Приказ от 30.07.2021 № 646

*(с изменениями, внесенными приказами от 25.10.2021 № 880,*

*от 14.01.2022 № 30, от 18.02.2022 № 119, от 11.05.2022 № 299*

*от 28.06.2022 № 427, от 30.12.2022 №899, от 18.05.2023 № 401, от 29.11.2023 № 992, от 12.09.2024 № 705)*

Об осуществлении

закупок товаров (работ, услуг)

для собственных нужд

ОАО «Белэнергоснабкомплект»

В целях упорядочения организации и проведении закупок товаров (работ, услуг) для собственных нужд «ОАО «Белэнергоснабкомплект»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Инструкцию о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «Белэнергоснабкомплект», утвержденную пунктом 1 изложить в новой редакции (прилагается).
2. *Исключен (приказ от 12.09.2024 № 705).*

3. Осуществлять закупки товаров (работ, услуг) для собственного производства и (или) потребления с соблюдением требований, установленных:

3.1. Декретом Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства» (далее – Декрет № 7);

3.2. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 июня 2004 г. № 714 «О мерах по развитию биржевой торговли на товарных биржах» (далее – постановление № 714);

3.3. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – постановление № 229);

3.4. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 декабря 2019 г. № 936 «О вопросах закупок товаров (работ, услуг), аттестации и подтверждения квалификации аудиторов» (далее – постановление № 936);

3.5. постановлением Министерства энергетики Республики Беларусь от 21 февраля 2022 г. № 5 «О закупках товаров (работ, услуг) организациями, входящими в систему Министерства энергетики»;

3.6. приказом Министерства энергетики Республики Беларусь от 29 апреля 2022 г. № 77 «О закупках товаров (работ, услуг) организациями, входящими в систему Министерства энергетики»;

3.7. приказом Государственного производственного объединения электроэнергетики «Белэнерго» от 11 января 2022 г. № 5 «О некоторых вопросах закупок товаров организациями, входящими в состав ГПО «Белэнерго»,

3.8. приказом Государственного производственного объединения электроэнергетики «Белэнерго» от 31.01.2022 № 44 «О совершенствовании отношений в области закупок»;

3.9. *Исключен приказом от 12.09.2024 № 705;*

3.10. *Исключен приказом от 12.09.2024 № 705*;

3.11. иными нормативными и локальными правовыми актами, регулирующими порядок закупок;

3.12. разъяснениями Министерства архитектуры и строительства, Министерства антимонопольного регулирования и торговли, Министерства энергетики, ГПО «Белэнерго».

4. Возложить ответственность за осуществление:

4.1. закупок товаров (работ и услуг) для производственной базы, а также товаров (работ и услуг) при строительстве объектов на начальника производственной базы;

4.2. закупок аудиторских услуг на главного бухгалтера;

4.3. закупок канцелярских товаров, а также товаров (работ, услуг) для хозяйственных нужд на заведующего хозяйством;

4.4. закупок товаров (работ и услуг), связанных с обеспечением работы оргтехники и компьютерной техники на начальника информационно-аналитического сектора.

4¹. Закупки канцелярских товаров, а также товаров (работ, услуг) для хозяйственных нужд осуществляются заведующим хозяйством на основании заявок руководителей структурных подразделений Общества, подаваемых не позднее 25 числа месяца, предшествующего закупке. На основании поступивших заявок заведующий хозяйством составляет сводную заявку по Обществу до 30 числа месяца, предшествующего закупке, и представляет ее на согласование первому заместителю директора.

4². При закупке товаров, указанных в приложении 3-2 к постановлению № 229, ответственным лицам, обеспечить в течение календарного года минимальную долю закупок белорусских товаров, определенную в процентном отношении к объему закупок в натуральном выражении товаров, относящихся к соответствующему коду общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», за исключением случаев невозможности достижения минимальной доли, согласно приложению 3-2 к постановлению № 229.

К невозможности достижения минимальной доли относится в том числе и получение письменных ответов отечественных производителей о невозможности участия в закупке (невозможности производства и (или) поставки товаров с необходимыми характеристиками).

