

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«БЕЛОРУССКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД-  
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ХОЛДИНГА  
«БЕЛОРУССКАЯ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 21.05.2019 № 624

**Порядок  
закупок товаров (работ, услуг) за счёт собственных средств в  
Открытом акционерном обществе «Белорусский металлургический завод -  
управляющая компания холдинга «Белорусская металлургическая  
компания»**

(в ред. приказов от 01.08.2019 №1004, от 24.03.2020 №338, от 05.06.2020 №606,  
от 31.07.2020 №774, от 02.02.2021 № 100, от 09.09.2021 № 871)

Жлобин  
2019

## Раздел I

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок закупок товаров (работ, услуг) за счёт собственных средств в Открытом акционерном обществе «Белорусский металлургический завод - управляющая компания холдинга «Белорусская металлургическая компания» (далее ОАО «БМЗ») разработан в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счёт собственных средств» (далее - Постановление) и Инструкцией по проведению закупок товаров (работ, услуг) на конкурсной основе за счёт собственных средств, утвержденной приказом от №625.

1.1. Действие настоящего порядка не распространяется на закупки товаров (работ, услуг) согласно приложению 1 к Постановлению, за исключением закупок товаров при строительстве объектов, и товаров (работ, услуг) на сумму до 1000 базовых величин на дату принятия решения о проведении закупки.

1.1.1. Действие настоящего порядка не распространяется на закупки товаров (работ, услуг) на сумму до 200 базовых величин по одной сделке на дату принятия решения о проведении закупки по номенклатуре Административно хозяйственного отдела (живые цветы, композиции из искусственных цветов, ритуальные корзины, венки, ремонт (перетяжка) мебели, ремонт (техническое обслуживание) кофе-машин, бытовой техники).

1.2. При осуществлении закупок работники ОАО «БМЗ» должны руководствоваться постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счёт собственных средств», Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16.06.2004 № 714 «О мерах по развитию биржевой торговли на товарных биржах», Конституцией Республики Беларусь, Гражданским кодексом Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, инструкцией по проведению закупок товаров (работ, услуг) на конкурсной основе за счёт собственных средств, настоящим порядком.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

2. Работники ОАО «БМЗ», являющиеся государственными должностными лицами, обязаны соблюдать в закупочном процессе ограничения, установленные статьями 17-20 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией», а работники, являющиеся лицами, приравненными к государственным должностным лицам, - ограничения, установленные статьёй 17 указанного Закона.

2.1 Работник ОАО «БМЗ», у которого возникла или может возникнуть личная заинтересованность в результатах закупки, обязан незамедлительно, как только ему стало об этом известно, письменно сообщить об этом руководителю общества (председателю комиссии по закупкам) для принятия соответствующего решения:

не допустить включение этого работника в комиссию или иное участие в процедуре закупки или отстранить от данной закупки;

исключить этого работника из состава комиссии;  
сохранить членство этого работника в комиссии без права участия в рассмотрении вопросов, в решении которых у работника имеется личная заинтересованность;

поручить другому работнику разработку и (или) визирование документации о закупке и иных документов, используемых в закупочном процессе;

и другое.

2.2. Одновременное участие в качестве членов коллегиальных структур, вовлекаемых в закупочный процесс, лиц, которые являются супругами, близкими родственниками или собственниками регламентируется действующим в обществе Положением о порядке предотвращения и урегулирования конфликтов интересов на ОАО «БМЗ - управляющая компания холдинга «БМК».

2.3. При проведении конкурентных процедур закупок коммерческие сведения, содержащиеся в предложениях участников, являются коммерческой тайной.

3. В настоящем порядке применяются следующие термины и определения:  
процедура закупки – регламентированная последовательность действий по организации процедуры и выбору поставщика;

конкурентные процедуры закупок (с размещением приглашений на сайте «Национального центра маркетинга и конъюнктуры цен»)- открытый конкурс, конкурентный лист, электронный аукцион;

Абзац 4 пункта 3 исключить.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

не конкурентные закупки (без размещения приглашения на сайте «Национального центра маркетинга и конъюнктуры цен») – закупки товаров (работ, услуг) согласно Приложению 1 к Постановлению, закупки товаров (работ, услуг) по конъюнктурному листу, закупки товаров (работ, услуг) до 500 базовых и до 3 базовых величин по одной сделке (без учета НДС) на дату принятия решения о проведении закупки. Процедура закупки товаров (работ, услуг) из одного источника;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

официальный сайт – сайт информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» ([www.icetrade.by](http://www.icetrade.by)) на котором публикуется приглашение к закупкам (далее сайт);

однородные товары (работы, услуги) - товары (работы, услуги), относящиеся к одной категории общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 "Классификатор продукции по видам экономической деятельности", утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28.12.2012 N 83 "Об утверждении, внесении изменений и отмене общегосударственного классификатора Республики Беларусь";

процедура закупки из одного источника – способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором предлагается заключить договор на закупку только одному поставщику (подрядчику, исполнителю) на основании

результатов изучения конъюнктуры рынка, за исключением случаев указанных в законодательстве и локальных правовых актах;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

заявка - документ на бумажном носителе на процедуру закупки товаров (работ, услуг) содержащий информацию о: наименовании предмета закупки, объёме закупки, ориентировочной стоимости закупки и другую информацию, необходимую для проведения процедур закупок;

закупочное подразделение - структурное подразделение Общества, осуществляющее закупку товаров (работ, услуг) по определенной номенклатуре, в соответствии со Стандартом предприятия;

цех-заказчик – структурное подразделение Общества, инициирующее закупку товаров (работ, услуг);

управление администрирования процедур закупок (далее - УАПЗ) – структурное подразделение Общества, осуществляющее организацию и проведение открытого конкурса;

куратор конкурса – работник конкурсного отдела, назначенный начальником отдела ответственным за подготовку документов для проведения открытого конкурса;

куратор закупки – работник закупочного подразделения, определенный руководителем структурного подразделения ответственным за подготовку документов для проведения процедуры закупки и заключения контракта (договора) по итогам процедуры закупки;

ориентировочная стоимость (цена) – наименьшая стоимость (цена) по результатам маркетинговых исследований без учета НДС;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

конкурсные документы – документы, представляемые участнику для подготовки предложения в целях участия в конкурентных процедурах закупки (конкурсные документы, технико-экономическое задание, техническое задание, задание на закупку, проект контракта, чертежи и т.д.). Конкурсные документы должны быть на русском и (или) белорусском языке. Допускается предоставление документов Участникам с переводом на иностранный (е) языки;

предложение (конкурсное предложение) - совокупность представленных документов юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, участвующего в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), посредством которых оно предлагает поставлять или реализовывать иным способом товары (выполнять работы, оказывать услуги) на установленных заказчиком условиях закупки. Предложение (конкурсное предложение) предоставляется на русском и (или) белорусском языке. В случае предоставления предложения на иностранном языке предложение (конкурсное предложение) в обязательном порядке должно содержать документы с переводом на русский и (или) белорусский язык;

специалист делопроизводства – работник делопроизводства, ответственный за приём предложений, оперативную рассылку документации установленной настоящей инструкцией участникам конкурса;

комиссия – орган, создаваемый заказчиком для организации и проведения конкурсов, конкурентных листов, конъюнктурных листов, процедуры закупки из одного источника, электронного аукциона;

приспособляемость (гибкость) – определение уровня сложности в перенастройке оборудования, возможности его использования для других целей, отличных от первоначальных;

отечественные производители – производители, определяемые в соответствии с требованием пункта 2.2. Постановления; (в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

сбытовая организация (официальный торговый представитель) - в соответствии с требованием пункта 2.2. Постановления. При выборе победителя комиссия отклоняет предложение участника, не являющегося производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в случае, если в закупке участвует не менее одного производителя и (или) сбытовой организации (официального торгового представителя) и цена предложения такого участника не ниже цены участвующего в закупке производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя);

Резиденты - это:

физические лица - граждане Республики Беларусь, а также иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие вид на жительство в Республике Беларусь;

юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Республики Беларусь, с местом нахождения в Республике Беларусь, а также их филиалы и представительства, находящиеся за пределами Республики Беларусь;

дипломатические и иные официальные представительства, консульские учреждения Республики Беларусь, находящиеся за пределами Республики Беларусь;

Республика Беларусь, ее административно-территориальные единицы, участвующие в отношениях, регулируемых валютным законодательством Республики Беларусь.

