и отчество), с которым заключен договор \_\_\_\_\_
14. Цена заключенного договора (в случае заключения нескольких договоров указывается цена каждого из них) \_\_\_\_\_
15. Иной результат процедуры закупки (если это имело место) \_\_\_\_\_
16. Жалобы и результат их рассмотрения (если это имело место) \_\_\_\_\_

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер ОАО «МАЗ» -

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.13 к разделу II**

«Примерная форма приглашения участникам по процедуре оформления конкурентного листа»

исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес участника)

ОАО «Минский автомобильный завод» приглашает к участию в процедуре оформления конкурентного листа по закупке (указать предмет закупки, его количество, место и срок поставки либо сослаться на приложение к данному приглашению, где все это указано).

Предложения по поставке оборудования отправляйте по (указывается способ доставки предложений, адрес или номер факса). В предложении обязательно должны быть указаны: юридический адрес, наименование оборудования, цена, количество, сроки поставки, условия поставки и оплаты. Конечный срок подачи предложений: (указать дату, время подачи). Получить дополнительную информацию можно по адресу: (указать адрес, номер телефона, фамилию, имя, отчество ответственного лица).

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя заказчика  
или уполномоченного им работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя заказчика  
или уполномоченного им работника)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя, ответственного за закупку)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.14 к разделу II**  
«Примерная форма документации о закупке»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный инженер ОАО «МАЗ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

1. Предмет процедуры закупки:

- Поставка название конкурса состоящего из \_\_\_\_\_ лотов в 20\_\_ году (перечень лотов прилагается).

2. Порядок проведения процедуры закупки регламентируется «Положением о порядке проведения закупок структурными подразделениями, утвержденным приказом генерального директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Приглашение участвовать в процедуре закупки распространяется на:

- предприятия – изготовители;
- сбытовые организации заводов-изготовителей, предоставившие оригиналы или копии договоров комиссии, поручительства или агентских договоров с предприятиями-изготовителями с указанием срока действия данных договоров;
- организации представившие документы подтверждающие представление интересов предприятий производителей.

4. Участником процедуры закупки не может быть:

- юридическое лицо, находящееся в процессе ликвидации, реорганизации или признанное в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным (банкротом);
- юридическое лицо, представившее недостоверную информацию о себе;
- юридическое лицо, не соответствующее требованиям, предъявляемым законодательством к осуществлению поставки оборудования, являющегося предметом конкурса.
- юридическое или физическое лицо, не являющееся производителем оборудования (работ, услуг) и не являющееся официальным торговым представителем производителя.

При выявлении участника, указанного в данном пункте, его конкурсное предложение отклоняется.

5. Предложение по лоту должно содержать полное наименование Участника, почтовый и юридический адреса, номер контактного телефона, цены на требуемый товар с указанием о включении или не включении в цену предложения каких-либо дополнительных затрат и их величину, условия оплаты, условия поставки, форму и сроки оплаты, квалификационные данные в полном объеме, а также информацию о наличии или отсутствии системы менеджмента качества участника в соответствии с требованиями международных стандартов, в том числе ИСО/ТУ 16949. Конкурсное предложение должно быть представлено на бланке Участника, надлежащим образом, подписано уполномоченным лицом и заверено печатью Участника. Участник имеет право представить предложение по любому из лотов, представленных на конкурс.

6. Квалификационные данные (определяются и запрашиваются по решению заказчика):

- список основных договоров, заключенных за последние три года, включая их действия и дату подписания, с указанием объемов поставок оборудования, а также получателей оборудования;

- отзывы получателей оборудования о качестве поставленного оборудования по договорам, заключенных за последние три года;

- документы, подтверждающие предпринимаемые меры по повышению качества оборудования, которое относится к предмету закупки и сведения о научно-исследовательском потенциале участника;

- другие документы, подтверждающие способность участника обеспечить соответствующее качество поставляемого оборудования.

7. Цены конкурсного предложения выражаются резидентами РБ в белорусских рублях, нерезидентами РБ в российских рублях, дол. США, евро.

