



**СОВМЕСТНОЕ ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КОММУНАРКА»**

---

УТВЕРЖДЕНО  
Решением наблюдательного совета

СОАО «Коммунарка» от 14.11.2022  
(протокол № 380 (33-22))

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

  
С.А. Анноховский  
14.11.2022

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

## СОДЕРЖАНИЕ

Номер главы	Наименование главы	Стр.
ГЛАВА 1	Термины и сокращения	4
ГЛАВА 2	Общие положения	8
ГЛАВА 3	Действие настоящего порядка	9
ГЛАВА 4	Комиссии, создаваемые для проведения процедур закупок	10
ГЛАВА 5	Изучение конъюнктуры рынка	13
ГЛАВА 6	Планирование закупок	14
ГЛАВА 7	Виды применяемых процедур закупок. Выбор процедуры закупки	16
ГЛАВА 8	Предмет закупки. Требования к предмету закупки. Количество (объем) товаров, работ, услуг закупаемых в рамках одной процедуры закупки	18
ГЛАВА 9	Особенности закупки иностранных товаров. Особенности закупки металлообрабатывающего оборудования. Запрет на ввоз товаров.	20
ГЛАВА 10	Обеспечение доли белорусских товаров	23
ГЛАВА 11	Особенности закупки аудиторских услуг по проведению обязательного аудита годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности	23
ГЛАВА 12	Решение о проведении процедуры закупки	29
ГЛАВА 13	Общий порядок проведения конкурентной процедуры закупки	31
ГЛАВА 14	Допуск к участию в процедурах закупок. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупок	32
ГЛАВА 15	Оценка квалификационных данных участников	36
ГЛАВА 16	Размещение информации о конкурентных процедурах закупок. Направление приглашений к участию в процедурах закупок	39
ГЛАВА 17	Сроки для подготовки и подачи предложений	41
ГЛАВА 18	Документация о закупке	42
ГЛАВА 19	Предложения участников на конкурентные процедуры закупок	45
ГЛАВА 20	Открытие предложений	47
ГЛАВА 21	Рассмотрение предложений на предмет их соответствие требованиям документации о закупке	48
ГЛАВА 22	Оценка участников на их соответствие требованиям заказчика	50
ГЛАВА 23	Отклонение предложений участников	51
ГЛАВА 24	Переговоры по снижению цены предложений	52

ГЛАВА 25	Оценка предложений, выбор победителя конкурентной процедуры закупки	55
ГЛАВА 26	Отмена процедуры закупки. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся	58
ГЛАВА 27	Заключение и исполнение договора	59
ГЛАВА 28	Официальный язык, обмен документами и сведениями при проведении процедур закупок.	61
ГЛАВА 29	Электронный аукцион	62
ГЛАВА 30	Двухэтапный конкурс	63
ГЛАВА 31	Процедура закупки из одного источника	66
ГЛАВА 32	Процедура оформления справки экономического обоснования	69
ГЛАВА 33	Особенности проведения закупок импортных товаров для фирменной торговли	73
ГЛАВА 34	Разрешение разногласий, связанных с проведением процедур закупок	73

## ГЛАВА 1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Порядка используются термины и их определения в значениях, установленных в решении Минского городского Совета депутатов от 23.09.2022 N 427 "Об определении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств".

1.2. Для целей настоящего Порядка под понятием «конкурс» следует понимать «открытый конкурс».

1.3. Для целей настоящего Порядка под сбытовой организацией (официальным торговым представителем) следует понимать:

- организацию или индивидуального предпринимателя, уполномоченных на реализацию товаров, за исключением товаров, указанных в абзаце третьем настоящей части, в соответствии с договором (соглашением) с их производителем, договорами (соглашениями) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель. Срок действия такого договора (соглашения) должен составлять не менее срока исполнения обязательств, предусмотренного документацией о закупке в соответствии с порядком закупок за счет собственных средств либо условиями процедуры закупки из одного источника;

- организацию - нерезидента Республики Беларусь, уполномоченную на реализацию товаров, указанных в пунктах 4, 5, 18 - 68, 70 - 73, 75 - 80 перечня товаров, сделки с которыми юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны заключать на биржевых торгах открытого акционерного общества "Белорусская универсальная товарная биржа", утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 июня 2004 г. N 714, организацией-производителем или организацией (объединением, ассоциацией, союзом, холдингом), в состав которой входят организации-производители, на основании соответствующих гражданско-правовых договоров (договор комиссии, агентский договор), либо организацию - нерезидента Республики Беларусь, управляемую такой организацией посредством приобретения долей (акций) в имуществе или заключения соответствующего договора по управлению (управляющая компания), а также организацию или индивидуального предпринимателя - резидента Республики Беларусь, уполномоченных на реализацию названных товаров в соответствии с договором (соглашением) с их производителем - резидентом Республики Беларусь, договорами (соглашениями) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители - резиденты Республики Беларусь, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель - резидент Республики Беларусь.