Нерезиденты - это:

физические лица - иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, указанных в абзаце втором пункта 7 статьи 8 Закона Республики Беларусь от 22 июля 2003 г. N 226-З «О валютном регулировании и валютном контроле»;

юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, с местом нахождения за пределами Республики Беларусь, а также их филиалы и представительства, находящиеся в Республике Беларусь и за ее пределами;

организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, с местом нахождения за пределами Республики Беларусь, а также их филиалы и представительства, находящиеся в Республике Беларусь и за ее пределами;

дипломатические и иные официальные представительства, консульские учреждения иностранных государств, находящиеся в Республике Беларусь и за ее пределами;

международные организации, их филиалы и представительства;

иностранные государства, их административно-территориальные единицы, участвующие в отношениях, регулируемых валютным законодательством Республики Беларусь.

3.1. В соответствии с приказами Министерства промышленности Республики Беларусь при определении победителя применяется преференциальная поправка:

согласно приказу от 03.02.2017 № 44 «О применении преференциальной поправки», при осуществлении закупок применяется преференциальная поправка в размере 15% к цене предложения участника при закупке автотракторной электрики и компонентов класса 29.31 «Электрооборудования для автомобилей» Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности». Участники закупки должны быть сертифицированы в соответствии с требованиями стандарта ISO/TS16949 «Системы менеджмента качества». Основные требования по применению ИСО 9001:2008 в автомобильной промышленности и организациях, производящих соответствующие запасные части» и предлагать товары происхождения Республики Беларусь и (или) товары, которым в Республики Беларусь предоставляется национальный режим в соответствии с международными договорами Республики Беларусь;

согласно протоколу совещания от 24.01.2020 (письмо от 04.02.2020. №7-22/712) и приказу Министерства промышленности Республики Беларусь от 17.05.2013 №324 при осуществлении закупок товаров применяется преференциальная поправка в размере 25% к цене предложения участника в случае предложения им товаров собственного производства организаций общественных объединений инвалидов Республики Беларусь, в которых численность инвалидов составляет не менее 50% от списочной численности работников. Участник обязан предоставить документ (письмо, иной документ), подписанный руководителем организации Республики Беларусь, свидетельствующий о том, что в организации численность инвалидов составляет не менее 50% от списочной численности работников, а также сертификат продукции собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или её унитарными предприятиями. В предоставленном документе (письме, ином документе) в обязательном порядке указывается: общее количество работников, численность инвалидов, номера удостоверений, подтверждающих инвалидность, и сроки их действия.

Предложения участника (ов) уменьшаются соответственно на преференциальную поправку для целей сравнения и оценки предложений участников. Договор заключается по цене предложения Участника.

Документы, предоставленные после срока подачи предложений, к рассмотрению не принимаются.

Преференциальная поправка, указанная в данном подпункте, не применяется при закупке товаров (работ, услуг) из одного источника и по закупкам до 1000 базовых величин (без НДС) согласно раздела VIII настоящего порядка;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

Пункты 3.2.-3.3. исключить (в ред. приказа от 02.02.2021 N 100, от 09.09.2021 № 871)

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

4.1. Участником является юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующий в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. Закупочное подразделение, цех-заказчик с учетом требований законодательства, в том числе антимонопольного, вправе устанавливать требования к участникам, удостоверяющие их право осуществлять соответствующий вид деятельности по поставке или реализации иным способом товаров (выполнению работ, оказанию услуг), а также наличие квалифицированного персонала и опыта работы в соответствующей области деятельности в случае приобретения работ (услуг), техническую оснащенность, финансовые и другие возможности, необходимые для выполнения договора на протяжении всего периода его действия.

4.3. Запрещается предъявлять требования к участникам, а также закупаемым товарам (работам, услугам), условиям исполнения договора на закупку и осуществлять оценку и сравнение предложений участников по критериям и способом, которые не указаны в документах, представляемых участникам для подготовки предложения.

4.4. Участником конкурентной процедуры закупки, проводимой ОАО «БМЗ», может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которое соответствует требованиям, установленным организацией в документации о закупке, за исключением юридических лиц и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам. При установлении сведений о включении юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, данный участник отклоняется от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

## **Раздел II**

### **Процедуры закупок**

5. Для выбора поставщика товаров (работ, услуг) на ОАО «БМЗ» созданы три комиссии:

конкурсная комиссия;

комиссия по рассмотрению конкурентных листов;

комиссия по рассмотрению закупки из одного источника.

6. Закупочным подразделениям запрещается разбивать годовую потребность (заявку) цеха-заказчика в однородных товарах (работах, услугах) в целях изменения вида процедуры закупки (за исключением материалов требующих защиты заявки (ок) согласно приказа (ов) по предприятию).

7. При описании технических показателей (характеристик) в заявке на закупку товаров (работ, услуг), в технических заданиях (заданиях на закупку) предмета закупки должны использоваться стандартизированные наименования товаров (работ, услуг), характеристики продукции (работ, услуг) и единицы их измерения, требования, символы и термины, установленные законодательством.

7.1. Описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) предмета закупки, включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, ссылки на объекты, на которых будут использоваться (устанавливаться) закупаемые товары, а также объем (количество), срок (сроки) и место поставки или приобретения иным способом товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки, должно давать полное представление о предмете закупки и быть изложено таким образом, чтобы исключить заведомый выбор товаров (работ, услуг), поставляемых или реализуемых иным способом (выполняемых, оказываемых) только одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением случаев отсутствия возможности использования аналогов (в наименовании закупаемого материала должны содержаться слова «или аналог»). При этом обоснование отсутствия такой возможности должно содержаться в документах, представляемых участнику для подготовки предложения. Обоснование необходимости обеспечения совместимости, эксклюзивности входит в компетенцию цеха-заказчика.

8. Для проведения маркетинговых исследований куратор закупки из имеющихся заявок от цехов-заказчиков формирует запрос на закупку товаров (работ, услуг) по однородным товарам на дату принятия решения о проведении закупки.

8.1. Маркетинговые исследования (изучение конъюнктуры рынка) проводит закупочное подразделение (куратор закупки) путем направления запросов:

производителям и их сбытовым организациям (официальным торговым представителям);

отечественным производителям (при их наличии), потенциальным поставщикам, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) (регистр производителей размещён на сайте Национального центра маркетинга и конъюнктуры цен) и их сбытовым организациям (официальным торговым представителям);

в адрес предприятий холдинга «Белорусская металлургическая компания» (в случае производства предприятиями холдинга «БМК» закупаемых товаров (работ, услуг).

В случае окончания срока действия коммерческих предложений, куратор закупки проводит новые маркетинговые исследования или направляет запрос потенциальным поставщикам, подавшим свои предложения на актуализацию коммерческого предложения.

Дополнительно куратор закупки обязан осуществлять поиск информации о предмете закупки в глобальной компьютерной сети internet, специализированных журналах и т.д.

8.2. Результаты маркетинговых исследований (изучение конъюнктуры рынка) куратор закупки оформляет в виде справки, которая подписывается куратором закупочного подразделения, начальником отдела (бюро, группы), заместителем начальника по принадлежности (при наличии, или по указанию начальника закупочного подразделения) и начальником закупочного подразделения. Разрешается включение в справку иной информации путем издания распоряжения за подписью руководителя закупочного подразделения.

