

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ОАО Станкозавод «Красный борец»
от 29 апреля 2024 г. № 215

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по организации и проведению закупок
в ОАО Станкозавод «Красный борец»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по организации и проведению закупок в ОАО Станкозавод «Красный борец» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ОАО Станкозавод «Красный борец» (далее - Заказчик) для заключения договоров (контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) в рамках проведения процедур закупок согласно Порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (далее по тексту – Порядок закупок) в ОАО Станкозавод «Красный борец».

1.2. Настоящее Положение, разработано в соответствии:

- Гражданским кодексом Республики Беларусь;
- Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-3 «О борьбе с коррупцией»;
- Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»;
- Порядком закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в ОАО Станкозавод «Красный борец», утвержденным приказом директора;
- приказами и распоряжениями заказчика и вышестоящих организаций.
- иными нормативными актами;

1.3. Для целей настоящего Положения используются термины, имеющие следующее значение:

- **заказчик** – ОАО Станкозавод «Красный борец» (далее по тексту – Заказчик);
- **руководитель заказчика** – директор ОАО Станкозавод «Красный борец», (уполномоченный им заместитель – действующий от имени заказчика на основании доверенности);

- **Порядок закупок** - Порядок закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в ОАО Станкозавод «Красный борец», утвержденный приказом директора;

- **инициатор закупки** – структурное подразделение ОАО Станкозавод «Красный борец», участник процедуры закупки, который подает, оформляет заявку на предмет закупки, а также согласовывает ее с уполномоченным лицом в соответствии с положением о комиссии;

- **организатор** – структурное подразделение Заказчика, или уполномоченное в установленном порядке лицо, на которое возлагается подготовка документов для организации и проведения закупки;

- **комиссия** – комиссия по организации и проведению закупок в составе не менее 5 человек, которая создается для проведения конкурентных процедур закупок (конкурсов, запросов ценовых предложений, электронных аукционов) в целях выбора оптимального поставщика (подрядчика, исполнителя) закупаемых товаров (работ, услуг) с соблюдением принципов гласности, объективности оценки, единства требований и созданием равных условий.

Порядок создания и работы комиссии, ее полномочия, функциональные обязанности и ответственность ее членов определяется настоящим Положением, утвержденным руководителем Заказчика.

- **эксперт (экспертная группа)** – специалисты Заказчика, привлекаемые для участия в разработке технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг, а также для подготовки технического заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг;

- **участник** – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующее в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя) и представившее свое предложение по предмету закупки;

- **закупки** – приобретение товаров (работ, услуг) регламентированными способами;

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

- **предложение по предмету закупки** (далее - предложение на закупку, предложение) - комплект документов по процедуре закупки, подготовленный участником согласно требованиям Порядка, а также документов по закупке и поданный в установленном порядке, в сроки и по форме для рассмотрения (сопоставления) и оценки;

- **лот** – однородная или функционально взаимосвязанная партия продукции;

- **однородные товары (работы, услуги)** – товары (работы, услуги), относящиеся к одной подкатегории Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Машиностроение – Станкостроение»;

- **процедура закупки** – регламентированная последовательность действий заказчика (организатора, комиссии) по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя), предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников (в рамках настоящего Положения — конкурс, запрос ценовых предложений, электронный аукцион, конкурентный лист);

- **начало процедуры закупки** - день принятия решения о ее проведении. Документом, подтверждающим принятие соответствующего решения, является приказ руководителя заказчика о проведении процедуры закупки и создании комиссии.

- **ориентировочная стоимость закупки** – стоимость предмета предстоящей закупки, определяемая на дату принятия решения о проведении закупки, с учетом конъюнктуры рынка по предмету закупки. Ориентировочная стоимость закупки включает общую сумму выплат поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость и другие возможные налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, установленные законодательством Республики Беларусь уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением такой закупки;

- **квалификация (квалификационные данные (требования))** - требования по представлению участником документов и информации, подтверждающих правоспособность, экономическое и финансовое положение, технические возможности участника, а также требования к предмету закупки, указываются в документах по закупке;

- **документация по закупке** - документы, содержащие необходимую информацию, позволяющую участникам подготовить предложение по предмету закупки, отвечающие требованиям Порядка;

- **реестр поставщиков** (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, - реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемый по адресу в сети Интернет: <http://www.icetrade.by>.

1.4. Вид процедуры закупки определяется на основании Порядка закупок.

1.5. Для проведения конкурентной процедуры закупки в соответствии с требованиями Порядка закупок:

1.5.1. Инициатор закупки:

- разрабатывает техническое задание на закупку;
- проводит маркетинговое исследование предмета закупки;
- визирует отчет о проведенном маркетинговом исследовании.

1.5.2. Организатор закупки:

- проверяет наличие производства товара на территории Республики Беларусь;

- разрабатывает, согласовывает и утверждает задание на закупку;
- готовит проект приказа о проведении процедуры закупки и создании комиссии.

На основании решения руководителя заказчика и направления по виду деятельности в соответствии п.4.4 настоящего Положения организатор закупки готовит документы для проведения процедуры закупки.

При закупке работ и услуг организатором закупки является ее инициатор.

1.6. Заказчик вправе привлечь на договорной основе специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса, в том числе для разработки документации по процедуре закупки, размещения в единой информационной системе извещения о проведении процедуры закупки. При этом создание комиссии, определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и существенных условий контракта, утверждение проекта контракта и подписание контракта осуществляются руководителем заказчика.

1.7. Комиссия назначается приказом руководителя заказчика на каждую процедуру закупки за счет собственных средств заказчика при цене закупки свыше 1000 базовых величин.

1.8. Комиссия подотчетна руководителю заказчика, выполняет его задания и поручения, представленные в письменном виде.

Комиссия действует в рамках предоставленных ей полномочий с момента принятия решения о ее создании до выполнения всех письменных заданий и поручений, поставленных перед нею руководителем Заказчика.

1.9. В процессе осуществления своих полномочий комиссия взаимодействует с руководителем заказчика и специализированной организацией (в случае ее привлечения).

1.10. Организатор закупки разрабатывает задание на конкурентную процедуру закупки (приложение 1). Задание на конкурентную процедуру закупки подписывается начальником структурного подразделения (организатора закупки), согласовывается с инициатором закупки, заместителями директора по направлениям деятельности, главным экономистом, начальником ПЭО, начальником ФО, юридической группой, экспертом (экспертной группой) и утверждается руководителем заказчика.

После направления организациям приглашения к участию в процедуре закупки (приложение 2) организатор закупки делает соответствующие отметки в Листе регистрации организаций, получивших конкурсные документы (приложение 5). Лист регистрации передается секретарю комиссии.

1.11. В течение 3 рабочих дней после утверждения задания на конкурентную процедуру закупки организатор закупки готовит проект приказа о проведении процедуры закупки и создании комиссии.

1.12. Проведение неконкурентной процедуры закупки осуществляется на основании планов производства и (или) заявки инициатора закупки, утвержденной первым заместителем директора–главным инженером (заместителем главного инженера).

ГЛАВА 2 ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется для выполнения установленных задач при организации и проведении конкурентной процедуры закупки.