С целью достижения минимальной доли закупки белорусских товаров, ответственным лицам в заявке (задании) на закупку товаров предусматривать требование о предоставлении поставщиками документов, подтверждающих, что товар относится к белорусским товарам и определенных подпунктом 2.19 постановления № 229 *(абзац в редакции приказа от 12.09.2024 № 705).*

Обоснование невозможности закупки белорусских товаров с целью достижения минимальной доли предоставляется ответственным лицом и указывается, в графе 14 заявки на закупку товаров либо комиссией по процедуре закупки - в протоколе о выборе победителя.

5. Осуществлять закупки товаров (работ, услуг) для собственных нужд Общества без применения конкурентных процедур закупок:

в случаях, указанных в Приложении № 1 к постановлению № 229;

*абзац третий исключен приказом от 12.09.2024 № 705*;.

5.1. Закупки товаров (работ, услуг) в случаях, указанных в пункте 5, осуществляются структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалистом, ответственным за осуществление закупки), с учетом следующих особенностей:

5.1.1. от 50 базовых величин включительно до 100 базовых величин с обязательным изучением рынка посредством сбора информации о цене товара.

При этом в обязательном порядке должны быть получены не менее двух предложений от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением случаев, если такого их количества нет, либо закупка производится у производителя, сбытовой организации (официального торгового представителя) с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на реализацию товаров.

Выбор наилучшего предложения производится по критерию «наименьшая цена» без учета НДС, при условии соответствия предложения заявленным техническим требованиям и иным обязательным требованиям к закупаемым товарам (работам, услугам).

5.1.2. от 100 базовых величин с обязательным проведением маркетинговых исследований (с изучением конъюнктуры рынка).

Под закупкой товаров (работ, услуг) путем проведения маркетинговых исследований (с изучением конъюнктуры рынка) понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством сбора информации о цене в соответствии с Методическими рекомендациями по порядку изучения конъюнктуры рынка (проведения маркетинговых исследований) организациями, входящими в состав ГПО «Белэнерго», для определения ориентировочной стоимости товаров на этапе формирования технических заявок (заданий), утвержденными приказом ГПО «Белэнерго» от 11.01.2022 № 5.

Результаты проведения маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка) оформляются справкой о маркетинговых исследованиях (об изучении конъюнктуры рынка) по форме согласно приложению 3. Справка о маркетинговых исследованиях подписывается специалистом, которому поручено осуществление закупки, его непосредственным руководителем и утверждается курирующим заместителем директора. В справке должны быть отражены все источники информации, на основании которых проведены исследования, с приложением подтверждающих документов.

Закупка товаров (работ, услуг)путем проведения маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка) проводится с учётом требований к предмету закупки и его количеству, включая технические характеристики предмета закупки и требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), а также с учётом разбивки закупки на лоты (при наличии такой необходимости).

Технические требования к предмету закупки, коды ОКРБ и иные обязательные требования, которые учитываются при закупке товаров (работ, услуг) путем проведения маркетинговых исследований (с изучением конъюнктуры рынка), излагаются в запросе специалистом, которому поручено осуществление закупки.

Запросы, направляемые с целью осуществления закупки товаров (работ, услуг) путем проведения маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка), должны содержать запрос следующей информации:

цены за единицу товаров (работ, услуг) без НДС и стоимости с НДС;

технических характеристик (параметров, показателей);

сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

условий оплаты (предпочтительно: оплата с отсрочкой платежа);

условий поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

срока действия предложения;

документов, подтверждающих статус производителя, сбытовой организации (официального торгового представителя);

иных значимых условий в зависимости от вида закупаемых товаров (работ, услуг).

Направляемые запросы подписывает курирующий заместитель директора.

Поступившие предложения передаются в структурное подразделение, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалисту, ответственному за осуществление закупки), для рассмотрения в части соответствия техническим, финансовым и иным требованиям, указанным в запросе.

С участниками, предложения которых соответствуют установленным при проведении маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка) требованиям, проводятся переговоры о снижении цены.