Предложения, поданные потенциальными поставщиками, должны быть оформлены на официальных бланках (бланке, содержащем реквизиты организации) и подписаны должностными лицами организации, и (или) получены по e-mail (сообщение должно содержать наименование организации, контактный телефон, контактное лицо). Поступившие технико-коммерческие предложения должны полностью соответствовать техническим требованиям (заявкам, чертежам) заказчика.

8.3. Вид процедуры закупки определяет куратор закупочного подразделения на основании результатов маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка), по наименьшей стоимости (без учета НДС) поступивших предложений (технико-коммерческие предложения должны полностью соответствовать техническим требованиям (заявкам, чертежам).

Разрешается проведение конкурентных видов процедур закупок по лотам или на частичную поставку в случае, если настоящее условие предусмотрено конкурсными документами, и только при условии сохранения одного вида процедуры закупки.

8.4. При проведении закупок товаров (материалов, сырья), цены на которые устанавливаются путем формульного ценообразования, где формула основывается на котировках из открытых источников (биржи металлов, металлургические издания), ориентировочная стоимость (цена) товаров (материалов, сырья) устанавливается с учетом средней котировки за месяц, предшествующий месяцу проведения процедуры закупки.

При размещении приглашения к процедуре закупки в информационной системе Республики Беларусь на сайте Национального центра маркетинга и конъюнктуры цен, а также при направлении персонального приглашения к участию в процедуре закупки, в конкурсных документах куратор закупки указывает: первостепенным (приоритетным) условием оплаты является «отсрочка платежа с максимально возможным сроком оплаты». Комиссия оставляет за собой право отклонить участника (ов) закупки с иными условиями оплаты.

8.5. Определение ориентировочной стоимости закупки (оценка предложений участников закупки), работ, услуг выполняемых на территории

Российской Федерации происходит в соответствии с Договором о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014 с протоколами, дополнениями изменениями к нему.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100, от 09.09.2021 № 871)

9. Разрешается проведение конкурентных видов процедур закупок по лотам или на частичную поставку в случае, если настоящее условие предусмотрено конкурсными документами, и только при условии сохранения одного вида процедуры закупки.

10. Закупки товаров (работ, услуг) на ОАО «БМЗ» осуществляются с применением:

10.1. открытого конкурса – при стоимости закупки однородных товаров эквивалентной или свыше 120 000\* долларов США по номенклатуре управления комплектации оборудования (далее - УКО) и других подразделений Общества, за исключением управления снабжения (далее - УС) и отдела реализации побочной продукции (далее - ОРПП). Закупки аудиторских услуг по проведению обязательного аудита годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности осуществляются с применением процедуры открытого конкурса;

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

при стоимости закупки однородных товаров эквивалентной или свыше 600 000\* долларов США по номенклатуре УС бюро металлопроката и инструмента, бюро ГСМ, химии, РТИ, бюро вспомогательных материалов, транспортного бюро, исходя из годовой потребности, кроме материалов, используемых в технологических процессах указанных в приложении 2 настоящей инструкции;

при стоимости закупки эквивалентной или свыше 60 000\* долларов США (исходя из годовой потребности), согласно Перечня приложения 1 настоящей инструкции;

10.1.1. при ориентировочной стоимости закупки до 1 000 000 долларов США подача предложений Участниками происходит в электронном виде на электронную почту [tenderbmz@bmz.gomel.by](mailto:tenderbmz@bmz.gomel.by).

10.1.2. При закупке технологического оборудования (станков, комплекса оборудования, графитированных электродов) и при ориентировочной стоимости закупки от 1 000 000 долларов США подача предложений Участниками происходит в запечатанных конвертах.

*(\*по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату составления Требования к коммерческому предложению (задание на закупку) без учёта НДС).*

10.2. процедуры оформления **конкурентного листа** – при стоимости закупки однородных товаров от 1 000 базовых величин (исходя из годовой потребности цеха-заказчика или отдельной заявки на закупку товаров (работ, услуг) без учёта НДС) на дату принятия решения о закупке:

в случае возникновения необходимости закупки товаров (работ, услуг) для бесперебойной работы производства во время проведения открытого конкурса;

услуги по предоставлению в пользование собственного, арендованного или принадлежащего перевозчику на ином законном основании

железнодорожного подвижного состава, для осуществления перевозки грузов Общества;

в случае закупки научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, а также научной, научно-технической и инновационной продукции (опытных образцов), разработанной по техническому заданию сторонней организации в результате выполнения указанных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

по номенклатуре сырья и материалов бюро огнеупоров, бюро ферросплавов, бюро металлолома УС за исключение материалов указанных в приложении 1 к настоящей инструкции;

закупка лома и отходов черных металлов осуществляется в соответствии с требованиями Порядка закупки лома и отходов черных металлов для сталеплавильного производства;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

10.3. процедуры закупки из одного источника. Закупки с применением процедуры закупки из одного источника в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом подпункта 10.4., осуществляются у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется информационным республиканским унитарным предприятием "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен", за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны;

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

10.4. Процедура закупки из одного источника может применяться в случае, если:

организация осуществляет приобретение товаров собственного производства у их производителя. Документом, подтверждающим собственное производство товара, является сертификат продукции собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, или его копия;

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

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

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

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

10.5. оформление конъюнктурного листа при стоимости однородных товаров **от 500 до 1 000** (без учёта НДС) базовых величин на дату принятия решения о закупке;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

10.6. закупки товаров (работ, услуг) при стоимости однородных товаров **от 3 до 500 базовых величин по одной сделке** (без учёта НДС) на дату принятия решения о проведении закупки;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

10.6.1. закупки товаров (работ, услуг) при стоимости однородных товаров **до 3 базовых величин по одной сделке** (без учёта НДС) на дату принятия решения о проведении закупки;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

10.7. закупка товаров (работ, услуг) при организации и проведении выставок, презентаций и других рекламных мероприятий осуществляется согласно «Положения об организации рекламно-выставочной деятельности ОАО «БМЗ – управляющая компания холдинга «БМК»»;

10.8. электронный аукцион при ориентировочной стоимости предмета закупки от 1000 базовых величин.

Закупка товаров по процедуре электронного аукциона осуществляется в соответствии с Порядком проведения электронного аукциона;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

10.9. закупка услуг по номенклатуре ОРПП общей стоимостью до 1000 базовых величин проводится согласно Главы 14 настоящего порядка;

10.10. закупка услуг по номенклатуре ОРПП общей стоимостью от 1000 базовых величин проводится согласно Раздела VII настоящего порядка;

10.11 документы на закупку товаров (работ, услуг) по номенклатуре Управления автоматизации формируются в соответствии с требованиями Указа Президента Республики Беларусь от 02.12.2013 № 531 «О некоторых вопросах информатизации»;

10.12. допускается изменение вида процедуры закупки:

решением дирекции Общества;

в случае отмены процедуры закупки или признания процедуры закупки не состоявшейся (путем издания закупочным подразделением распоряжения);

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

10.13. в соответствии с требованием пункта 2.15 Постановления при закупке металлообрабатывающего оборудования согласно классу 28.41 "Станки для обработки металлов" общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 "Классификатор продукции по видам экономической деятельности", утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28.12.2012 N 83 "Об утверждении, внесении изменений и отмене общегосударственного классификатора Республики Беларусь", работ по его модернизации или проведению капитального ремонта разрабатывается техническое задание, которое должно содержать сведения о требовании к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные

требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги), а также информацию о деталях-представителях.