1.4. Для целей настоящего Порядка под деталью-представителем понимается основная деталь, которая отражает конструктивные, технологические, габаритные и другие характеристики группы изделий в условиях многономенклатурного производства и используется для упрощения расчета производственной мощности и условной программы производства. Она должна занимать наибольший удельный вес в годовой программе по данной группе изделий в весовом или количественном выражении по сравнению с другими изделиями группы.

1.5. Для целей настоящего Порядка под продуктами растениеводства понимаются свежие картофель, капуста белокочанная, морковь столовая, свекла столовая, лук репчатый, яблоки.

1.6. В тексте настоящего Порядка используются следующие термины:

- арифметическая ошибка - расхождение между ценой (тарифом) единицы товара (работы, услуги) и общей ценой, полученной в результате умножения цены (тарифа) единицы товара (работы, услуги) на количество (объем), или между промежуточными итогами и общей ценой. Преимущество имеют цена (тариф) единицы товара (работы, услуги) или промежуточные итоги;

- дата принятия решения о проведении процедуры закупки (дата начала процедуры закупки) - дата утверждения документации о закупке или дата утверждения докладной записки на закупку товаров (работ, услуг), в случае, когда составление такой докладной записки установлено настоящим Порядком, а в отношении закупок товаров, работ, услуг до 1000 базовых величин, включенных в квартальный план закупок – дата устного согласования закупки заместителями генерального директора, главным бухгалтером, начальниками управлений или лицами, исполняющими их обязанности в отношении закупок, проводимых курируемыми ими подразделениями;

- документация о закупке – документы, предоставляемые участнику на белорусском и (или) русском языках, а при необходимости и на других языках для подготовки предложения в целях участия в процедуре закупки (конкурсные документы, аукционные документы, и т.п.);

- докладная записка - утвержденный в установленном порядке документ, содержащий основные требования к закупаемым товарам (работам, услугам), подтверждающий необходимость осуществления закупки товаров (работ, услуг) и разрешающий ее осуществление;

- заказчик - СОАО «Коммунарка»;

- закупка - приобретение товаров (работ, услуг) за счет собственных средств СОАО «Коммунарка», а также отношения, связанные с исполнением договора на закупку;

- инициатор закупки – структурное подразделение заказчика, иницирующее проведение закупки и осуществляющее подготовку докладной записки на закупку;

- информационная система «Тендеры» (ИС «Тендеры») - информационная система «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга

и конъюнктуры цен»;

Комиссия - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения конкурентных процедур закупок, а также по усмотрению заказчика уполномочиваемый для проведения иных видов процедур закупок за счет собственных средств СОАО «Коммунарка»;

- конкурентные процедуры закупок – процедуры закупок, предусматривающие размещение приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в ИС «Тендеры» (конкурс, электронный аукцион, процедура запроса ценовых предложений);

- лот (часть) - часть предмета закупки;

- неконкурентные процедуры закупок – процедуры закупок, не предусматривающие обязательное размещение приглашения к участию в процедуре закупки в открытом доступе в ИС «Тендеры» (закупка из одного источника, процедура оформления справки экономического обоснования);

- нерезидент - для целей настоящего порядка термин "нерезидент" имеет значение, определенное пунктом 8 статьи 1 Закона Республики Беларусь от 22 июля 2003 г. N 226-З "О валютном регулировании и валютном контроле";

- однородные товары (работы, услуги) - товары (работы, услуги), относящиеся к одному подвиду общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28 декабря 2012 г. N 83;

- ориентировочная стоимость закупки - стоимость предмета предстоящей закупки определенная с учетом исследования заказчиком конъюнктуры рынка, включающая предполагаемую общую сумму выплат заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом товаров (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, установленные законодательством и уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением такой закупки;

- ответственный исполнитель - работник структурного подразделения заказчика, являющегося инициатором закупки;