Структурное подразделение, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалист, ответственный за осуществление закупки), несет ответственность за полноту и достоверность проведенных маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка).

Полученная в результате маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка) информация о ценах на закупаемые товары (работы, услуги) корректируется путем приведения к следующим единым условиям:

условиям поставки (объему, срокам поставки товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) и т.п.);

сопутствующим услугам при поставке товаров (обучение, наладка, шеф-монтаж и т.п.);

налогам, пошлинам;

условиям оплаты (с учетом дифференцированных допустимых размеров предварительной оплаты (аванса) и приоритетности оплаты по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также валюте платежа.

Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) по результатам проведения маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка) производится по критерию «наименьшая цена без учета НДС при обязательном условии соответствия предложения техническим, финансовым и иным обязательным требованиям к закупаемым товарам (работам, услугам).

Если при проведении закупки по основанию, предусмотренному пунктом 9 приложения 1 к постановлению № 229, по результатам маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка) ориентировочная стоимость закупки превышает 1000 базовых величин, но имеется предложение стоимостью менее 1000 базовых величин, то допускается проведение закупки товаров (работ, услуг) у данного участника при соблюдении иных требований проведения данной закупки. Если в данном случае предложение стоимостью менее 1000 базовых величин отсутствует, закупка осуществляется в соответствии с требованиями постановления № 229.

Информация о рассмотрении и оценке предложений, полученных от потенциальных участников, не подлежит разглашению.

5.2. Результаты изучения рынка и закупки товаров (работ, услуг) путем проведения маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка) оформляются структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалистом, ответственным за осуществление закупки) Заявкой по прилагаемой форме (приложения 1, 2) которая передается на утверждение руководителю Общества.

Окончательное решение об осуществлении закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с пунктом 5 настоящего приказа принимается руководителем Общества.

После утверждения заявки, в случае проведения закупи в соответствии с подпунктом 5.1.2, выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется уведомление о заключении договора на закупку товаров (работ, услуг), не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения.

Договор на закупку оформляется структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалистом, ответственным за осуществление закупки) в соответствии с порядком, установленным в Обществе.

Общество оставляет за собой право отказаться от заключения договора. В свою очередь нарушение установленного для заключения договора срока со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) оценивается как отказ от заключения договора на предложенных условиях.

5.3. Хранение предложений от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется вместе с договором.

5.4. Закупка товаров (работ, услуг) на сумму до 1000 базовых величин по аварийным заявкам (актам) в условиях срочности осуществления закупки, делающей проведение маркетингового исследования (изучения конъюнктуры рынка) невозможным, товаров (работ, услуг) стоимостью до 50 базовых величин*,* а также в случаях, предусмотренных приложением 1 к постановлению № 229, когда проведение маркетингового исследования (изучения конъюнктуры рынка) невозможно в виду специфики закупаемого товара (работы, услуги) может осуществляться без соблюдения требований, предусмотренных настоящим приказом с предоставлением в Заявке соответствующего обоснования.

В таком случае в соответствии с локальным правовым актом Общества структурное подразделение, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалист, ответственный за осуществление закупки) готовит договор с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в наибольшей степени отвечающий потребностям Общества в сложившейся ситуации.

6. Возложить организацию проведения процедур закупок товаров (работ, услуг) для собственных нужд Общества в соответствии с Инструкцией, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа на отдел методологического обеспечения закупок *(в редакции приказа от 12.09.2024 № 705)*.

6.1. Основанием для подготовки проекта приказа о проведении процедуры закупки является утвержденное задание на закупку, которое направляется в отдел методологического обеспечения закупок служебной запиской руководителя структурного подразделения (специалиста) ответственного за осуществление закупки, при закупке аудиторских услуг - также решение наблюдательного совета Общества.

В приказе о проведении процедуры закупки определяется:

* состав комиссии по процедуре закупки;
* ответственное(ые) лицо(а), которое(ые) отвечает(ют) за:

разработку конкурсных документов, документов по упрощенной процедуре закупки и соответствие их заданию на закупку, а также нормативным (локальным) правовым актам;

поддержание связи с участниками процедур закупок и получение от них сведений, относящихся к процедуре закупки;

заключение и исполнение договора по результатам процедуры закупки.