Утвержденное генеральным директором ОАО «БМЗ» техническое задание в целях оценки эффективности применяемых технологий производства, технологической избыточности и обоснованности приобретения оборудования с заданными техническими параметрами направляется в адрес открытого акционерного общества "Институт БЕЛОРГСТАНКИНПРОМ" для проведения экспертизы в порядке, установленном Министерством промышленности.

Ответственность за согласование технического задания (технических требований) несет главный технолог (по направлению) и главный механик;

10.14. закупка товаров в соответствии с требованием пункта 2.16 Постановления:

10.14.1. в случае закупки товаров, указанных в Приложении 3 к Постановлению стоимостью более 2000 базовых величин:

10.14.2. после подписания (согласования, утверждения) заявки начальник цеха-заказчика письменно сообщает в закупочное подразделение информацию о возможности или не возможности закупки у поставщиков, предлагающих товары, происходящие из государств, указанных в пункте 2.16 Постановления;

10.14.3. для согласования закупки Комиссией по вопросам промышленной политики начальник цеха-заказчика (главный технолог (по направлению) подает в Министерство промышленности Республики Беларусь пакет документов согласно требований пункта 2.16. Постановления:

заявление с обоснованием необходимости закупки товаров, производимых в государствах, не указанных в части первой подпункта 2.16 пункта 2 Постановления. Ответственные за подготовку и подписание заявления - главный технолог (по направлению).

Обоснование должно содержать информацию о таких товарах (технические параметры закупаемого товара, страны происхождения) и стоимости закупки;

заключение об отсутствии в Республике Беларусь производства аналогичных товаров, выданное уполномоченным на это Министерством промышленности Республики Беларусь. Ответственный за подготовку документов и получения заключения главный технолог (по направлению);

заклучение о закупаемых товарах и стоимости закупки. Маркетинговые исследования готовят закупочные подразделения.

При закупке станочного оборудования дополнительно представлять:

расчёт срока окупаемости закупаемого оборудования;

информацию о невозможности изготовления требуемых деталей на имеющемся незагруженном оборудовании в организациях Министерства промышленности Республики Беларусь.

После направления пакета документов на согласование участия в процедуре закупке начальник цеха-заказчика контролирует поступление согласования (не согласования) Комиссии по вопросам промышленной политики.

Для подготовки Министерством промышленности Республики Беларусь заключений об отсутствии в Республике Беларусь производства товаров, аналогичных товарам, указанным в приложении 3 к Постановлению, начальник цеха-заказчика (главный технолог (по направлению) обеспечивает своевременное представление по запросу Министерства промышленности Республики Беларусь информации о наличии производства таких товаров.

10.14.4. при закупке товаров, указанных в Приложении 3 к Постановлению куратор закупки указывает в Разделе 1 Технико-экономического задания:

а) исключительно поставщиков, предлагающих товары, происходящие из государств, указанных в пункте 2.16 Постановления;

б) при наличии разрешения Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь о допуске поставщиков, предлагающих товары, происходящие не из государств, указанных в п.2.16 Постановления, указывается дата и номер разрешения согласования с Комиссией по вопросам промышленной политики.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

10.15. Закупки товаров на биржевых торгах ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа» осуществляются согласно перечня утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16.06.2004 № 714. Внебиржевые сделки подлежат регистрации в ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа» в случаях, сроки и порядке, установленных законодательством.

10.16. Закупка товаров согласно приложения 3-1 Постановления, осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.18 Постановления.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

10.17. Закупка товаров согласно приложению 3<sup>2</sup> Постановления, осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.19. Постановления;

10.18. Документы, подтверждающие страну происхождения товара для целей применения пункта 2.16. и пункта 2.18. Постановления участник процедуры закупки должен предоставить до окончательного срока подачи предложения. Документы, предоставленные после окончательного срока подачи предложений, к рассмотрению не принимаются. Информация об этом указывается куратором в документации о закупке.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

11. В соответствии с приказом Министерства промышленности Республики Беларусь от 25.11.2014 № 626 закупка металлорежущего и вспомогательного инструмента у резидентов и нерезидентов Республики Беларусь, кроме ОАО «Оршанский инструментальный завод», ОАО «ГЗ СИиТО», ОАО «МЗ СИиТО» и СООО «МЕТАЛЛЛЕКТ» подлежит согласованию с ОАО «МЗОР» - управляющая компания холдинга «Белстанкоинструмент» и Министерством промышленности Республики Беларусь;

11.1. в соответствии с протоколом «Поручений первого заместителя Министра промышленности Республики Беларусь Свидерского Г.Б. на совещании по вопросу поставки на подведомственные предприятия

металлорежущего инструмента» от 06.04.2015 Министерства промышленности Республики Беларусь:

при закупке металлорежущего и вспомогательного инструмента в конкурных документах должны быть указаны требования об обязательном предоставлении сертификатов происхождения, референц листа с опытом работы с предприятиями Министерства промышленности не менее 3 лет и протоколов испытания продукции;

в техническом задании, в задании на закупку при закупке ключей гаечных должны быть указаны требования об обязательном наличии (предоставлении) сертификатов происхождения, а также соответствия повышенной группе прочности «С»;

формирование лотов для проведения конкурентных процедур закупок металлорежущего и вспомогательного инструмента проводить без включения сторонних позиций;

12. согласование промежуточного импорта в соответствии с требованием приказа от 21.02.2018 № 89 Министерства промышленности Республики Беларусь осуществляется согласно приказу ОАО «БМЗ».

### **Раздел III**

#### **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАКУПКУ**

13. В соответствии с программно-целевыми приказами и иными мероприятиями, цех-заказчик готовит техническое задание и направляет его в закупочное подразделение;

13.1. специалисты цеха-заказчика в технических заданиях должны использовать стандартизированные описания потребительских, технических и экономических показателей (характеристики) предмета закупки, включая при необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, ссылки на объекты, на которых будут использоваться (устанавливаться) закупаемые товары, а также объем (количество), срок (сроки) поставки.

Техническое задание должно давать полное представление о предмете закупки и быть изложено таким образом, чтобы исключить заведомый выбор товаров, поставляемых только одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в наименовании закупаемого товара должны содержаться слова «или аналог». Исключением являются случаи отсутствия возможности использования аналогов.

Технические характеристики, указанные в техническом задании должны выполняться, как правило, двумя производителями. Специалисты цеха-заказчика (совместно с куратором закупки) обязаны отразить в третьем разделе технико-коммерческого предложения не менее двух производителей, соответствующих требованиям технического задания.

При закупке товаров конкретных торговых марок либо с указанием фирменного наименования (модели и т.д.) к техническому заданию в обязательном порядке должно прилагаться обоснование о невозможности закупки аналога за подписью начальника цеха-заказчика, главного специалиста

(главного технолога) (при их наличии) и утвержденного заместителем генерального директора по принадлежности.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

14. При составлении заявок на закупку цех-заказчик должен учитывать приспособляемость (гибкость) закупаемых товаров (работ, услуг), совместимость их с уже установленным оборудованием, срок службы, качество, надёжность и долговечность в эксплуатации.

#### **Раздел IV Размещение приглашений**

15. Конкурентная процедура закупки (с размещением на сайте) считается открытой от даты размещения приглашения на сайте.

16. Приглашение к закупке размещается на сайте и должно содержать (допускается размещение информации в конкурсных документах):

наименование вида процедуры закупки;

наименование и место нахождения организации проводящей закупку;

описание предмета закупки, его объем (количество, полностью, по лотам, по позициям, и т.д.) или способ расчета, а также место и сроки поставки (приобретения иным способом) товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки;

источник финансирования закупки;

способ получения документации о закупке;

срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;

требования к составу участникам, включая перечень документов и (или) сведений для их проверки;

ориентировочную стоимость предмета закупки;

порядок разъяснения документов, предоставляемых для подготовки предложения, включая срок, в течение которого ОАО «БМЗ» обязано ответить на поступивший запрос.