2.2. В своей деятельности комиссия руководствуется следующими принципами:

- эффективность и экономичность использования источников финансирования;
- публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечение добросовестной конкуренции;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет функции по подготовке, проведению и оформлению результатов конкурентных процедур закупки, проводимых Заказчиком.

3.2. Комиссия:

- принимает решения о способе предоставления претендентами документов, относящихся к конкурентной процедуре закупки;
- разъясняет вопросы, возникающие у претендентов, в отношении документов, относящихся к конкурентной процедуре закупки;
- оценивает критерии квалификационных данных претендентов и перечня документов, представляемых претендентами для подтверждения квалификационных данных;
- оценивает критерии отбора наилучшего предложения, участвующего в конкурентной процедуре закупки;
- определяет возможность использования претендентами предложений с техническими решениями, альтернативно изложенными в документах,

относящихся к конкурентной процедуре закупки, а также представления предложений на часть закупаемых товаров (работ, услуг);

- определяет сведения, по которым претендентом могут вноситься изменения в предложения для приведения их в соответствие с требованиями, относящимися к конкурентной процедуре закупки;

- определяет требования, соблюдение которых потребуется после акцепта предложения для вступления в силу договора (контракта) закупки;

- осуществляет запросы дополнительной информации у претендентов, касающейся предложений, относящихся к конкурентной процедуре закупки.

3.3. Комиссия не несет ответственности перед претендентами при объявлении конкурентной процедуры закупки, несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы комиссии.

ГЛАВА 4 СОСТАВ, ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И РАБОТЕ КОМИССИИ

4.1. Комиссия и ее персональный состав создается на основании приказа заказчика для проведения каждой конкурентной процедуры закупки, проводимой заказчиком в соответствии с Порядком закупок.

4.2. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

4.3. Непосредственный контроль за работой комиссии осуществляет председатель комиссии, который несет персональную ответственность за ее деятельность.

4.4. В состав комиссии входят:

- **председатель комиссии** – заместитель директора по коммерческим вопросам;

- **заместитель председателя комиссии** – главный экономист (либо лицо, его замещающее);

- **секретарь комиссии** – ответственное должностное лицо, прошедшее повышение квалификации в сфере закупок, имеющее право на основании доверенности на размещение информации в сети Интернет на сайте www.icetrade.by (ИС «Тендеры»), на которое приказом директора заказчика возложено исполнение обязанностей секретаря комиссии;

- **члены комиссии** – ответственные должностные лица юридической службы, планово-экономического, финансового и других отделов, на которых приказом руководителя заказчика и должностной инструкцией, возложено исполнение обязанностей по вопросам входящим в их компетенцию по занимаемой должности.

- **эксперт(-ы)** – привлекается(-ются) председателем комиссии (специалисты, согласовавшие задание на закупку).

4.5. Заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение

квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.6. Членами комиссии не могут быть:

-физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур закупок, в том числе физические лица, подавшие предложения,

-работники потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения,

-физические лица, на которых способны оказывать влияние потенциальные поставщики (подрядчики, исполнители),

-физические лица, являющиеся участниками потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), членами их органов управления или кредиторами потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей),

Член комиссии обязан уведомить ее председателя о возникновении таких обстоятельств и потребовать своего исключения из состава комиссии.

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

4.7. В случае выявления в составе комиссии, указанных лиц п. 4.6, заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок. Замена члена комиссии допускается только по решению руководителя заказчика.

4.8. Секретарь совместно с организатором закупки осуществляет регистрацию лиц, сделавших заявку на получение документации о закупках, и регистрацию предложений, поступивших для участия в конкурентной процедуре закупки, в листе регистрации, в порядке их поступления. В соответствующем листе регистрации указываются точное время совершения регистрации, сведения об обратившихся лицах, номера предложений в порядке очередности их поступления. В случае отказа обратившемуся лицу в выдаче документации о закупке направляется официальный ответ с указанием причины отказа.

4.9. Открытие предложений производится комиссией в день и в месте, указанных в документации о закупке.

При открытии предложений объявляются и заносятся в протокол заседания комиссии следующие сведения:

-наименование и местонахождение участника – юридического лица;

-фамилия, собственное имя и отчество (при наличии), данные документа удостоверяющего личность, место жительства участника – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

-цена предложения;

- критерии, указанные в задании на закупку;
- сведения о присутствующих участниках или их представителях.

Комиссия вправе предложить всем участникам привести предложения в соответствии заданию на закупку для исправления ошибок, в том числе арифметических и устранения неточностей.

Комиссия вправе предложить участникам улучшить свои предложения (цена, условия оплаты, срок поставки и др.).

Комиссия вправе признать победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры конкурса, если его предложение соответствует требованиям документации о закупке.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет открытие предложений участников конкурентных процедур закупок в присутствии членов конкурсной комиссии с применением видеofиксации. До начала заседания конкурсной комиссии открытие предложений не допускается.

Предложения, поступившие по истечении окончательного срока их представления, открытию (воспроизведению) не подлежат. При этом конверты с предложениями подлежат возврату адресату.

4.10. Комиссия вправе отменить конкурентную процедуру закупки запроса ценовых предложений в случае отсутствия финансирования, утраты необходимости приобретения товара (работ, услуг), изменение предмета закупки и (или) требования к квалификационным данным участника, на любом этапе.

4.11. Рассмотрение предложений на их соответствие требованиям конкурентной процедуры закупки осуществляется комиссией. Оценка и сравнение ценовых предложений проводится с участием экспертов (экспертной группы), заключение которых выносится на рассмотрение комиссии. Оценка квалификационных данных участников осуществляется отдельно от оценки предложений.

4.12. Комиссия может просить участников дать разъяснение по их предложениям, но не вправе допускать изменения сути предложений. Не допускаются изменение цены предложения или внесение других изменений и (или) дополнений, вследствие которых предложения, не соответствующие требованиям конкурентной процедуры закупки, стало бы соответствовать этим требованиям (за исключением исправления ошибок, включая арифметические, и устранения неточностей по предложению комиссии).

4.13. Комиссия имеет право отклонять предложения, если:

- предложение не отвечает требованиям конкурентной процедуры закупки;
- участник отказался исправить выявленные в нем ошибки, включая арифметические и (или) устранить неточности по предложению комиссии;
- участник не соответствует требованиям к квалификационным данным участника, указанным в конкурентной процедуре закупки;

-участник включен в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам;

-участник внес изменения и (или) дополнения в предложение после истечения срока подготовки и подачи предложений (за исключением исправления ошибок, включая арифметические, и устранения неточностей по предложению комиссии);

-участником направлены недостоверные документы и (или) сведения;

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

При этом если документами по закупке предусмотрена процедура улучшения предложения, то такое отклонение при наличии указанных выше признаков возможно только после проведения процедуры улучшения предложения.

4.14. Комиссия вправе проводить со всеми участниками конкурентной процедуры закупки, предложения которых допущены к оценке и сравнению, переговоры о снижении цены и улучшение других критериев оценки предложения.

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

В случае если сообщение о снижении цены или сообщении об отказе участвовать в переговорах о снижении цены предложение не поступило и участник на переговоры о снижении цены предложения не явился, участник считается отказавшимся от участия в переговорах о снижении цены предложения. В протоколе заседания комиссии по вопросу проведения переговоров о снижении цены предложения и выбора победителя конкурентной процедуры закупки делается соответствующая отметка.