- отечественные производители - производящие товары, выполняющие работы или оказывающие услуги юридические лица Республики Беларусь и физические лица - граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, постоянно проживающие в Республике Беларусь;

- открытие предложений - открытие предложений, поступивших на бумажном носителе (в том числе вскрытие конвертов с поступившими предложениями), или открытие доступа к предложениям, представленным в форме электронных документов;

- переговоры по снижению цены предложений (переговоры) – переговоры с участниками конкурентной процедуры закупки о снижении цены их предложений;

- Перечень биржевых товаров - Перечень товаров, сделки с которыми юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны заключать на биржевых торгах открытого акционерного общества «Белорусская универсальная товарная биржа», утвержденный постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 714 от 16.06.2004 «О мерах по развитию биржевой торговли на товарных биржах»;
- Постановление № 229 - постановление Совета Министров Республики Беларусь «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» № 229 от 15.03.2012;
- предложение - совокупность документов на белорусском и (или) русском языках, представленных участником на конкурентную процедуру закупки;
- предмет закупки - товары (работы, услуги) которые определены заказчиком для приобретения в рамках одной процедуры закупки;
- процедура закупки - регламентированная настоящим Порядком последовательность действий заказчика и Комиссии (в случае ее создания) по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) от принятия решения о проведении процедуры закупки до заключения договора либо отмены процедуры закупки или признания ее несостоявшейся, если иное не установлено настоящим Порядком;
- работы - деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть использованы для удовлетворения потребностей заказчика;
- Регистр производителей - Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен»;
- резидент - для целей настоящего порядка термин «резидент» имеет значение, определенное пунктом 7 статьи 1 Закона Республики Беларусь от 22 июля 2003 г. N 226-З "О валютном регулировании и валютном контроле";
- Решение №427 - Решение Минского городского Совета депутатов от 23.09.2022 N 427 "Об определении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств";
- системы дистанционного обслуживания - электронная или иная связь, информационные сети (системы) или программно-аппаратные средства и технологии (в том числе использующие сеть Интернет, а также иные средства связи);
- товары - вещи, за исключением денежных средств, ценных бумаг, валютных ценностей, иное имущество, а также исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности;
- услуги - деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности;
- участник - юридическое или физическое лицо, в том числе

индивидуальный предприниматель, подавшее предложение на процедуру закупки и участвующее в процедуре до выбора поставщика (подрядчика, исполнителя);

- цена предложения участника – окончательная цена предложения участника, в том числе заявленная участником по результатам переговоров с о снижении цены предложений, в случае их проведения, включающая в себя полную стоимость товаров (работ, услуг), предлагаемых участником, включающую, в том числе, налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, а также иные расходы, уплачиваемые участником в связи с исполнением договора в случае признания его участником-победителем;

- эксперт - не заинтересованное в результате процедуры закупки лицо, обладающее специальными знаниями в сферах деятельности, связанных с предметом закупки.

1.7. Сокращение наименований структурных подразделений заказчика, которые используются в тексте настоящего Порядка:

ОЗ – отдел закупок;

ОТРП – отдел технического развития производства.

## ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств СОАО «Коммунарка» (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Решением №427 и определяет виды применяемых СОАО «Коммунарка» процедур закупок за счет собственных средств, условия их применения и проведения, требования к заключению и исполнению договоров на закупки, а также иные положения, связанные с осуществлением СОАО «Коммунарка» закупок за счет собственных средств.

2.2. К закупкам за счет собственных средств относятся все закупки, осуществляемые СОАО «Коммунарка» за исключением государственных закупок товаров (работ, услуг).

2.3. Настоящий Порядок устанавливает единый порядок организации и проведения в СОАО «Коммунарка» процедур закупок товаров, работ и услуг за счет собственных средств и распространяется на все подразделения СОАО «Коммунарка».

2.4. Вопросы неурегулированные настоящим Порядком решаются в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

2.5. В случае принятия актов законодательства Республики Беларусь полностью или частично изменяющих порядок осуществления заказчиком процедур закупок, а также устанавливающих какие-либо изменения или ограничения в данной сфере, нормы настоящего Порядка подлежат приведению в соответствие с такими актами законодательства. До приведения настоящего Порядка в соответствие с вновь принятыми актами



законодательства его нормы применяются в той части, в которой они не противоречат данным актам.

2.6. Обязанности по контролю за соответствием настоящего Порядка вновь принимаемым актам законодательства и внесению в него изменений возложены на юридический отдел и отдел закупок.