8. Для оценки конкурсных предложений будет использоваться белорусский рубль, рос. рубль, дол. США, евро (на выбор Заказчика).

Для приведения цен конкурсных предложений к единой валюте будет применяться курс НБ РБ на момент вскрытия конкурсных предложений или на день проведения процедуры переговоров по снижению цены (на выбор Заказчика).

9. Конкурсные предложения, вся корреспонденция, документация, договор могут быть написаны на русском или белорусском языках.

10. Критериями для выбора наилучшего конкурсного предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя) являются:

- наиболее низкая цена;

- соответствие оборудования техническому заданию Заказчика;

- условия оплаты,

- условия поставки.

11. Участник должен предоставить предложение в конверте с пометкой «УЗОиЗЧ и др. подразделения, название конкурса. ЛОТ № \_\_\_\_ Не вскрывать» по адресу 220021 Республика Беларусь, г. Минск, ул. Социалистическая-2, ОАО «МАЗ».

12. Конечный срок приема предложений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. По своему усмотрению или по просьбе участника (ов), Заказчик может перенести крайний срок подачи предложений путем внесения изменений в конкурсные документы. В этом случае действия всех прав и обязанностей Заказчика и Участника продлеваются и остаются в силе для нового крайнего срока подачи предложений.

13. Предложения должны быть действительны в течение 90 календарных дней со дня вскрытия конвертов.

14. Заказчик вправе предложить участникам продлить срок действия предложений, не позднее, чем за 10 календарных дней до его истечения. Участник имеет право отклонить данное предложение.

15. Участник вправе обратиться к заказчику с запросом о разъяснении конкурсных документов, но не позднее 10 календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

16. Заказчик не позднее, чем за три рабочих дня до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений обязан ответить на запрос о разъяснении конкурсных документов, а также уведомить остальных участников о содержании запроса и ответа на него (без указания участника, его направившего).

17. Заказчик имеет право провести встречу с участниками для разъяснения конкурсных документов.

18. Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника (ков) изменить конкурсные документы путем изданных дополнений до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

19. Дополнения издаются не позднее, чем за 10 календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

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

20. Дополнения являются обязательными для всех участников и доводятся до их сведения в течение 3-х рабочих дней со дня издания дополнений.

21. Вскрытие конкурсных предложений, в присутствии всех желающих представителей Участников, будет происходить по адресу: 220021 г. Минск, ул. Социалистическая-2, ОАО «МАЗ». Дата вскрытия конкурсных предложений «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов.

Выбор помещения определяется численностью принимающих участие в процедуре вскрытия и непосредственно уточняется в приемной главного инженера завода за 30 мин до вскрытия пакетов.

22. Заказчик имеет право отклонить конкретное предложения если:

- оно не отвечает требованиям конкурсных документов;
- участник, представивший его, отказался внести в него изменения и исправить выявленные в нем ошибки или неточности;
- участник представивший его, не соответствует требованиям п. 3 инструкции.
- участник, выбранный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отказался подтвердить или не подтвердил свои квалификационные данные.

Заказчик уведомляет в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения участника, предложения которого отклонено, с указанием причин отклонения.

23. Заказчик имеет право отклонить все к предложения до выбора наилучшего из них. В этом случае Заказчик уведомляет участников об этом в течение 3-х рабочих дней после принятия решения с указанием причины отклонения.

24. Договор заключается в течение срока действия конкурсного предложения, но не позднее чем в 20-ти дневной срок со дня извещения участника выбранного победителем.

До вступления в действия договора закупки Участник не имеет право предпринимать какие-либо действия, препятствующие вступлению в силу договора и его исполнению.

25. Заказчик, в период после вскрытия предложений до принятия решения о выборе поставщика, проводит переговоры с участниками конкурса по снижению цен поступивших предложений. Всем участникам Заказчик обязан разослать уведомление о проведении вышеуказанных переговоров, с указанием сведений о наименьшей цене таких предложений, без указания сведений об участнике, которым предложена эта цена. В этом случае Участники вправе изменить свои предложения в части цены, и сообщить о снижении цен своих предложений посредством телеграфа, почты, телетайпа, факсимильной или электронной связи либо путем направления представителей для участия в переговорах в срок и место указанные в уведомлении. Предложения должны поступить не позднее даты и времени окончания переговоров указанных в уведомлении.