По результатам переговоров о снижении цены предложения и улучшения других критериев оценки оформляется протокол, в котором указываются вновь поступившие предложения участников. Протокол подписывается членами комиссии и представителями участников, присутствующими на переговорах.

4.15. При отказе всех участников от переговоров о снижении цены предложения комиссия продолжает проведение конкурентной процедуры закупки в соответствии с Порядком закупок.

4.16. При проведении конкурентной процедуры закупки оценка и сравнение предложений осуществляется комиссией при участии в ней не менее двух участников, соответствующих требованиям к квалификационным

данным участника, и представивших предложения, отвечающие требованиям документов по закупке.

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

4.17. При проведении конкурентной процедуры закупки критериями оценки и сравнения предложений являются цена предложения, а также другие критерии, предусмотренные в документах на закупку, в том числе:

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

-условия оплаты;

-качество (работы, услуги);

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

-условия предоставления гарантийного и сервисного обслуживания.

4.18. Для выбора потенциального поставщика используется балльная система оценки предложений по форме приложения 3. Данная форма является примерной и может изменяться для каждой процедуры закупки.

4.19. Использование комиссией критериев и способов оценки и сравнения предложений, не установленных конкурентной процедурой закупки, не допускается.

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

4.21. Победителем конкурентной процедуры закупки определяется участник, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в документации о закупке, которому присваивается порядковый номер 1 (первое место).

В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия либо двум и более предложениям в результате оценки присвоен порядковый номер 1 (первое место), то победителем из числа названных участников выбирается тот, предложение которого поступило ранее других предложений.

Если конкурентной процедурой закупки предусмотрена возможность представления участниками альтернативных предложений, их оценка и сравнение осуществляются отдельно от предложений участников в порядке, установленном Порядком закупок, за исключением поступления только одного альтернативного предложения. В случае присвоения альтернативному предложению порядкового номера 1 (первое место) среди альтернативных предложений или поступления только одного альтернативного предложения такое альтернативное предложение подлежит оценке и сравнению с предложением, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место).

4.22. Решение о выборе победителя конкурентной процедуры закупки принимается комиссией в срок, как правило, не превышающей 10 рабочих

дней со дня открытия предложений, и оформляется протоколом заседания комиссии.

Комиссия признает победителем конкурентной процедуры закупки участника, которому присвоен порядковый номер 2 (второе место), в следующих случаях:

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

- в предложении участника конкурентной процедуры закупки, которому присвоен порядковый номер 1, на стадии заключения договора выявлены ошибки препятствующие заключению договора;

- победитель конкурентной процедуры закупки отказался от заключения договора или не представил заказчику подписанный договор в течение 10 календарных дней, выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) признается отказавшимся от подписания договора.

4.23. Уведомление о выборе победителя направляется всем участникам конкурентной процедуры закупки не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения комиссией. Уведомление направляется посредством электронной почты, указанной в предложении, при ее наличии или факсимильной связью.

Протокол заседания комиссии с решением о выборе поставщика утверждает руководитель заказчика. Днем принятия решения о выборе поставщика считается дата утверждения протокола заседания комиссии руководителем заказчика.

4.24. Общий срок рассмотрения предложений при проведении конкурентной процедуры закупки – не более 10 рабочих дней со дня открытия предложений до подведения итогов. Указанные сроки по решению комиссии могут быть продлены.

4.25. Результаты рассмотрения предложений участников конкурентной процедуры закупки отражаются в протоколе заседания комиссии. В этом протоколе также указываются сведения об участниках, чьи предложения отклонены, с указанием причины отклонения, иная необходимая информация. Выписка из протокола заседания предоставляется участнику по его письменному запросу в течение одного рабочего дня после получения такого запроса.

4.26. Договор может быть заключен не ранее чем через 3 рабочих дня после выбора победителя (победителей), но не позднее 30 календарных дней с момента уведомления победителя (победителей).

Конкретный срок заключения договора в рамках Порядка закупок устанавливается в задании на закупку.

В случае если участником-победителем по результатам проведения процедуры запроса ценовых предложений выбран участник, с которым ранее заключен договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), являющихся предметом закупки, заказчик вправе на условиях процедуры

запроса ценовых предложений заключить с таким участником-победителем договор в форме дополнительного соглашения к действующему договору.

4.27. Информация о результатах конкурентной процедуры закупки размещается в ИС «Тендеры» в течение пяти рабочих дней после заключения договора на закупку либо принятия решения об ином результате процедуры закупки.

4.28. Комиссия признает конкурентную процедуру закупки несостоявшейся либо несостоявшейся в отношении отдельных частей (лотов) предмета закупки в случаях, если:

- поступило менее двух предложений на участие в конкурентной процедуре закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета конкурентной процедуры закупки, и комиссия, создаваемая для проведения конкурентной процедуры закупки, не воспользовалась правом признания победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета конкурентной процедуры закупки;

- в результате отклонения предложений их осталось менее двух;

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

- победитель конкурентной процедуры закупки уклонился от заключения договора;

- до заключения договора на закупку проверкой были выявлены нарушения в проведении конкурентной процедуры закупки и результаты проверки не обжалованы в установленном порядке.

Сообщение о признании конкурентной процедуры закупки несостоявшейся направляется организатором всем ее участникам в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.29. Руководитель заказчика вправе отменить конкурентную процедуру закупки на любом этапе ее проведения в случаях:

- отсутствия финансирования;

- утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);

- изменения предмета закупки и (или) требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

Заказчик не несет ответственности перед участниками конкурентной процедуры закупки за ее отмену. Сообщение об отмене конкурентной процедуры закупки направляется организатором всем участникам в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.30. При признании конкурентной процедуры закупки несостоявшейся либо в случае, если выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществлен не по всем частям (лотам) закупаемых товаров (работ, услуг), заказчик может применить повторную конкурентную процедуру закупки или иной вид процедуры закупок в отношении таких частей (лотов).

4.31. По результатам проведения конкурентной процедуры закупки составляется протокол, который утверждается руководителем заказчика.

ГЛАВА 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ, ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПКИ

5.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- несет ответственность за результаты работы комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- определяет время проведения заседаний комиссии;
- распределяет функции и обязанности между членами комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением и Порядком закупок.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель.

5.2. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организацию заседаний комиссии, включая оформление необходимых документов, предусмотренных заданием на закупку, Порядком закупок и настоящим Положением;
- несет ответственность за полноту, правильность и своевременность размещения документов, предусмотренных заданием на закупку и Порядком закупок;
- информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами);
- осуществляет ведение Листа регистрации организаций, представивших конкурсные предложения (приложение б);
- оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии;
- готовит ответы о работе комиссии в соответствии с запросами вышестоящих организаций и контролирующих органов;
- размещает сообщение о результате конкурентной процедуры закупки в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» в течение пяти рабочих дней после заключения договора на закупку либо принятия решения об ином результате процедуры закупки с обязательным указанием наименования и местонахождения поставщика (подрядчика, исполнителя), вида и предмета процедуры закупки, даты заключения договора на закупку, суммы договора на закупку, сведений об ином результате процедуры закупки в случае, если договор на закупку не заключен;
- размещает в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» сведения об общей стоимости договоров, заключенных в отчетном квартале

по результатам процедур закупок, стране происхождения приобретаемых в рамках таких договоров товаров (работ, услуг) в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

-осуществляет хранение документации (приглашения, копии распорядительных документов, протоколы заседаний комиссии, копии договоров и другие документы, относящиеся к процедуре закупки) в соответствии с п.7.13 настоящего Положения;

-несет ответственность за сохранность и полноту документов, относящиеся к процедуре закупки;

-выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением и Порядком закупок.