2.7. Все изменения, вносимые в настоящий Порядок, подлежат утверждению наблюдательным советом СОАО «Коммунарка».

2.8. Заключение и исполнение договоров СОАО «Коммунарка», в части неурегулированной настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами СОАО «Коммунарка».

2.9. Персональная ответственность за необеспечение выполнения требований законодательства о закупках за счет собственных средств, в том числе настоящего Порядка, возлагается на заместителей генерального директора, главного бухгалтера, начальников управлений или лиц, исполняющих их обязанности в отношении закупок, проводимых курируемыми ими структурными подразделениями.

Члены Комиссии, в том числе председатели и заместители председателей Комиссии, секретари Комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, за свою деятельность несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2.10. Порядок закупок за счет собственных средств, в том числе изменения в него, размещается в открытом доступе в ИС "Тендеры" на сайте информационного республиканского унитарного предприятия "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен" в течение трех рабочих дней после его утверждения.

### ГЛАВА 3.

#### ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

3.1. Действие настоящего Порядка, за исключением Главы 10, и Главы 32 настоящего Порядка, не распространяется на закупки товаров (работ, услуг) указанные в Приложении к Решению №427, если иное не установлено в подпункте 7.6 настоящего Порядка, и части второй настоящего подпункта.

Закупки, указанные в п. 9 Приложения к Решению №427, за исключением закупок предусмотренных в подпункте 7.6 настоящего Порядка, осуществляются в порядке, предусмотренном Главой 32 настоящего Порядка.

3.2. Закупки, на которые не распространяется действие настоящего Порядка, осуществляются заказчиком в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

В случае если порядок осуществления таких закупок, регулируется специальными актами законодательства, такие закупки осуществляются заказчиком в порядке, установленном соответствующими актами законодательства.

3.3. Заказчик вправе определить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых производится только при условии проведения заказчиком их

предварительных испытаний в целях определения возможности их использования в процессе собственного производства. Данный перечень утверждается и изменяется решениями (приказами) руководителя заказчика.

3.4. Действие настоящей редакции Порядка не распространяется на закупки, если договоры заключены или процедуры закупок начаты до вступления в силу настоящей редакции Порядка. Указанные закупки завершаются в соответствии с локальными правовыми актами СОАО «Коммунарка», действовавшими до вступления в силу настоящей редакции Порядка.

#### **ГЛАВА 4. КОМИССИИ, СОЗДАВАЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

4.1. В СОАО «Коммунарка» создаются Комиссии для проведения процедур закупок.

4.2. Комиссии могут создаваться в виде постоянно действующих Комиссий для организации и проведения процедур закупок либо в виде Комиссии созданной для организации и проведения конкретной процедуры закупки или нескольких конкретных процедур закупок.

4.3. Персональный состав Комиссий формируется и утверждается приказом руководителя заказчика.

4.4. В состав каждой Комиссии должно входить не менее семи человек из числа работников Заказчика. При необходимости, могут привлекаться профильные специалисты Заказчика, независимые эксперты и, при необходимости, иные специалисты.

4.5. 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.

4.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Решением №427, настоящим Порядком, и регламентом, утвержденным руководителем заказчика.

4.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии назначаются приказом руководителя заказчика.

4.8. Персональный состав Комиссии может быть изменен приказом руководителя заказчика.

4.9. Комиссия наделяется полномочиями и выполняет следующие функции:

- открывает предложения участников (вскрывает конверты с предложениями, рассматривает первые разделы предложений в случае проведения электронного аукциона);
- оценивает участников на их соответствие требованиям установленным документацией о закупке и принимает решение о допуске участников к участию в процедуре закупки;
- осуществляет рассмотрение предложений на их соответствие требованиям документации о закупке;
- при необходимости запрашивает у участников дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений;
- отклоняет предложения в случаях, установленных настоящим Порядком;
- при необходимости проводит переговоры по снижению цены;
- при необходимости привлекает экспертов, экспертную Комиссию, в том числе для подготовки заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений;
- при необходимости, привлекает специалистов из числа работников заказчика для подготовки заключения по техническим, финансовым и иным вопросам;
- оценивает и сравнивает предложения;
- выбирает одно или несколько (в случае применения частичной (лотовой) закупки), наилучших предложений участников, определяет одного или нескольких (в случае если предмет закупки разделен на части (лоты) или может, в установленных настоящим Порядком случаях, быть разделен между несколькими участниками) участников-победителей;
- признает процедуру закупки несостоявшейся;
- выполняет иные функции, связанные с организацией и проведением процедур закупок.