При утверждении состава комиссии председателем комиссии назначается заместитель директора, не курирующий подразделения, на которые возложена ответственность за осуществление закупки соответствующих товаров (работ, услуг).

В приказе могут быть указаны и иные сведения, которые учитывают особенности проведения процедур закупок и требования законодательства, а также утверждается регламент работы комиссии по процедуре закупки.

Визирование приказов осуществляется в порядке, установленном в Обществе.

*(в редакции приказа от 12.09.2024 № 705)*.

6.2. До разработки задания на закупку структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки или специалистом, ответственным за осуществление закупки проводится обязательное изучение рынка по предмету закупки с подготовкой соответствующей справки об изучении конъюнктуры рынка, которая подписывается работником, проводившим изучение.

При проведении изучения конъюнктуры рынка запросы о стоимости предполагаемых к закупке товаров (работ, услуг) в обязательном порядке направляются в адрес не менее 5 предприятий-производителей товаров (при их наличии), в том числе в адрес организаций, входящих в состав ГПО «Белэнерго».

*(в редакции приказа от 12.09.2024 № 705)*.

6.3. При осуществлении закупки с применением процедуры закупки из одного источника не у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), справка должна содержать обоснование экономической нецелесообразности или невозможности осуществления закупки у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

До подготовки приглашения по процедуре закупки из одного источника комиссия, созданная для проведения процедуры закупки, принимает решение о выборе кандидатуры участника, а также решение об экономической нецелесообразности или невозможности осуществления закупки у производителей или их сбытовых организаций. Решение комиссии оформляется протоколом.

6.4. Задание на закупку:

разрабатывается структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 4 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки или специалистом, ответственным за осуществление закупки и подписывается работником его разработавшим, а также руководителем структурного подразделения;

предоставляется для рассмотрения и согласования в финансово-экономический сектор, бухгалтерию, юрисконсульту;

утверждается руководителем Общества, заместителями директора в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

*(в редакции приказа от 12.09.2024 № 705)*.

6.5. Конкурсные документы, документы по упрощенной процедуре закупки:

до предоставления их на утверждение должны быть подписаны лицом их разработавшим, его руководителем и согласованы финансово-экономическим сектором, бухгалтерией, юрисконсультом;

утверждаются руководителем Общества (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности).

*(в редакции приказа от 12.09.2024 № 705)*.

6.6. Приглашения на процедуру закупки подписываются заместителем директора в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

6.7. Протоколы о выборе победителя процедуры закупки подлежат утверждению руководителем Общества (в его отсутствие заместителем директора, не являющимся при этом председателем комиссии по процедуре закупки). Протоколы о выборе исполнителя на закупку аудиторских услуг подлежат утверждению наблюдательным советом.

В случае если при проведении конкурентной процедуры закупки победителем данной процедуры закупки может быть выбран участник, не являющийся производителем, сбытовой организацией (официальным торговым представителем), председатель комиссии информирует об этом руководителя Общества до момента принятия решения комиссией о выборе такого участника победителем процедуры закупки.

6.8. Размещение сообщений о результатах процедур закупок, проводимых в соответствии с Инструкцией, указанной в пункте 1 настоящего приказа в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» осуществляет отдел методологического обеспечения закупок на основании служебной записки лица, ответственного за заключение и исполнение договора.

6.9. Договоры по результатам процедур закупок заключаются в порядке, установленном в Обществе, с учетом особенностей, установленных законодательством, регулирующим закупки.

В случае уклонения победителя процедуры закупки товаров (работ, услуг), проведенной в соответствии с Инструкцией утвержденной пунктом 1 настоящего приказа, от заключения договора лицо, ответственное за заключение и исполнение договора, направляет в Министерство антимонопольного регулирования и торговли информацию о юридическом(физическом) лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащих включению в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам в порядке, установленном законодательством.