17. При проведении конкурентных процедур закупок на сайте в электронном виде размещаются следующие документы:

технико-экономическое задание на закупку (задание на закупку, техническое задание);

конкурсные документы при их наличии;

чертежи, схемы (и т.д.);

проекты контрактов (договоров) и срок его заключения;

17.1. документы, предоставляемые участникам, должны содержать:

наименование вида процедуры закупки;

наименование и место нахождения организации;

описание предмета закупки, его объем (количество) или способ расчета, а также место и сроки поставки (приобретения иным способом) товаров (выполнения работ, оказания услуг), являющихся предметом закупки;

требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные требования,

связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Общества;

ориентировочную стоимость предмета закупки;

условия оплаты - первостепенным (приоритетным) условием оплаты является «отсрочка платежа с максимально возможным сроком оплаты». Комиссия оставляет за собой право отклонить участника (ов) закупки с иными условиями оплаты на любой стадии проведения закупки;

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

источник финансирования закупки;

способ получения документации о закупке;

срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;

требования к составу участников процедуры закупки;

условия допуска товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары;

условия применения преференциальной поправки;

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

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

срок заключения договора;

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

критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки (по процедуре конкурентного (конъюнктурного) листа – цена, форма оплаты, срок поставки, информация о применении ставки рефинансирования, ставки кредитования исходя из условий оплаты либо бальная система оценки: цена, условия оплаты, срок поставки и пр.);

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

Запрещается внесение критериев оценки, не подлежащих возможности оценки;

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100, от 09.09.2021 № 871)

17.2. закупочное подразделение ОАО «БМЗ» в случае необходимости до истечения срока подачи предложений вправе изменить и (или) дополнить документы, предоставляемые участнику для подготовки предложения, за исключением изменения предмета закупки и требований к участнику;

17.2.1. изменения и (или) дополнения должны быть размещены сайте;

17.2.2. по истечении срока для подготовки и подачи предложений внесение изменений и (или) дополнений в документы, предоставляемых для подготовки предложения, не допускается.

18. При проведении конкурентной процедуры закупки, в обязательном порядке направляются персональные приглашения к закупке:

не менее десяти приглашений (при их наличии) производителям, которые включены в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовым организациям (официальным торговым представителям), в том числе организациям, входящим в холдинг «Белорусская металлургическая компания» (в случае производства предприятиями холдинга «Белорусская металлургическая компания» закупаемых товаров (работ, услуг);

организациям общественных объединений инвалидов, а также предприятиям, входящим в систему Министерства промышленности Республики Беларусь (в случае производства ими закупаемых товаров (работ, услуг);

персональные приглашения к закупке (за исключением приглашений производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг), и их сбытовым организациям (официальным торговым представителям) направляются только с письменного разрешения руководителя (заместителя) закупочного подразделения (протокол от 31.05.2021 № 2 заседания комиссии по противодействию коррупции в Министерстве промышленности Республики Беларусь).

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

19. Срок для подготовки и подачи предложений должен составлять в случае проведения:

открытого конкурса и электронном аукционе – не менее 10 рабочих дней со дня размещения приглашения на сайте;

повторный открытый конкурс – не менее пяти рабочих дней со дня размещения приглашения на сайте;

процедура конкурентного листа - не менее пяти рабочих дней со дня размещения приглашения на сайте. Отсчет количества рабочих дней начинается со дня следующего за днем размещения приглашения. Прием предложений от участников заканчивается в 23 часа 59 минут дня, указанного в качестве последнего дня приема предложений. При размещении приглашения к закупке на срок более пяти календарных дней окончательное время приема предложений указывается на усмотрения начальника закупочного подразделения;

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

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

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

20. Сообщение о результате конкурентной процедуры закупки размещается куратором закупки на сайте в течение пяти рабочих дней после

заключения контракта (договора) на закупку либо принятия решения об ином результате процедуры закупки и должно содержать:

вид и предмет процедуры закупки;

наименование и местонахождение каждого участника с указанием цен их предложений, в том числе участников, предложения которых отклонены, с указанием причин отклонения;

наименование и местонахождения поставщика (подрядчика, исполнителя);

дату заключения договора на закупку;

сумму договора на закупку;

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

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100, от 09.09.2021 № 871)

21. Конкурентная процедура закупки может быть отменена на любом этапе ее проведения и ОАО «БМЗ» не несет за это ответственности перед участниками процедуры закупки в случаях:

отсутствия финансирования;

утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);

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

В случае отмены процедуры закупки по иным основаниям ОАО «БМЗ» несет ответственность перед участниками процедуры закупки в соответствии с законодательством.

22. Конкурентная процедура закупки может быть признана несостоявшейся в случаях:

поступило менее двух предложений на участие в процедуре закупки;

в результате отклонения предложений их осталось менее двух;

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

победитель процедуры закупки, а также участник, занявший второе место, не подписал контракт (договор) на закупку;

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

до заключения договора на закупку проверкой уполномоченных органов (организаций) были выявлены нарушения в проведении процедуры закупки и результаты проверки не обжалованы ОАО «БМЗ».

23. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, работник закупочного подразделения (определенный руководителем структурного подразделения) осуществлявшее закупку размещает в открытом доступе на сайте Национального центра маркетинга и конъюнктуры цен [www.icetrade.by](http://www.icetrade.by) сведения об общей стоимости договоров, заключенных в отчетном квартале по результатам процедур закупок, проведенных в соответствии с требованиями настоящего постановления, а также стране происхождения приобретаемых в рамках таких договоров товаров (работ, услуг).

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

## Раздел V ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА)

24. Контракт (договор) с победителем закупки может быть заключен не ранее чем через пять рабочих дней, а в случае, если стоимость закупки не превышает 3000 базовых величин на день принятия решения о выборе победителя, - трех рабочих дней после выбора победителя при осуществлении конкурентной процедуры закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) организации, а также членов комиссии, созданной для проведения закупки.

(в ред. приказов от 01.08.2019 N 1004, от 02.02.2021 N 100)

24.1. Контракт (договор) заключается с победителем закупки. При направлении проекта контракта (договора), куратор закупочного подразделения в сопроводительном письме сообщает дату, до которой победитель закупки должен подписать контракт и отправить его в адрес ОАО «БМЗ». Конечный срок подписания контракта (договора) победителем закупки, должен быть не более 14 календарных дней с даты направления ему проекта контракта. Датой направления проекта контракта (договора) считается дата направления куратором закупки контракта (договора) по e-mail в адрес победителя. Конечный срок подписания контракта (договора) в случае закупки средств индивидуальной защиты должен быть не более 14 календарных дней с момента подписания акта приема-передачи эталонного образца комиссией по контролю качества СИЗ.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

25. Куратор закупочного подразделения обязан оформить и подписать проект контракта (договора) со стороны ОАО «БМЗ» не позднее 14 календарных дней с момента получения подписанного контракта (договора) со стороны победителя закупки.

26. В случае если победитель закупки в течение 14 календарных дней не подписал направленный ему ОАО «БМЗ» проект контракта (договора), куратор от закупочного подразделения направляет уведомление победителю за подписью заместителя генерального директора или главного экономиста (по направлению) о необходимости подписать проект контракта (договора) и сообщает непосредственному руководителю о невозможности данной поставки с предоставлением подтверждающих документов.

27. В случае отказа победителя закупки от заключения контракта (договора) куратор закупочного подразделения обязан незамедлительно, а в случае не возможности незамедлительного информирования – в течение рабочего дня с момента получения сообщения об отказе от заключения контракта (договора) сообщить непосредственному руководителю о невозможности данной поставки с предоставлением подтверждающих документов.