4.10. Работа Комиссии организуется в форме заседаний.

4.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее списочного состава.

В случае отсутствия члена Комиссии по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь и др.) заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава без учета лиц, отсутствующих по вышеуказанным случаям.

4.12. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и его заместителя, по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь и др.) руководитель заказчика, либо иное уполномоченное им лицо вправе уполномочить на временное исполнение функций председателя Комиссии любого из членов Комиссии, за исключением секретаря Комиссии.

4.13. В случае отсутствия секретаря Комиссии, по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь и др.) председатель Комиссии, либо его заместитель вправе, по своему усмотрению, уполномочить на временное исполнение функций секретаря любого из членов Комиссии.

4.14. Член Комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в ее деятельности.

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

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

4.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, секретарем и иными членами Комиссии, участвовавшими в ее заседании, в день проведения заседания Комиссии либо в течение рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

4.17. 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.

4.18. Председатель Комиссии:

- определяет время проведения заседаний Комиссии;
- распределяет функции и обязанности между членами Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- обеспечивает выполнение организационных процедур, необходимых для проведения заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком и регламентом работы Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его замещает заместитель председателя Комиссии.

4.19. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию заседаний Комиссии;
- оформляет и регистрирует протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает сохранность всех документов, связанных с работой Комиссии;
- обеспечивает подготовку документов и размещение информации о конкурентной процедуре закупки в ИС «Тендеры»;
- получает поступающие в адрес Комиссии предложения участников и иные документы;
- обеспечивает отправку направляемых Комиссией документов в рамках проведения процедур закупок;
- оформляет протоколы по результатам заседаний Комиссии;
- осуществляет организационное обеспечение деятельности экспертов, привлекаемых к работе Комиссии;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком и регламентом работы Комиссии.

4.20. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет заказчика.

4.21. Решением Комиссии может быть создана рабочая группа, для подготовки объективного заключения по техническим, финансовым и иным вопросам. В состав рабочей группы включаются специалисты узкой направленности из числа работников заказчика. Решение о создании рабочей группы и ее состав отражаются в протоколе заседания Комиссии.

Заключение рабочей группы в обязательном порядке учитывается Комиссией при оценке предложений участников.

4.22. Комиссия осуществляет свою деятельность до момента заключения договора по результатам проведения процедуры закупки либо отмены процедуры закупки или признания ее несостоявшейся.

## **ГЛАВА 5. ИЗУЧЕНИЕ КОНЬЮНКТУРЫ РЫНКА**

5.1. Изучение конъюнктуры рынка - объективный анализ данных по предмету закупки, полученных в форме, позволяющей удостовериться в их подлинности, об имеющихся на рынке предложениях, включая данные о наличии самих поставщиков (подрядчиков, исполнителей), стоимости предлагаемых товаров (работ, услуг), условиях поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и иную информацию, имеющую значение при выборе поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.2. Изучение конъюнктуры рынка проводятся в целях:

- определения предлагаемых на рынке цен, на закупаемые товары (работы, услуги);
- изучения характеристик закупаемых товаров (работ, услуг);
- выявления потенциальных белорусских и иностранных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупаемых товаров (работ, услуг) (участников);
- определения ориентировочной стоимости закупки;
- определения, подлежащей применению, процедуры закупки.

5.3. При проведении изучения конъюнктуры рынка в обязательном порядке изучаются возможности приобретения товаров (работ услуг) отечественного производителя.

5.4. Изучение конъюнктуры рынка проводятся структурными подразделениями заказчика, проводящими закупку (ОЗ и ОТРП), а при закупке работ, услуг до 1000 базовых величин – структурными подразделениями - инициаторами закупки.

5.5. При осуществлении изучения конъюнктуры рынка работник структурного подразделения, проводящего закупку, обязан использовать информацию о ценах предыдущих закупок данных товаров (работ, услуг) заказчиком (архив цен).

5.6. Кроме архива цен, для осуществления изучения конъюнктуры рынка должен быть использован как минимум один из следующих источников информации:

- предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) поступившие в письменном виде (в том числе по факсимильной связи, электронной почте и

- т.п.);
- счета, прейскуранты действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), прайс-листы, рекламные материалы и каталоги, в том числе размещенных на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет и иные аналогичные документы;
  - информация, размещенная в печатных и электронных изданиях, электронных каталогах в сети Интернет и распространяемая на бумажных и электронных носителях;
  - иные источники информации.