5.3. Члены комиссии:

-имеют право при несогласии с решением комиссии представлять руководителю Заказчика мотивированные возражения в письменном виде;

-несут ответственность (равно как и привлекаемые к участию в ее работе эксперты) за соблюдение в своей деятельности установленных действующим законодательством правил, за объективность принятия решений, а также за разглашение информации, являющейся согласно условиям процедур закупки коммерческой тайной;

-обязаны участвовать на заседаниях комиссии без права замены, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, служебная командировка и другие уважительные причины);

-имеют право знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурентной процедуре закупки;

-имеют право выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

-обязаны проверять правильность содержания составляемых комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

-обязаны давать рекомендации в пределах своей компетенции.

Члены комиссии несут ответственность:

-юрисконсульт – за проверку квалификационных требований участника в соответствии с законодательством, за консультации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, за оформление документов в соответствии с установленными требованиями, за сверку полученного от поставщика проекта договора с договором из документации по конкурентной процедуре закупки, за подготовку ответов на поступившие жалобы на действия (бездействие) комиссии с привлечением специалистов заинтересованных служб;

-специалист планово-экономического отдела – за правильность анализа цены предложения и расчет баллов;

-специалист финансового отдела – за проверку финансовых квалификационных требований участника и анализ условий платежа.

5.4. Эксперты:

- не заинтересованы в результате конкурентной процедуры закупки;
- обладают специальными знаниями в сферах деятельности, связанных с предметом конкурентной процедуры закупки;
- дают консультации (при необходимости письменные), а также экспертные заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений;
- по окончании заседания комиссии передают секретарю комиссии письменные экспертные заключения для приобщения их к протоколу заседания комиссии;
- не имеют права предоставлять лицам, не входящим в состав комиссии, информацию о содержании предложений, их оценке и сравнении, если иное не установлено законодательном Республики Беларусь;
- несут ответственность за соответствие согласованного задания на закупку полученному предложению.

5.5. Инициатор:

- несет ответственность за разработку технического задания для проведения конкурентной процедуры закупки и своевременное предоставление его секретарю комиссии;
- несет ответственность за полноту и достоверность проведенного маркетингового исследования предмета закупки;
- обязан обеспечить подписание задания на закупку руководителем структурного подразделения и утверждение его руководителем заказчика, а также визирование отчета о проведении маркетингового исследования руководителем структурного подразделения.

5.6. Организатор:

- при получении проекта договора от поставщика сверяет его на соответствие техническому заданию по конкурентной процедуре закупки;
- после ознакомления обязан согласовать проект договора в юридической службе и предоставить его вместе с заданием на закупку секретарю комиссии для размещения в ИС «Тендеры» в установленные сроки;
- осуществляет визирование проекта договора в порядке и сроки, установленные Положением об организации работы по заключению и исполнению договоров (контрактов);
- несет ответственность за своевременность ознакомления, визирования проекта договора и передачи документов секретарю комиссии для размещения их в открытом доступе.

5.7. Должностные лица ОАО Станкозавод «Красный борец», принимающие решения в ходе процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств для нужд ОАО Станкозавод «Красный борец» обязаны сообщать о наличии у них родственных, дружеских, приятельских и иных неслужебных взаимоотношений с учредителями, руководителями, работниками или иными представителями компаний – поставщиков либо о наличии личных обязательств перед ними. Указанные заявления

должностных лиц должны быть зафиксированы в протоколе заседания комиссии при открытии предложений (конкурентных листах).

ГЛАВА 6 ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

6.1. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- осуществляет регистрацию лиц, сделавших заявку на получение документации о закупках;

- осуществляет регистрацию предложений, поступивших для участия в конкурентной процедуре закупки;

- вскрывает конверты и (или) воспроизводит электронные документы с предложениями участников конкурентной процедуры закупки (рассматривает первые разделы предложений в случае проведения электронного аукциона);

- проверяет предложения участников конкурентной процедуры закупки на их соответствие требованиям документации о закупке;

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

- при необходимости запрашивает у участников конкурентной процедуры закупки дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений;

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

- при необходимости привлекает экспертов для получения экспертного заключения по оценке предложений;

- отклоняет предложения участников конкурентной процедуры закупки в случаях, предусмотренных в Порядке закупок;

- оценивает предложения участников конкурентной процедуры закупки в соответствии с критериями и в порядке, указанными в документации о закупке;

- выбирает одно или несколько (в случае применения частичной (лотовой) поставки (выполнения, оказания) товаров (работ, услуг)) наилучших предложений участников конкурентной процедуры закупки и одного или нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- направляет проект договора выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю);

- признает конкурентную процедуру закупки несостоявшейся и рекомендует заказчику (инициатору) проведение повторной аналогичной процедуры закупки или иной процедуры закупки;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Порядком закупок, локальными актами заказчика.

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1. Организатор закупки представляет комиссии до начала ее заседания следующие документы:

- задание на закупку (приложение 1);

- техническое задание, а также другие документы, содержащие требования к предмету закупки, определенные п.2.8 Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»;

- результаты маркетинговых исследований (приложение 4).

7.2. Комиссия в своей деятельности использует следующие документы:

- приглашение к участию в процедуре закупки (приложение 2);

- перечень критериев для выбора потенциального поставщика (приложение 3);

- лист регистрации организаций, получивших документы по процедуре закупки (приложение 5);

- лист регистрации организаций, представивших предложения по процедуре закупки (приложение 6);

- протокол заседания комиссии по вопросу открытия, рассмотрения предложений, допуска участников к оценке и сравнению предложений по процедуре закупки, поступивших для участия (приложение 7);

- протокол заседания комиссии по вопросу оценки и сравнения предложений, выбору участника-победителя (приложение 8);

- уведомление о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 9).

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

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

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

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

7.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, председательствующим на заседании комиссии, ее секретарем и членами комиссии, участвовавшими в ее заседании. Если кто-либо из членов комиссии имеет особое мнение по принятому комиссией решению, то такое мнение отражается в протоколе заседания комиссии или прилагается в виде отдельного документа к протоколу заседания комиссии.

Протокол комиссии утверждается руководителем заказчика не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

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

7.7. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

7.8. Уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания.

7.9. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет заказчик.

7.10. Решения комиссии, а также действия (бездействие) членов комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством.

7.11. Заказчик вправе осуществлять ведение аудио- и видеозаписи во время заседания комиссии.

7.12. Члены комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, за свою деятельность несут дисциплинарную, административную ответственность в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь.

7.13. Хранение документов, относящихся к процедурам закупок, в течение календарного года осуществляется в текущем архиве секретаря комиссии.

Сшив документов формируется по каждой процедуре закупки с присвоением ему номера этой процедуры. В шшив помещаются все документы по процедуре закупки.

По истечении календарного года документы в срок не позднее одного месяца, передаются на хранение в архив заказчика согласно описи дел. Хранение в архиве заказчика осуществляется в соответствии с действующей Номенклатурой дел.