28. При отказе победителя закупки от заключения контракта (договора) по условиям, указанным в коммерческом предложении или не подписании им направленного ОАО «БМЗ» проекта контракта (договора) в течение 14 календарных дней с даты направления, куратор закупочного подразделения

предоставляет председателю комиссии соответствующие документы (служебную записку, переписку с данным победителем об отказе от заключения (контракта (договора), и т.д.);

28.1. комиссия принимает решение о признании победителем процедуры закупки участника, занявшего второе место.

В случае, если в конъюнктурном листе у участника, занявшего второе место цена (стоимость) предложения превышает 1000 базовых величин (с НДС) второе место такому участнику не присваивается. В таком случае при отказе участника, занявшего первое место, от заключения контракта (договора) по условиям, указанным в коммерческом предложении или не подписании им направленного ОАО «БМЗ» проекта контракта (договора) в течение 14 календарных дней с даты направления, закупка по конъюнктурному листу признается несостоявшейся по решению комиссии.

28.2. после принятия комиссией решения в соответствии с подпунктом 28.1. пункта 28 участнику, занявшему второе место, куратором закупки направляется уведомление о выборе его победителем не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

Контракт (договор) с участником, занявшим второе место, заключается в соответствии с пунктами 24-25 настоящего порядка.

28.3. при отказе участника-победителя, занявшего второе место, от заключения контракта (договора) по условиям, указанным в коммерческом предложении или не подписании им направленного ОАО «БМЗ» проекта контракта (договора) в течение 14 календарных дней с даты направления, куратор закупочного подразделения предоставляет председателю комиссии соответствующие документы (служебную записку, переписку с данным победителем об отказе от заключения (контракта (договора), и т.д.) для принятия комиссией решения о признании процедуры закупки несостоявшейся;

28.4. комиссия принимает решение о признании закупки несостоявшейся и об отзыве уведомления у участника, занявшего второе место.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100, от 09.09.2021 № 871)

29. С резидентами Республики Беларусь контракт (договор) заключается только в белорусских рублях по курсу указанному в конкурсных документах на закупку (на дату вскрытия предложений, на дату поступления предложений, на дату составления конкурентного (конъюнктурного) листа и т.д.).

30. На каждую проведенную процедуру закупки заключается отдельный контракт (договор). Не допускается подписание дополнительного соглашения к действующему контракту (договору) изменяющие общее количество (объем) и стоимость по контракту (договору).

30.1. При заключении контракта (договора) при оформлении конъюнктурного листа от 500 до 1000 базовых величин, стоимость (цена) контракта (договора) с победителем закупки не должна превышать 1000 базовых величин с учетом НДС.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

31. Стоимость (цена) контракта (договора) должна оставаться неизменной на протяжении всего срока действия контракта (договора).

31.1. В случае изменения цены контракта (договора) в сторону увеличения, либо отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) выполнять договорные обязательства начальник закупочного подразделения принимает решение об объявлении повторной процедуры закупки и направляет пакет документов в УПОиЭБ для организации претензионной-исковой работы.

31.2. На основании решения дирекции Общества разрешено:

изменение стоимости (цены) контракта (договора) в случае изменения цены на металлолом;

изменение стоимости (цены) контракта (договора) в случае изменении условий поставки (оказания услуг).

31.3. Куратор закупки (в течение 14 календарных дней после наступления соответствующих оснований) в обязательном порядке направляет пакет документов в УПОиЭБ для обеспечения включения в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, в случае:

если участник, признанный победителем закупки уклонился от заключения контракта (договора), если это не связано с изменением заказчиком условий процедуры закупки;

если с участником признанным победителем закупки, по решению суда расторгнут контракт (договор) в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением им условий контракта (договора), за исключением контракта (договора), расторгнутого по причине обстоятельств, вызванных непреодолимой силой, невозможности исполнения либо на основании акта государственного органа.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

## **Раздел VI**

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

32. Закупочное подразделение оформляет заявку на проведение конкурса, согласованную с заместителем генерального директора по коммерческим вопросам.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

33. Срок подачи конкурсных предложений и дату вскрытия конкурсных предложений определяет начальник УАПЗ на основании информации указанной в технико-экономическом задании на закупку. Между датой подачи конкурсных предложений и датой вскрытия конкурсных предложений должно быть от одного до четырех рабочих дней.

34. Претендент вправе обратиться к ОАО «БМЗ» с запросом о разъяснении конкурсных документов (технической части технико-экономического задания), но не позднее десяти календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений:

34.1. Претендент направляет запрос в делопроизводство на e-mail tenderbmz@bmz.gomel.by. Специалист делопроизводства передаёт запрос в УАПЗ. УАПЗ направляет запрос претендента в цех-заказчик. Специалисты цеха-заказчика подготавливают и передают ответ в конкурсный отдел в течение трех рабочих дней. После получения ответа от цеха-заказчика куратор конкурса в

течение одного рабочего дня передает его делопроизводителю для направления ответа претенденту;

34.2. претендент вправе до момента вскрытия предложений обратиться с просьбой о посещении ОАО «БМЗ»;

34.3. куратор конкурса после получения разрешения на посещение направляет служебной запиской в цех-заказчик письмо участника;

34.4. начальник цеха-заказчика назначает ответственного специалиста за прием делегации. Ответственный специалист цеха-заказчика оформляет программу пребывания и протокол переговоров, который передается в конкурсный отдел;

34.5. куратор конкурса в течение одного рабочего дня после получения протокола переговоров размещает его на сайте.

35. Цех-заказчик, вправе внести изменения (дополнение) в техническое задание на закупку не позднее, чем за 15 календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений. При этом окончательный срок представления конкурсных предложений должен быть продлен не менее чем на 10 календарных дней. Решение о продлении принимается конкурсной комиссией после предоставления в конкурсный отдел изменения (дополнения) к техническому заданию.

36. При участии в открытом конкурсе на сумму от 1 000 000 долларов США, Участник заключает договор залога. На основании заключенного договора залога Участник конкурса вносит залог за участие в конкурсе в эквиваленте 20 000 долларов США (для резидентов Республики Беларусь по курсу Национального банка Республики Беларусь на день перечисления залога);

36.1. в случае участия в одновременно объявленных или находящихся на стадии оценки двух и более конкурсах перечисление залога требуется только за участие в одном конкурсе. По согласованию сторон сумма залога переносится на другой конкурс с заключением дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

37. Участник конкурса должен не менее чем за семь рабочих дней до даты вскрытия конвертов выслать подписанный договор на внесение залога на факс (e-mail) в делопроизводство, так же Участник конкурса высылает копии учредительных документов (где в обязательном порядке должны быть указаны его наименование и юридический адрес), извещение о присвоении учетного номера налогоплательщика. Специалист делопроизводства в течение 1-го рабочего дня передаёт договор куратору конкурса. Куратор конкурса в течение семи рабочих дней подписывает договор со стороны ОАО «БМЗ» и передаёт его специалисту делопроизводства. Подписанный договор специалист делопроизводства отправляет по факсу или по электронной почте Участнику конкурса.

38. Залог за участие в конкурсах не вносится:

субъектами товаропроводящей сети, в которых предприятие имеет акции (доли) в уставном фонде;

участниками холдинга ОАО «БМЗ – управляющая компания холдинга «БМК»;

участниками конкурсов на утилизацию отходов производства ОАО «БМЗ» различных классов опасности;

компаниями, осуществляющими транспортно экспедиционную деятельность в Республике 50% акций которых находится в собственности Республики Беларусь.

39. При ориентировочной сумме закупки от 1 000 000 долларов США подача предложений осуществляется (принимается) только на бумажном носителе в запечатанном конверте (ах). Подача (приём) документов посредством факсимильной связи и по электронной почте не допускается.

40. Предложения, запечатанные в конверт (ы), принимает специалист делопроизводства. Специалист делопроизводства проверяет наличие на конверте указания предмета закупки и номер конкурса, регистрирует их в журнале регистрации конвертов с конкурсными предложениями. Все конверты хранятся в делопроизводстве до указанной на конверте даты вскрытия.