Допускается проведение повторных переговоров по снижению цены по решению комиссии при получении от одного или нескольких участников более выгодного предложения по цене.

26. Контактное лицо уполномоченное поддерживать связь с участниками и получать от них сведения по конкурсу:

*должность, ФИО, конт. тел.*

Место нахождения РБ г. Минск, ОАО «МАЗ» , ул. Социалистическая, 2, УЗОиЗЧ и др. подразделения.

27. Участники несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей своих предложений.

Заказчик ни в коем случае не отвечает и не несет обязательств по этим расходам, независимо от характера проведения и результатов процедуры закупки.

28. Если в процессе исполнения договоров, победителями процедуры закупки будут нарушены условия договоров, а также в случае изменения конъюнктуры цен на рынке в сторону выгодно отличающихся от условий, по которым уже проводится закупка, Заказчик обязан провести переговоры с Поставщиками (победителями конкурса) на предмет соблюдения условий заключенных договоров либо их улучшения. В случае не достижения результатов, Заказчик имеет право расторгнуть договор и провести новую процедуру на предмет улучшения условий закупок.

29. Участник обязан, при необходимости, предоставить специальные разрешения (лицензии) на занятие деятельностью связанной с поставкой оборудования.

30. Заказчик имеет право на уменьшение (увеличение) объема оборудования указанного в конкурсных документах.

31. До заключения договора Участник вправе подать жалобу в письменном виде на действия (бездействия) и решения Заказчика и (или) комиссии его (ее) руководителю.

32. Участник не вправе обжаловать выбор вида процедуры закупок.

33. Жалобы на действия (бездействия) заказчика поступившие в ОАО «МАЗ» от участников, иных юридических или физических лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Указом Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц».

---

(должность руководителя структурного подразделения,  
ответственного за закупку)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. руководителя  
ответственного за закупку)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.15 к разделу II**

«Примерная форма журнала (листа) регистрации предложений потенциальных участников»

**Журнал (лист)**

регистрации организаций, сделавших заявку на конкурсные документы для участия в (указать вид процедуры закупки) по закупке (указать кратко предмет закупки), проводимой ОАО «Минский автомобильный завод»

Наименование участника	Юридический адрес	Контактный телефон	Контактное лицо	Сделана заявка	Отправлены конкурсные документы	Получено конкурсное предложение

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. исполнителя, ответственного за закупку)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.16 к разделу II**  
**«КАРТА оценки рисков по процедуре закупки»**