7.14. В течение трех рабочих дней от даты направления уведомления участникам о результатах конкурентной процедуры закупки участник вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения комиссии руководителю заказчика.

7.15. Нарушение сроков подачи жалобы влечет отказ в ее удовлетворении.

7.16. В случае поступления жалобы, рассмотрение ее осуществляется комиссией, принявшей решение по обжалуемой процедуре закупки, в срок не позднее 3 рабочих дней. Решение комиссии по рассмотрению жалобы оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии. По

результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения по ней.

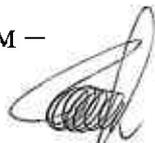
Главный экономист



К.В. Плотников

Согласовано

Зам. директора по общим вопросам –
начальник отдела материально –
технического снабжения



Г.Л. Шумейко

Первый заместитель директора –
главный инженер



А.У. Малькевич

Ведущий юрист-консульт



Т.В. Гончарова

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

1. Предмет закупки:

№ пп	Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг) □	Количество (объем), закупаемых товаров (работ, услуг)	Условия оплаты товаров (работ, услуг)	Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)

2. Требования, предъявляемые к товарам, (работам, услугам) при необходимости:
- соответствие конкурсного предложения техническому заданию на приобретение товара (работ, услуг);
 - товар должен соответствовать требованиям Европейских стандартов и технических регламентов Таможенного союза;
 - товар должен являться новым, не бывшим в употреблении (*не ранее __года выпуска*);
 - качество закупаемого товара должно подтверждаться соответствующими сертификатами (сертификат качества, соответствия, ISO);
 - при ввозе товара на таможенную территорию Республики Беларусь поставщик обязуется представить документы, подтверждающие законность ввоза товара (таможенные декларации).

3. Ориентировочная стоимость закупки: _____

(В случае закупки оборудования с проведением монтажных и пусконаладочных работ: в стоимость предложения должно быть включено: оборудование в заявленной комплектации согласно техническому заданию, монтаж, пуско-наладочные работы, обучение технического персонала, комплект запасных частей и эксплуатационных материалов на гарантийный срок работы оборудования, упаковка, доставка и таможенная очистка и др.)

4. Источник финансирования закупки: _____

5. Вид процедуры закупки: _____

6. Обоснование выбора процедуры закупки: **ПОРЯДОК закупок товаров (работ, услуг) в ОАО Станкозавод «Красный борец»**

7. Критерии, используемые для присуждения контракта

Закупки:

№ п/п	Наименование критериев	Количество присваиваемых баллов
1.	Цена конкурсного предложения	
2.	Срок поставки в полном объеме	

	(от даты подписания договора до поставки)	
3.	Условия оплаты	
4.	Срок гарантии	

8. Информация о допуске юридических и физических лиц к участию в процедуре закупки: к участию допускаются все Участники независимо от государственной принадлежности и формы собственности.

9. Код ОК РБ 007-2012: _____

10. Указания на возможность проведения переговоров с участниками по улучшению критериев оценки предложения: _____

11. Квалификационные требования к участникам:

для резидентов Республики Беларусь:

- копии правоустанавливающих документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, копия устава);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- заявление об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней и иных обязательных платежей;
- подтверждение качества товара и представление соответствующих удостоверений и (или) сертификатов, выданных и подтвержденных уполномоченным государственным органом Республики Беларусь, если это требуется в соответствии с законодательством Республики Беларусь (сертификат качества, соответствия, ISO);

для нерезидентов Республики Беларусь:

- выписка из торгового реестра страны регистрации лица или иное эквивалентное доказательство юридического статуса в соответствии с законодательством страны регистрации;
- документы, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней и иных обязательных платежей, выданные уполномоченными органами в соответствии с законодательством страны, резидентом которой он является;
- подтверждение качества товара и представление соответствующих удостоверений и (или) сертификатов, выданных иностранными уполномоченными юридическими и физическими лицами, или их копии, если это требуется в соответствии с законодательством Республики Беларусь, удостоверяются путем проставления апостиля на этих документах и при необходимости подтверждаются уполномоченными государственными органами Республики Беларусь.

Общие требования ко всем участникам (для резидентов и нерезидентов Республики Беларусь):

- бухгалтерский баланс за предыдущий год или на последнюю отчетную дату текущего года (исключая физические лица);
- итоговые аудиторские заключения, составленные по результатам аудиторских проверок финансовой деятельности за последний год.
- наличие специального разрешения (лицензии), если согласно законодательству Республики Беларусь для осуществления соответствующего вида деятельности по поставке (реализации иным способом) товара необходимо его (ее) наличие;

- представление документов, подтверждающих статус производителя товара, который относится к предмету закупки (сертификат продукции собственного производства или иной документ подтверждающий статус производителя), в случае, если участник является производителем товара;

- представление документов (договор, соглашение), подтверждающих статус официального представителя Изготовителя (производителя), либо копии данных документов, заверенные производителем или нотариально, в случае если участник является сбытовой организацией (официальным торговым представителем). Срок действия для дилерского договора (соглашения) не менее срока исполнения обязательств. Если участник не имеет возможности представить соответствующий договор (соглашение) в связи с включением в него условий о том, что положения такого договора (соглашения) являются коммерческой тайной производителя, разглашение которой третьим лицам прямо запрещено, необходимо представить выписку из договора (соглашения), содержащую все условия, которые не являются конфиденциальными. Представленный в таком случае документ должен быть оформлен в соответствии с законодательством о делопроизводстве и иметь все необходимые реквизиты, доверенности, сертификаты и др., страну происхождения товара, законность ввоза товара на территорию Республики Беларусь;

-заявление участника о том, что юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, не включено в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах закупок;

- заявление участника о том, что юридическое лицо не находится в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением юридического лица, к которому присоединяется другое юридическое лицо), индивидуальный предприниматель не находится в стадии прекращения деятельности, в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не возбуждено производство по делу об экономической несостоятельности (банкротстве). Данное требование не распространяется на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, находящихся в процедуре экономической несостоятельности (банкротства), применяемой в целях восстановления платежеспособности (в процедуре санации);

- деловая репутация участника (референс-листы):

- опыт работы в соответствующей области деятельности с указанием наименования покупателей (заказчиков), которым была (и) поставлена аналогичная продукция (выполнены работы, услуги) за последние три года, техническая оснащенность, наличие квалифицированного персонала, финансовые и другие возможности, необходимые для выполнения договора на протяжении всего периода его действия;

- участники, созданные в период менее трех лет от даты размещения (направления) приглашения для участия в процедуре закупки, представляют документы, указанные в настоящем пункте, за период их деятельности;

Документы, подтверждающие право на применение к участнику процедуры закупки преференциальной поправки. Условия применения преференциальной поправки согласно подп. 2.8¹ п. 2 постановления № 229, а также в случаях, когда ее применение определено особенностями осуществления закупок за счет собственных средств, в соответствии с подп. 2.16 п. 2 постановления № 229;

В случае, если участник не может представить требуемый документ, он

прилагает справку за подписью Руководителя или уполномоченного лица (составляется в произвольной форме), объясняющую причину отсутствия требуемого документа и содержащую необходимые подтверждения соответствия участника конкретному требованию.