41. Конкурсное предложение, предоставленное на открытый конкурс, а также вся корреспонденция и документация, связанные с предложением, предоставляются Участником на русском или белорусском языке с оригинальной подписью руководителя (или уполномоченного лица) и (или) заверенное печатью организации (кроме случаев, когда наличие печати согласно законодательства страны Участника не является обязательным).

42. В случае участия в залоговом конкурсе Участник конкурса должен предоставить предложение по технической и коммерческой части в разных конвертах. Оба конверта обязательно должны быть подписаны (техническая часть, коммерческая часть).

43. На дату вскрытия конвертов секретарь комиссии передает специалисту делопроизводства повестку с перечнем закупок, по которым состоится процедура вскрытия конвертов.

44. Специалист делопроизводства проверяет конверты на предмет принадлежности к определенному конкурсу и выдает конверты секретарю комиссии (начальнику УАПЗ) под роспись в журнале регистрации конвертов с конкурсными предложениями.

45. Секретарь комиссии получает конверты с предложениями у специалиста делопроизводства непосредственно перед заседанием конкурсной комиссии и представляет конверты с конкурсными предложениями на заседание комиссии.

46. Участник (и) конкурса не менее чем за два календарных дня до даты вскрытия конкурсных предложений могут письменно обратиться к конкурсной комиссии по вопросу переноса даты вскрытия конкурсных предложений;

46.1. секретарь конкурсной комиссии выносит данный запрос на очередное заседание конкурсной комиссии, где члены конкурсной комиссии принимают решение о продлении срока подачи предложений;

46.2. конкурсная комиссия при необходимости может принять решение о продлении окончательного срока представления конкурсных предложений в случае:

издания дополнения к техническому заданию, заданию на закупку;

если один или несколько участников обратились с просьбой о его продлении в связи с невозможностью подготовки и представления им (ими) конкурсных предложений в установленные сроки;

поступило предложение только от одного участника (секретарь комиссии за один рабочий день до даты подачи предложений уведомляет конкурную комиссию о количестве поступивших предложений);

и иных случаях на усмотрение конкурсной комиссии.

Решение о продлении срока принимается большинством голосов путем голосования;

46.3. секретарь комиссии оформляет решение комиссии протоколом;

46.4. на основании решения конкурсной комиссии куратор открытого конкурса не позднее рабочего дня следующего за днем принятия решения изменяет на сайте дату подачи предложения.

47. При поступлении на открытый конкурс менее двух предложений, комиссия принимает решение о признании открытого конкурса несостоявшимся.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

48. Процедура вскрытия конвертов с предложениями Участников происходит только в том случае, если на открытый конкурс поступило не менее двух предложений. Конверт в запечатанном виде передается в делопроизводство.

49. Председатель комиссии вскрывает конверты и оглашает стоимость каждого предложения и наименование участника. На каждом листе конкурсного предложения работник УПОиЭБ ставит печать управления и подпись.

50. При проведении процедуры вскрытия конвертов по конкурсу обеспеченному залогом председательствующий комиссии вскрывает только конверт с техническим предложением и объявляет полное наименование Участника. Конверт с коммерческим предложением возвращается в делопроизводство, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации конкурсных предложений.

51. На заседании комиссии могут присутствовать представители Участников, имеющие при себе оригинальную доверенность, документ, подтверждающий полномочия руководителя, а также документ, удостоверяющий личность.

52. На процедуре вскрытия конвертов конкурсная комиссия не вправе принимать решение об отклонении конкурсных предложений, которые не соответствуют конкурсным документам.

53. Вскрытые конкурсные предложения передаются в УАПЗ для обработки.

54. Выписки из протокола заседания конкурсной комиссии в части сведений о процедуре вскрытия конвертов направляются специалистом делопроизводства Участникам по их запросу.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

## **Глава 2. Предоставление предложений по электронной почте**

55. При ориентировочной сумме закупки до 1 000 000 долларов США Участники предоставляют свои предложения на электронную почту tenderbmz@bmz.gomel.by (Делопроизводство).

56. Делопроизводитель распечатывает технико-коммерческую часть предложения и регистрирует их в порядке их поступления (квалификационная часть предложений участников передается секретарю конкурсной комиссии в электронном виде). Предложения хранятся в делопроизводстве до срока окончания подачи предложений.

56.1. После окончания срока подачи предложений Делопроизводитель в присутствии представителя УПОиЭБ передает технико-коммерческую часть предложений участников секретарю конкурсной комиссии. На каждом листе коммерческой части конкурсного предложения работник УПОиЭБ ставит печать управления и подпись.

57. Участник (и) конкурса не менее чем за два календарных дня до даты предоставления конкурсных предложений могут письменно обратиться к конкурсной комиссии по вопросу переноса даты предоставления конкурсных предложений;

57.1. секретарь конкурсной комиссии выносит обращение на очередное заседание конкурсной комиссии, где члены конкурсной комиссии принимают решение о продлении срока предоставления конкурсных предложений;

57.2. конкурсная комиссия при необходимости может принять решение о продлении окончательного срока представления конкурсных предложений в случае:

издания дополнения к техническому заданию, заданию на закупку;

если один или несколько участников обратились с просьбой о его продлении в связи с невозможностью подготовки и представления им (ими) конкурсных предложений в установленные сроки;

поступило предложение только от одного участника (секретарь комиссии за один рабочий день до даты подачи предложений уведомляет конкурсную комиссию о количестве поступивших предложений);

и иных случаях на усмотрение конкурсной комиссии.

Решение о продлении срока принимается большинством голосов путем голосования;

57.3. секретарь комиссии оформляет решение конкурсной комиссии протоколом;

57.4. на основании решения конкурсной комиссии куратор открытого конкурса не позднее рабочего дня следующего за днем принятия решения изменяет на сайте дату подачи предложения.

58. При поступлении на открытый конкурс только одного предложения Участника, комиссия принимает решение о признании открытого конкурса несостоявшимся.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

### **Глава 3. Техническая оценка предложений**

59. В течение четырнадцати рабочих дней с момента получения технической части предложений участников технические специалисты цеха-заказчика составляют оценочный лист технических параметров по выбору поставщика на предмет соответствия предложения Участника требованиям технического задания. Оценка технических предложений Участников должна проводиться согласно пунктам технического задания. В оценочном листе указываются комментарии по каждому предложению и однозначные выводы.

60. При оценке технических параметров предложений Участников цех-заказчик может обратиться к заместителю генерального директора по техническому развитию – главному инженеру о необходимости проведения технических переговоров.

61. На основании разрешения заместителя генерального директора по техническому развитию – главного инженера куратор конкурса готовит приглашения Участникам конкурса для проведения технических переговоров.

62. Полученную информацию от Участника (ов) конкурса о прибытии на технические переговоры куратор конкурса служебной запиской передаёт в цех-заказчик. Уполномоченные работники цеха-заказчика готовят распоряжение и программу пребывания делегации на ОАО «БМЗ».

63. В случае возникновения у цеха-заказчика вопросов к Участнику (ам) по технической части предложения, цех-заказчик служебной запиской направляет их в УАПЗ для отправки Участнику (ам). Вся переписка с участниками осуществляется исключительно через УАПЗ.

64. Для оценки конкурсных предложений могут привлекаться, в том числе и на договорной основе, эксперты для консультаций и (или) получения экспертного заключения по предоставленным на конкурс техническим предложениям.