7. Хранение договоров по закупкам для собственных нужд Общества и товаросопроводительных документов осуществляется в бухгалтерии Общества.

Лица, ответственные за заключение и исполнение договоров на закупку товаров (работ, услуг), обязаны обеспечить наличие товаросопроводительной документации на закупаемые товары, в том числе сертификатов и паспортов (при их наличии), позволяющих достоверно определить их производителя, и передавать эти документы на хранение одновременно с товаросопроводительными документами.

Сроки хранения документов, подтверждающих качество поставляемого товара (сертификаты качества, сертификаты (декларации) соответствия) предоставление которых требуется в соответствии с договором определяются в соответствии со сроком хранения товаросопроводительных документов согласно номенклатуре дел Общества.

8. Документы по проведенным процедурам закупок для нужд Общества хранятся в отделе методологического обеспечения закупок.

После заключения соответствующего договора, лицо ответственное за его заключение и исполнение обязано предать копию заключенного договора в отдел методологического обеспечения закупок.

Отдел методологического обеспечения закупок обеспечивает учет и хранение документов, касающихся процедур закупок до сдачи их в архив Общества.

Учет документов по процедурам закупок для нужд Общества ведется в отдельном от централизованных закупок журнале.».

Директор С.И.Галушко

Приложение 1

к приказу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАО «Белэнергоснабкомплект»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

# ЗАЯВКА

на закупку товара

Предмет закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Основание проведения закупки: | *(указать, для чего производится закупка)* | | | | | |
| 2. Наименование, категория товара, его технические характеристики и параметры, количество (объем) подлежащих закупке товаров: | № п/п | Наименование, категория товара, его технические характеристики и параметры, структурное подразделение, заявившее потребность | Ед. изм | Кол-во | Код ОКРБ 007-2012 | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
|  | *Рассмотрение объема поставки проводится в пределах всего объема, в пределах лота, позиции (необходимое указать)*  *Информация о включении в заказ всей потребности в однородном товаре на год* | | | | | |
| 3. Требования о предоставлении необходимых сопроводительных документов к товару: | *(указываются конкретные необходимые документы, требования к ним)* | | | | | |
| 4. Требования, предъявляемые к товару: | 1. Гарантийные обязательства –  2. Год выпуска товара –  3. Требования к качеству товара -  4. Иные требования к товару | | | | | |
| 5. Требования, предъявляемые к поставщику: | *Предоставление документов, подтверждающих правоспособность поставщика, а также документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего договор* | | | | | |
| 6. Ориентировочный срок поставки: | *Указать срок поставки, указанный поставщиком в его предложении (с учётом его соответствия требованиям Общества)* | | | | | |
| 7. Место поставки и условия поставки товара: |  | | | | | |
| 8. Форма и условия оплаты: | *8.1. Условия и форма оплаты, предложенные поставщиком (с учётом их соответствия требованиям покупателя)*  *8.2. Валюта платежа по договору – указывается в соответствии с предложением поставщика* | | | | | |
| 9. Основные критерии выбора наилучшего предложения: | *Согласно виду закупки с учётом имеющихся обоснований, а также оценки при необходимости технических характеристик товара* | | | | | |
| 10. Ориентировочная стоимость закупки: | *Ориентировочная стоимость закупки заполняется на основании данных проведенного изучения рынка (маркетингового исследования со ссылкой на справку о проведении маркетинговых исследований)* | | | | | |
| 11. Стоимость закупки: | *Стоимость предложения поставщика* | | | | | |
| 12. Поставщик, с которым заключается договор |  | | | | | |
| 13. Ответственный исполнитель, Ф. И. О., контактный телефон, подпись |  | | | | | |
| 14. Дополнительные условия: |  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора по направлению |  |  |
|  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |
| Исполнитель |  |  |

Приложение 2

к приказу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАО «Белэнергоснабкомплект»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