5.7. При необходимости, заказчик вправе сделать соответствующий запрос в республиканский орган государственного управления, иную государственную организацию, осуществляющий(ую) регулирование и управление в отрасли (сфере деятельности), к которой относится производство закупаемого товара (выполнение работ, оказание услуг), в ИРУП «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», соответствующую организацию Белорусской торгово-промышленной палаты, иную организацию осуществляющую изучение конъюнктуры рынка.

5.8. Результаты изучения конъюнктуры рынка оформляются справкой, в которой отражаются сведения о:

- о наличии отечественных и иностранных производителей закупаемых товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей) как возможных поставщиков товара (исполнителей работ, услуг);
- информация о наличии производителей (подрядчиков, исполнителей) закупаемых товаров (работ, услуг), включенных в Регистр производителей;
- информация об уровне цен на закупаемые товары (работы, услуги), сложившиеся на рынке на дату проведения исследований и сведения об ориентировочной цене закупаемого товара (работы, услуги).

5.9. Справка об изучении конъюнктуры рынка оформляется в произвольной форме и вместе с документами, полученными в результате изучения, впоследствии включается в пакет документов, формируемый по результатам проведения процедуры закупки.

## ГЛАВА 6. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

6.1. В соответствии с настоящим Порядком заказчик осуществляет закупки за счет собственных средств на основании планов закупок и докладных записок структурных подразделений.

6.2. Планирование закупок осуществляется заказчиком исходя из потребности в товарах (работах, услугах) и соответствующих финансовых затрат на эти цели.

6.3. Квартальный план закупок составляется заказчиком на следующий календарный квартал на основании изучения конъюнктуры рынка, прогноза потребности внутреннего и внешнего рынков, сбыта на выпускаемую продукцию, планируемых заявок отдела продаж по ассортименту и объемам

производства кондитерских изделий, объема и ассортимента кондитерских изделий, имеющихся на складах готовой продукции, производственных мощностей, наличия сырья, вспомогательных и упаковочных материалов на складах заказчика и возможности их приобретения в установленные сроки, плана поставки новых видов продукции на производство на календарный год и включает в себя ориентировочную квартальную потребность в однородных товарах (работах, услугах).

План закупок на следующий календарный квартал составляется всеми структурными подразделениями заказчика не позднее 20 числа месяца, предшествующего следующему кварталу по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Сводный план закупок заказчика на следующий календарный квартал составляется ОЗ не позднее 25 числа месяца, предшествующего следующему кварталу по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

6.4. В квартальном плане закупок и сводном плане закупок должны быть указаны следующие сведения о планируемых закупках:

- наименование товаров (работ, услуг), подлежащих закупке;
- ориентировочный квартальный объем закупки;
- цена последнего приобретения за единицу (руб. без НДС);
- ставка НДС (%);
- ориентировочная стоимость закупки (руб. с НДС);
- ориентировочная стоимость закупки в базовых величинах;
- вид планируемой процедуры закупок;
- ответственный исполнитель за закупку.

6.5. Квартальные планы закупок на следующий календарный квартал, составленные всеми структурными подразделениями заказчика, подлежат утверждению не позднее 20 числа месяца, предшествующего следующему кварталу заместителями генерального директора, главным бухгалтером, начальниками управлений или лицами, исполняющими их обязанности в отношении закупок, проводимых курируемыми ими структурными подразделениями

Утвержденные квартальные планы закупок на следующий календарный квартал, составленные всеми структурными подразделениями заказчика, передаются начальнику ОЗ на бумажном и электронном носителе для составления сводного плана закупок заказчика не позднее 25 числа месяца, предшествующего следующему кварталу.

Сводный план закупок заказчика на следующий календарный квартал, составленный ОЗ на бумажном и электронном носителе, подлежит утверждению не позднее 28 числа месяца, предшествующего следующему кварталу руководителем заказчика или лицом, исполняющим его обязанности.

6.6. После утверждения в установленном порядке квартальные планы закупок передаются в соответствующие структурные подразделения, а сводный квартальный план закупок заказчика передается в ОЗ для организации проведения соответствующих процедур закупок не позднее последнего числа месяца, предшествующего следующему кварталу