12. Документы по процедуре закупки предоставляются:

- на русском языке;

- по адресу: 211391 Республика Беларусь, Витебская обл., г. Орша, ул. Фридриха Энгельса, 29 или на электронную почту: _____

13. Контактное лицо: _____

14. Срок для подготовки и подачи предложений до _____ (время, дата);

14.1. место, дата и время проведения процедуры закупки: _____

15. Наименование валют, в которых может быть выражена цена предложения: *евро, доллар США, белорусский рубль, российский рубль, китайский юань.*

Наименование валюты, которая будет использоваться для оценки предложений: *белорусский рубль.*

16. Форма, сроки и порядок оплаты: _____

17. Место, условия и сроки поставки предмета закупки: 211391, Республика Беларусь, г. Орша, ул. Фридриха Энгельса, 29; _____

18. Условия допуска товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары в соответствии с положением подп. 2.18 пункта 2 постановления № 229 от 15.03.2012:

Товары согласно приложению 3¹ (постановления № 229 от 15.03.2012) иностранного происхождения (за исключением происходящих из государств, товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь) и поставщики, предлагающие такие товары, допускаются к участию в конкурентных процедурах закупок (за исключением процедуры закупки из одного источника) в случае, если для участия в таких процедурах закупок подано менее двух предложений, содержащих информацию о поставке товара, происходящего из Республики Беларусь либо государств, товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь, и соответствующих требованиям документации о закупке.

В качестве документа, подтверждающего страну происхождения товаров, может рассматриваться один из документов, указанный в части второй подп. 2.16 пункта 2 постановления № 229 от 15.03.2012.

В случае если два и более участника предлагают товары, происходящие из Республики Беларусь либо государств, товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь, и страна происхождения таких товаров подтверждена надлежащим документом, то предложения участников, предлагающих товары из иных государств либо страна происхождения которых не подтверждена, отклоняются.

В случае если только один участник подтвердил происхождение предлагаемого товара из Республики Беларусь либо государств, товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь, либо никто из участников не подтвердил этого, к участию в процедуре закупки допускаются все участники, соответствующие требованиям документации о закупке.

19. Требования к участнику, предлагающему к поставке товар (выполнение работ, оказание услуг) на условиях предоплаты (частичной предоплаты):

Участник, предлагающий к поставке товар (выполнение работ, оказание услуг) на таких условиях, обязан предоставить безотзывную банковскую гарантию возврата авансового платежа. Банк-гарант и текст банковской гарантии подлежит согласованию до момента ее выдачи. При этом предложение участника должно содержать **обязательство** предоставить банковскую гарантию возврата авансового платежа в случае признания участника победителем процедуры. **Информация предоставляется в виде письма.** В случае непредставления указанного письма предложение участника может быть отклонено решением конкурсной комиссии.

Банковская гарантия авансового платежа выдается на сумму более _____ базовых величин на основании анализа финансового состояния участника и опыта работы с ним (комиссия вправе принять решение об отсутствии необходимости выдачи банковской гарантии).

Банковская гарантия должна быть предоставлена до момента проведения авансового платежа. В случае необходимости оформления банковской гарантии срок поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) увеличивается на время оформления договора банковской гарантии.

Для индивидуальных предпринимателей:

- копии налоговых деклараций за последний отчетный год либо с отметкой налогового органа о приеме, либо с приложением документов, подтверждающих сдачу деклараций в налоговый орган;

- копию налоговой декларации за последний отчетный период текущего года;

20. *Иные сведения:*

- справка из обслуживающего банка о неисполненных денежных обязательствах в АИС ИДО не ранее чем на первое число месяца подачи предложения (либо иной документ из банка, подтверждающий отсутствие неисполненных обязательств);

- гарантийный срок на поставляемый товар (выполненные работы, услуги)

_____ ;
- гарантийное сервисное обслуживание;

- соответствие предложения заданию на закупку;

- срок действия предложения не может быть меньше _____ календарных дней;

- порядок, дата окончания сроков предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации по закупке: до _____ (время, дата);

по телефону _____, исполнительное лицо _____ ;

на электронный адрес _____ ;

- при отсутствии гарантийных обязательств либо в случае, если гарантия составляет менее 12 месяцев, участник не допускается к участию в процедуре закупок;

- участники, представившие предложения, вправе присутствовать на заседании конкурсной комиссии при открытии предложений (вскрытии конвертов) с предложениями после прохождения регистрации. При этом полномочия представителей участников должны быть подтверждены соответствующей доверенностью и документом, удостоверяющим личность;

- в случае если в качестве представителя участника выступает его руководитель, он должен представить конкурсной комиссии копию заверенного документа, подтверждающего полномочия руководителя (приказ о назначении на должность

руководителя организации, протокол Общего собрания участников (акционеров) общества об избрании директора или решение иного органа управления общества в соответствии с учредительными документами организации) и документ, удостоверяющий личность;

- заявление о согласии участника в случае признания его участником-победителем заключить договор на условиях, указанных в документах по процедуре закупки, его предложении, протоколе выбора участника-победителя и на условиях заказчика в согласно проекту договора, с обязательным указанием на согласие участника – поставщика (подрядчика, исполнителя) на применение к нему штрафных санкций при наступлении условий согласно проекту договора. Данное согласие участника рассматривается, как добровольное принятие на себя обязательства заключить договор на закупку при выборе участника победителем (пункт 1 статьи 391 Гражданского кодекса Республики Беларусь). Изменение штрафных санкций протоколом разногласий не применяется. По взаимному согласию сторон в договор могут быть внесены отдельные условия, которые не были предметом рассмотрения, но не изменяющие их условия. Окончательная формулировка договора принимается в редакции заказчика.

Проект договора является неотъемлемой частью конкурсных документов, представляемых участникам для подготовки и подачи предложений.

В документации на закупку может быть предусмотрено:

- указание на возможность подачи участником альтернативного предложения относительно предмета закупки, а так же минимальные требования, которым оно должно отвечать, порядок оценки и сравнения таких предложений;

- указание, что участник может представить только одно предложение по предмету закупки, а в случае разделения предмета закупки на части (лоты) только одно предложение по каждой из таких частей (лотов);

- *заказчик вправе признать победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки и заключить с ним договор на закупку, если его предложение соответствует требованиям документации о закупке (решение о применении или неприменении данного условия в процедуре закупки принимается индивидуально для каждой процедуры закупки).*

21. По результатам процедуры закупки договор будет заключен не ранее чем через 3 рабочих дня и не позднее _____ календарных дней с момента уведомления победителя (победителей).

22. Дополнительные требования к товару (работам, услугам) и его послегарантийному обслуживанию указаны в техническом задании.

Приложения:

- проект договора (для резидентов Республики Беларусь, для нерезидентов Республики Беларусь) является неотъемлемой частью конкурсных документов;
- техническое задание.