# ЗАЯВКА

на закупку работ, услуг

Предмет закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Основание проведения закупки: | *(указать, для чего производится закупка)* |
| 2. Наименование, работ (услуг), подлежащих закупке; их объём, содержание и состав: | Указывается наименование закупаемых работ (услуг), код ОКРБ 007-2012, их объём, содержание и состав (допускается их оформление в виде приложений к технической заявке) |
| 3. Требования о предоставлении необходимых сопроводительных документов работам (услугам): | *указываются конкретные необходимые документы, требования к ним* |
| 4. Требования, предъявляемые к работам (услугам): | 4.1. Гарантийные обязательства –  4.2. Требования к качеству выполняемых работ (оказываемых услуг) – соответствие стандартам, нормам и требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь к данному виду выполняемых работ (оказываемых услуг), а также требованиям, обычно предъявляемым к работам (услугам) соответствующего рода.  4.3. Работы выполняются (услуги оказываются) – (иждивением Подрядчика/Исполнителя из его материалов, его силами и средствами или с использованием материала Заказчика).  4.4. Иные требования к работам (услугам) |
| 5. Требования, предъявляемые к подрядчику (исполнителю): | *Предоставление документов, подтверждающих правоспособность подрядчика (исполнителя), лицензий и разрешений (в случае необходимости), а также документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего договор* |
| 6. Ориентировочный срок выполнения работ (оказания услуг): | *Указать срок выполнения работ (оказания услуг), указанный в предложении подрядчика (исполнителя) (с учётом его соответствия требованиям Заказчика)* |
| 7. Место выполнения работ (оказания услуг): | *Работы выполняются (услуги оказываются) по месту нахождения Заказчика/Подрядчика/Исполнителя по адресу:* |
| 8. Форма и условия оплаты: | *8.1. Условия и форма оплаты, предложенные подрядчиком (исполнителем)* *(с учётом их соответствия требованиям Заказчика).*  *8.2. Валюта платежа по договору – указывается в соответствии с предложением подрядчика, исполнителя* |
| 9. Основные критерии выбора подрядчика (исполнителя): | *Согласно виду закупки с учётом имеющихся обоснований* |
| 10. Ориентировочная стоимость закупки: | *Ориентировочная стоимость закупки заполняется на основании данных проведенного изучения рынка (маркетингового исследования со ссылкой на справку о проведении маркетинговых исследований)* |
| 11. Стоимость закупки | *Стоимость предложения подрядчика, исполнителя* |
| 12. Подрядчик (исполнитель), с которым необходимо заключить договор |  |
| 13. Ответственный исполнитель, Ф. И. О., контактный телефон , подпись |  |
| 14. Дополнительные условия: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора  по направлению |  |  |
|  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |
| Исполнитель |  |  |

Приложение 3

к приказу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Справка

о маркетинговых исследованиях

1. Предмет закупки:
2. Источники получения информации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование товара (работы, услуги) | Ед | К-во | Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)/отпускная цена без учета НДС | | | |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стоимость предложения без НДС, руб. | | | |  |  |  |  |
| Сумма НДС, руб. | | | |  |  |  |  |
| Стоимость предложения с учетом транспортных расходов и НДС, руб. | | | |  |  |  |  |
| Условия оплаты | | | |  |  |  |  |
| Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | | | |  |  |  |  |
| Условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | | | |  |  |  |  |
| Статус поставщика (при закупке товаров) | | | |  |  |  |  |
| Юридический адрес участника, телефон | | | |  |  |  |  |
| Отметка о соответствии / несоответствии предложения участника заявленным требованиям запроса (закупки) | | | |  |  |  |  |

\* - позиции, не соответствующие установленным техническим требованиям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ориентировочная стоимость закупки (ориентировочная стоимость каждого лота):
2. Наименьшая стоимость (наименьшая стоимость каждого лота):
3. Перечень известных организаций, предлагающих данный вид товаров (выполняющих работы, оказывающих услуги):
4. Перечень известных белорусских юридических и физических лиц, внесенных РУП «Национальный центр маркетинга и конъектуры цен» в **«Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей)**:
5. Сведения о возможности изготовления необходимой продукции (выполнения работ, оказания услуг) организациями, входящими в состав ГПО «Белэнерго».

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_