	Возможные риски	Пути снижения рисков
Составление технического задания	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление технического задания под конкретного поставщика (указание точных технических характеристик без диапазона);</li> <li>2. Включение в техническое задание условий, которые могут быть выполнены только одним поставщиком;</li> <li>3. Отсутствие указания не менее двух производителей, соответствующих заявленным техническим требованиям.</li> </ol>	<p align="center">При составлении</p> <p>технического задания максимально возможно указывать диапазон допустимых технических характеристик.</p> <p>Не допускать включения в техническое задание условий, которые могут быть выполнены только одним поставщиком.</p> <p>Указывать двух и более производителей, соответствующих заявленным техническим требованиям</p>
Проведение маркетинговых исследований	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие цены производителя в отчете;</li> <li>2. Определение ориентировочной цены на основании ответа одного посредника;</li> <li>3. Неверное определение статуса претендента, от которого получена информация;</li> <li>4. Отсутствие перечня производителей и их официальных представителей в отчете.</li> </ol>	<p align="center">Подготовка отчета о</p> <p>маркетинговых исследованиях с указанием цены не менее чем от одного производителя и соответствующим определением ориентировочной цены.</p> <p>Достоверное определение статуса претендента. Указание перечня производителей и их официальных представителей в отчете</p>
Разработка конкурсных документов, требования к участнику	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление ограничивающих требований к участникам (например: "опыт поставок на предприятие", сжатые сроки поставки и т.д.);</li> <li>2. Требование представления массы ненужных документов либо документов требующих длительного срока оформления при коротких сроках подачи предложений.</li> </ol>	<p align="center">Исключить</p> <p>установление требований, ограничивающих доступ участников к процедуре закупки.</p> <p>Обоснованный объем запрашиваемых от участников документов, в том числе требующих длительного срока оформления</p>
Критерии выбора победителя, их удельный вес	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление в качестве критерия факторов, не имеющих решающего значения для выбора победителя (например: количество представленных референц-листов, количество представленных положительных отзывов, наличие собственной лаборатории и т.д.);</li> <li>2. Отсутствие методики расчета либо методики, не позволяющей объективно рассчитать количество баллов;</li> <li>3. Установление высокого удельного веса по другим критериям, а не по цене.</li> </ol>	<p align="center">Установление объективных</p> <p>критериев оценки и сравнения предложений, поддающихся количественной оценке.</p> <p>Использование для оценки предложений методики, рекомендованной Министерством экономики.</p> <p>Установление критерия оценки «цена» – не ниже 70%</p>
Определение компаний, которым будет направлено персональное приглашение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Направление приглашений компаниям, сведения о которых отсутствуют в маркетинговых исследованиях;</li> <li>2. Направление приглашений выборочным компаниям из отчета о маркетинговых исследованиях.</li> </ol>	<p align="center">Обязательное направление</p> <p>приглашений всем компаниям, указанным в отчете о маркетинговых исследованиях.</p> <p>Направление приглашения к участию в процедуре закупки производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых</p>

		организаций (официальных торговых представителей), в количестве не менее десяти (при их наличии)
Получение предложений	1. Предложения поступают не в конверте непосредственно исполнителю; 2. Отсутствует регистрация поступивших предложений.	Указание на необходимость подавать предложения в конвертах. Обязательная регистрация поступивших предложений
Проведение технической оценки	1. Отклонение предложений участников по формальному признаку; 2. Допуск предложений, не соответствующих техническому заданию, к дальнейшему участию в процедуре закупки.	Исключить отклонение предложений участников по формальному признаку, а также допуск предложений, не соответствующих техническому заданию, к дальнейшему участию в процедуре закупки.
Оценка квалификационных данных	1. Отклонение предложений участников по формальному признаку; 2. Допуск предложений, не соответствующих техническому заданию, к дальнейшему участию в процедуре закупки; 3. Отсутствие анализа запрошенных документов.	Исключить отклонение предложений участников по формальному признаку, а также допуск предложений, не соответствующих техническому заданию, к дальнейшему участию в процедуре закупки, проведение анализа поступивших документов
Проведение переговоров по улучшению условий	1. Оказание давление на претендента как подсказка что нужно еще снизить цену; 2. Определение очередности участников при проведении процедуры улучшения.	Исключить давление на претендента как подсказку что нужно еще снизить цену; Исключить определение очередности участников при проведении процедуры улучшения.
Заключение договора	1. Заключаемый договор кардинально отличается от проекта договора, приложенного к конкурсной документации; 2. В договор не внесены все технические условия и требования, являющиеся обязательными для участия в процедуре закупки; 3. Договор заключается на условиях, отличных от условий на которых участник был выбран победителем.	Обеспечить заключение договора в соответствии с проектом, приложенным к конкурсной документации. Обеспечить внесение в договор всех технических условий и требований, являющихся обязательными для участия в процедуре закупки, а также его заключение с условиями, на которых участник был выбран победителем.
Исполнение договора	1. Игнорирование требований договора в части сроков поставки и сроков оплаты; 2. Заключение дополнительных соглашений к договору с изменением условий, сложившихся по результатам процедуры закупки.	Обеспечить выполнение требований договора в части сроков поставки и сроков оплаты, а также исключить заключение дополнительных соглашений к договору с изменением условий, сложившихся по результатам процедуры закупки.