Организатор закупки _____

Согласовано:

Инициатор закупки _____

Первый заместитель директора –

главный инженер

Заместитель директора по
коммерческим вопросам

Главный экономист

Начальник ПЭО

Начальник ФО

Юрисконсульт

Эксперт (экспертная группа)

ПРИГЛАШЕНИЕ

к участию в _____
(вид процедуры закупки)

1.Заказчик: ОАО Станкозавод «Красный борец», 211391, г. Орша, ул. Фридриха Энгельса, 29

1.1. контактное лицо: _____
(ФИО)

1.2. номер контактного телефона (факса): _____

1.3. адрес электронной почты: _____

2. Сведения о закупке:

2.1. предмет закупки: _____

2.2. объемы закупки (в натуральном или денежном выражении) _____

2.3. место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг):

211391, г. Орша, ул. Фридриха Энгельса, 29

2.4. источник финансирования закупки: **собственные средства**

2.5. ориентировочные сроки осуществления закупки: _____

2.6. иные сведения: _____

в документации на закупку может быть предусмотрено:

- указание на возможность подачи участником альтернативного предложения относительно предмета закупки, а так же минимальные требования, которым оно должно отвечать, порядок оценки и сравнения таких предложений;

- указание, что участник может представить только одно предложение по предмету закупки, а в случае разделения предмета закупки на части (лоты) только одно предложение по каждой из таких частей (лотов);

- заказчик вправе признать победителем единственного участника конкурентной процедуры закупки и заключить с ним договор на закупку, если его предложение соответствует требованиям документации о закупке (решение о применении или неприменении данного условия в процедуре закупки принимается индивидуально для каждой процедуры закупки).

3. Сведения о процедуре закупки:

3.1.сроки, место и порядок представления документов по процедуре закупки:

3.2. документы по процедуре закупки представляются:

3.2.1. на языке (языках): _____

3.2.2. по адресу: 211391, г. Орша, ул. Фридриха Энгельса, 29

3.2.3. платно/бесплатно : _____

3.3. Предложения по процедуре закупки:

3.3.1. место (адрес) и порядок представления: 211391, г. Орша, ул. Фридриха Энгельса, 29

3.3.2. конечный срок подачи предложения: _____

3.3.3.место, дата и время проведения процедуры закупки: _____

3.3.4. Информация о допуске юридических и физических лиц к участию в процедуре закупки:

к участию допускаются все участники независимо от государственной принадлежности и формы собственности.

3.3.5.наименование валют, в которых может быть выражена цена предложения: _____

наименование валюты, которая будет использована для оценки предложений: _____

3.3.6. Условия допуска товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары в соответствии с положением подп. 2.18 пункта 2 постановления № 229 от 15.03.2012:

Товары согласно приложению 3¹ (постановления № 229 от 15.03.2012) иностранного происхождения (за исключением происходящих из государств, товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь) и поставщики, предлагающие такие товары, допускаются к участию в конкурентных процедурах закупок (за исключением процедуры закупки из одного источника) в случае, если для участия в таких процедурах закупок подано менее двух предложений, содержащих информацию о поставке товара, происходящего из Республики Беларусь либо государств, товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь, и соответствующих требованиям документации о закупке.

В качестве документа, подтверждающего страну происхождения товаров, может рассматриваться один из документов, указанный в части второй подп. 2.16 пункта 2 постановления № 229 от 15.03.2012.

В случае если два и более участника предлагают товары, происходящие из Республики Беларусь либо государств, товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь, и страна происхождения таких товаров подтверждена надлежащим документом, то предложения участников, предлагающих товары из иных государств либо страна происхождения которых не подтверждена, отклоняются.

В случае если только один участник подтвердил происхождение предлагаемого товара из Республики Беларусь либо государств, товарам из которых предоставлен национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь, либо никто из участников не подтвердил этого, к участию в процедуре закупки допускаются все участники, соответствующие требованиям документации о закупке.

3.3.7. проект договора _____

3.4. Требования к участнику, предлагающему к поставке товар (выполнение работ, оказание услуг) на условиях предоплаты (частичной предоплаты):

участник, предлагающий к поставке товар (выполнение работ, оказание услуг) на таких условиях, обязан предоставить безотзывную банковскую гарантию возврата авансового платежа. Банк-гарант и текст банковской гарантии подлежит согласованию до момента ее выдачи. При этом предложение участника должно содержать **обязательство** предоставить банковскую гарантию возврата авансового платежа в случае признания участника победителем процедуры. **Информация**

предоставляется в виде письма. В случае непредставления указанного письма предложение участника может быть отклонено решением конкурсной комиссии.

Банковская гарантия авансового платежа выдается на сумму более _____ базовых величин на основании анализа финансового состояния участника и опыта работы с ним (комиссия вправе принять решение об отсутствии необходимости выдачи банковской гарантии).

Банковская гарантия должна быть предоставлена до момента проведения авансового платежа. В случае необходимости оформления банковской гарантии срок поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) увеличивается на время оформления договора банковской гарантии.

Для индивидуальных предпринимателей:

-копии налоговых деклараций за последний отчетный год либо с отметкой налогового органа о приеме, либо с приложением документов, подтверждающих сдачу деклараций в налоговый орган;

-копию налоговой декларации за последний отчетный период текущего года;

3.5. При выборе одного из участников поставщиком, последний в случае поставки импортного товара, обязан подтвердить законность ввоза товара на таможенную территорию Республики Беларусь, представив таможенную и статистическую декларации.

3.6. Иные сведения, установленные заказчиком (страна происхождения товара):

Организатор закупки

Согласовано:

Инициатор закупки

Первый заместитель директора –
главный инженер

Эксперт (экспертная группа)

**Примерный перечень критериев
для выбора потенциального Поставщика.**

№ п/п	Наименование критериев	Количество присваиваемых баллов
5.	Соответствие предложения требованиям технического задания*	10 баллов за полное соответствие требованиям технического задания
6.	Цена предложения	60 баллов за наименьшую цену предложения. Баллы следующих по стоимости претендентов рассчитываются по формуле: $N = Цн / Цп * 60$, где Цн – наименьшая цена, Цп – цена претендента.
7.	Срок поставки в полном объеме (от даты подписания договора до поставки)	20 баллов за наименьший срок поставки. Баллы следующих по срокам претендентов рассчитываются по формуле: $N = Сн / Сп * 20$, где Сн – наименьший срок, Сп – срок претендента.
8.	Условия оплаты	10 баллов за 100% оплату с отсрочкой платежа 30 календарных дней от даты поставки. Плюс 0,5 балла за каждые 5 календарных дней увеличения отсрочки платежа. Минус 0,5 балла за каждые 5 календарных дней уменьшения отсрочки платежа. Минус 6 баллов за наличие авансовых платежей.
9.	Срок гарантии	2 балла за наличие гарантийных обязательств сроком 24 месяца. 1 балл за наличие гарантийных обязательств сроком 12 месяцев. Минус 5 баллов за отсутствие гарантийных обязательств.
10.	Сервисное обслуживание	2 балла за наличие сервисного обслуживания. 0 баллов за отсутствие сервисного обслуживания.

ОАО Станкозавод «Красный борец»

Результаты маркетинговых исследований

№ пп	Наименование организации- поставщика	Товар и код товара по ТН ВЭД	Производитель (сбытовая организация)	Цена товара	Условия поставки

ОАО Станкозавод «Красный борец»

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по вопросу открытия, рассмотрения предложений, допуска участников к оценке и сравнению предложений по процедуре закупки, поступивших для участия

в _____
(наименование процедуры закупки)

по закупке _____
(наименование закупаемого товара)

Конкурс № _____ г. Орша
(дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Приглашенные: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Список регистрации присутствовавших по вопросу открытия, рассмотрения предложений, допуска участников к оценке и сравнению предложений, прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ: Открытие, рассмотрение предложений, допуска участников к оценке и сравнению конкурсных предложений, поступивших для участия в _____
(наименование процедуры закупки)

_____ (время и дата окончания приема предложений)
были определены как срок окончания приема конкурсных предложений в _____, а открытие и _____ (место, где осуществлялся прием предложений)
рассмотрение предложений поступивших на _____ по _____ (наименование процедуры закупки)
закупке _____ было назначено на _____ (наименование закупаемого товара)
_____ (время)

Все желающие представители участников были приглашены на заседание конкурсной комиссии по вопросу открытия, рассмотрения предложений,

допуска участников к оценке и сравнению конкурсных предложений,
поступивших _____ для _____ участия _____ В

(наименование процедуры закупки)

Открытие конкурсных предложений началось в _____

(время, дату и место)

Были оглашены порядок работы и следующая информация:

1. В срок на _____

(время, дату и место)

для подготовки и подачи предложений поступило _____ предложений.

Конкурсные документы предоставили _____ участников под

(количество участников)

номерами: _____

(номера присваиваются по времени и дате поступления)

2. Поступили запросы от участников о разъяснении конкурсных документов

(содержание запросов, если они имели место)

на них были даны следующие разъяснения

(обобщенное содержание ответов на запросы)

Разъяснения были направлены всем получившим конкурсные документы участникам

(опустить в случае отсутствия запросов).

3. В результате обобщения поступивших запросов от участников в конкурсные документы были внесены изменения и/или дополнения (обобщенное изложение изменений и дополнений в конкурсные документы). Изменения и/или дополнения в конкурсные документы были направлены всем получившим конкурсные документы участникам

(опустить в случае отсутствия изменений и/или дополнений в конкурсные документы).

4. До истечения окончательного срока подачи конкурсных предложений:

- конкурсные предложения, предоставленные участниками не отзывались;
- изменения в конкурсные предложения, предоставленные участниками не вносились.

5. В срок, установленный как окончательный для представления конкурсных предложений, поступило всего _____ конкурсных предложений.

6. По истечении указанного срока поступило _____ конкурсных предложений, которые были (будут) возвращены представившим их участникам невскрытыми. Конкурсные предложения участников, подлежащие возврату отсутствуют.

7. Открыты конкурсные предложения участников (смотреть таблицу №1).

Список участников, присутствующих
заседания конкурсной комиссии по вопросу открытия, рассмотрения
предложений, допуска участников к оценке и сравнению конкурсных
предложений, поступивших для участия в _____
(наименование процедуры закупки)

№	Фамилия, имя, отчество	Организация	Отметка о предоставлении протокола (да, нет)

Вопросов и замечаний к требованиям конкурсных документов не имею.

Ф.И.О.	подпись

Были заданы следующие вопросы:

Название организации _____

(название организации, представитель которой обратился с вопросом)

Содержание вопроса _____

(краткое или полное содержание вопроса)

Ответ на вопрос _____

(полный ответ председателя комиссии на полученный вопрос)

ОТМЕТИЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосовали: «за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались» _____ чел.

Процедура была завершена _____
(время, дату и место)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии

Эксперты:

Примечание: допускается изложение содержания конкурсных предложений
таблице по прилагаемой форм

В

ОАО Станкозавод «Красный борец»

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по вопросу оценки и
сравнения предложений, выбору участника-победителя

В _____
(наименование процедуры закупки)

по закупке _____
(наименование закупаемого товара)

Конкурс № _____ г. Орша
(дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Приглашенные: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

ПОВЕСТКА ДНЯ: Оценка и сравнение предложений, выбор участника -
победителя в _____
(наименование процедуры закупки)

были определены как срок окончания приема конкурсных предложений
в _____, а открытие и
(место, где осуществлялся прием предложений)
рассмотрение предложений поступивших на _____ по
(наименование процедуры закупки)
закупке _____ было назначено на
(наименование закупаемого товара)
_____ (время)

Все желающие представители участников были приглашены на заседание
конкурсной комиссии по вопросу оценки и сравнения предложений, выбору
участника-победителя, поступивших для участия в
_____ (наименование процедуры закупки)

Открытие конкурсных предложений началось в _____
(время, дату и место)

Были оглашены порядок работы и следующая информация:

1. В срок на _____
(время, дату и место)

для подготовки и подачи предложений поступило _____ предложений.
Конкурсные документы предоставили _____ участников под
(количество участников)

номерами: _____
(номера присваиваются по времени и дате поступления)

Список участников, присутствующих на заседания конкурсной комиссии по
вопросу оценки и сравнения предложений, выбору участника-победителя

В _____ :
(наименование процедуры закупки)

№	Фамилия, имя, отчество	Организация	Отметка о предоставлении протокола (да, нет)

ОТМЕТИЛИ:

1. По результатам рассмотрения предложений комиссией принято решение об отклонении предложений участников под номерами:

_____ (указываются участники, чьи предложения отклонены комиссией с обоснованием отклонения предложений. Опустить в случае отсутствия отклонения предложений).

2. По результатам рассмотрения предложений комиссией принято решение о допуске к оценке и сравнению предложений участников под номерами:

3. В результате улучшения критериев предложений и проведения работы комиссии по вопросу оценки и сравнения предложений, выбору участника-победителя в процедуре _____

(наименование процедуры закупки)

в соответствии с критериями, указанными в документах процедуры

_____ (наименование процедуры закупки, номер процедуры закупки)

учитывая данные о цене, условиях поставки и иных предложений с расчетом каждого критерия в баллах, по процедуре _____

(наименование процедуры закупки, номер процедуры закупки)

предложение участника _____
(указываются участник, предложение которого имеет самый высокий балл)

соответствует заданию на закупку и имеет самый высокий балл среди всех конкурсных предложений.

Первое место занимает участник - _____
(указываются участник)

Второе место занимает участник - _____
(указываются участник)

Оценка и сравнение предложений участников осуществлены в соответствии с требованиями, установленными в конкурсных документах (сравнительный анализ ценовых предложений прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать руководству общества в соответствии с представленным предложением заключить договор с участником -

_____ (указываются участник)

2. В течение одного рабочего дня от даты принятия решения о выборе победителя направить участникам процедуры закупки уведомление об этом.

3. В течение пяти календарных дней после заключения договора на закупку разместить информацию на электронной торговой площадке (ЭТП).

Голосовали: «за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались» _____ чел.

Приложение: сравнительный анализ ценовых предложений (_____)
(указывается количество листов)

Голосовали: «за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались» _____ чел.

Процедура была завершена _____
(время, дату и место)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Эксперты: _____

Примечание: допускается изложение содержания конкурсных предложений в таблице по прилагаемой форм

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя)

по _____ № _____
(вид процедуры закупки)
Исх. № _____ от _____

ОАО Станкозавод «Красный борец» настоящим уведомляет о том, что

_____ (наименование и место нахождения участника-победителя)
выбран(-о,-а) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на поставку
(выполнение, оказание) _____

_____ (предмет закупки)

в результате проведения _____ № _____
(вид процедуры закупки)
объявленного _____
(дата)

_____ (должность, инициалы, фамилия уполномоченного лица) _____ (подпись)