#### **Глава 4. Оценка правомочности участников открытого конкурса**

65. УПОиЭБ оценивает правомочность и квалификацию Участников по следующим документам:

устава в последней редакции (копия);

свидетельства о государственной регистрации (копия);

справки обслуживающего банка об экономической состоятельности участника (отсутствие/наличие картотеки «Расчетные документы, не оплаченные в срок», отсутствие/наличие просроченной задолженности по кредитам, также может быть указано наличие счетов и размер остатков денежных средств на них, суммы оборотов по счетам за определенный период времени) ((сканированный) оригинал) не ранее чем на первое число месяца, предшествующего дню подачи предложения;

справки (заявления) налогового органа об отсутствии/наличии задолженности по платежам, взимаемым налоговыми органами в бюджет, или справка о состоянии расчетов с бюджетом (оригинал);

бухгалтерского баланса за предыдущий год и на последнюю отчетную дату текущего года (копия);

референц-лист или отчет об обороте товаров (должны быть указаны получатели и количество поставленных товаров Участником), относящихся к предмету закупки (согласно кода ТНВЭД указанного в Разделе 1 технико-экономического задания), за последние три года ((сканированный)оригинал);

заявление Участника о том, что он не находится в процессе ликвидации, реорганизации или признан в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным/банкротом (в этом же заявлении указать своего аудитора – его наименование, местонахождение, налоговый номер) (сканированный)оригинал);

доверенности на право подписания конкурсных документов;

лицензии (если деятельность подлежит лицензированию) (копия);

сертификатов, выданных в установленном порядке, удостоверяющих факт отнесения предлагаемых к поставке товаров (работ, услуг) к товарам (работам, услугам) собственного производства или происхождения товаров (работ, услуг).

Участником предоставляются документы, выданные уполномоченными органами в соответствии с законодательством страны, резидентом которой является участник, не ранее чем на первое число месяца, предшествующего дню подачи предложения.

*(в ред. приказа от 24.03.2020 №338)*

66. Работник УПОиЭБ проверяет причастность, совершение Участником процедуры закупки (их сотрудниками) коррупционных правонарушений в отношении работников ОАО «БМЗ» или работников предприятий – участников холдинга «Белорусская металлургическая компания».

67. По результатам рассмотрения документов УПОиЭБ готовит служебную записку о правомочности и квалификации каждого Участника конкурса. Указанная информация предоставляется на заседание конкурсной комиссии для принятия решения по допуску предложений Участников конкурса для дальнейшей оценки или их отклонению.

## **Глава 5. Подготовка сводного листа коммерческой части предложений**

68. На основании сведений, представленных в конкурсном предложении, куратор конкурса вносит в автоматизированную систему АРМ «Тендер» сведения из коммерческой части конкурсного предложения. Сопоставление конкурсных предложений проводится в евро или долларах США (допускается иная валюта в зависимости от валюты по поступившим предложениям) по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату вскрытия конвертов (на дату окончания приема предложений (по e-mail), в конкурсах с залоговым обеспечением на дату вскрытия конвертов с коммерческой частью предложений).

*(в ред. приказа от 24.03.2020 №338)*

69. В случае разночтений в коммерческой части предложения, отсутствия информации в коммерческой части предложения Участника, куратор конкурса по решению начальника конкурсного отдела через делопроизводителя делает запрос Участнику конкурса о предоставлении необходимой информации.

В случае если предоставленная информация не отвечает требованиям конкурсных документов, куратор конкурса передает документы секретарю комиссии. Секретарь комиссии выносит предложение Участника на очередное заседание комиссии для принятия решения о допуске предложения Участника к дальнейшей процедуре закупки.

На основании решения комиссии куратор конкурса готовит уведомление Участнику, об отклонении конкурсного предложения в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии.

70. Оценочный лист технических параметров, служебную записку УПОиЭБ куратор конкурса по устному или письменному указанию начальника УАПЗ в установленный срок передаёт секретарю комиссии.

## **Глава 6. Процедура допуска Участников к снижению стоимости конкурсных предложений**

71. В случае поступления предложения, не отвечающего требованиям конкурсных документов секретарь комиссии выносит предложение Участника на очередное заседание комиссии для принятия решения о допуске предложения Участника к дальнейшей процедуре закупки.

72. К процедуре переговоров (вскрытию коммерческой части предложений) допускаются не менее двух конкурсных предложений соответствующих требованиям документов о закупке и прошедших квалификационный отбор.

73. При допуске Участников к процедуре снижения стоимости конкурсных предложений (вскрытию коммерческой части предложений) члены конкурсной комиссии руководствуются критериями, указанными в конкурсных документах, учитывают, имелись ли нарушения со стороны Участника конкурса условий договоров, ранее заключенных с ОАО «БМЗ», предложениями по предоставлению финансирования.

73.1. Члены конкурсной комиссии, рассмотрев оценочный лист технических параметров, служебную записку УПОиЭБ, сводный оценочный лист с коммерческими предложениями Участников, справку о маркетинговых исследованиях принимают решение о допуске Участников к процедуре переговоров по снижению стоимости конкурсного предложения.  
(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

74. По конкурсу, по которому предоставлено залоговое обеспечение, решение о допуске Участников к процедуре вскрытия конвертов содержащих коммерческую часть предложений конкурсная комиссия принимает на основании предоставленного оценочного листа технических параметров.

75. В случае, если при отклонении предложения (ий) осталось менее двух предложений, комиссия признаёт конкурс несостоявшимся.  
(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

76. К дальнейшему участию в открытом конкурсе допускаются только те конкурсные предложения, которые полностью соответствуют требованиям технического задания и конкурсным документам.

77. После принятия решения о допуске Участников на основании протокола заседания комиссии, куратор конкурса готовит приглашение на переговоры по снижению стоимости предложений (на вскрытие конвертов с коммерческой частью предложений) и передает на подпись начальнику УАПЗ.

78. В приглашении на переговоры указывается минимальная стоимость (цена) предложения допущенного к процедуре снижения стоимости Участника.

## **Глава 7. Процедура снижения стоимости конкурсных предложений**

79. Переговоры по снижению стоимости конкурсных предложений проводятся в два этапа:

на первом этапе Участники конкурса в порядке очередности вправе предоставить снижение цены относительно своего предложения.

на втором этапе все Участники конкурса, прибывшие на переговоры, приглашаются в зал заседаний конкурсной комиссии, где им оглашается минимальная стоимость предложений (без НДС) по результатам первого этапа переговоров и письменных уведомлений отсутствующих Участников закупки.

80. На основании полученной информации Участники вправе предоставить повторное снижение стоимости предложений в порядке очередности. Данное снижение является окончательным и изменению не подлежит. Дальнейшее улучшение коммерческих условий допускается на стадии заключения контракта (договора) закупки с выбранным поставщиком. Результаты переговоров отражаются в протоколе по проведению переговоров по снижению стоимости предложения.

Изменение стоимости первоначального предложения в сторону увеличения, изменения условий оплаты в сторону ухудшения (для ОАО «БМЗ») не допускается.

## **Глава 8. Процедура выбора победителя по открытому конкурсу**

81. После проведения переговоров по снижению стоимости конкурсных предложений комиссия в праве запросить в Финансовом управлении предприятия расчет дополнительных затрат исходя из условий оплаты предоставленных участником (ами) открытого конкурса. По решению комиссии дополнительные затраты, (при оплате предоплаты, открытии аккредитива, сопровождения аккредитива и т.д), относятся на увеличение стоимости соответствующего предложения. Куратор конкурса формирует в автоматизированной системе АРМ «Тендер» сводный оценочный лист с коммерческой частью предложений Участников, с учётом информации предоставленной на процедуре снижения стоимости конкурсных предложений и расчетов Финансового управления дополнительных затрат.

81.1. После проведения переговоров по снижению стоимости конкурсных предложений куратор конкурса вносит информацию предоставленную Участниками открытого конкурса на процедуре снижения стоимости конкурсных предложений в автоматизированную систему АРМ «Тендер». Распечатывает сводный оценочный лист с коммерческой частью предложений Участников, и предоставляет полный пакет документов секретарю конкурсной

комиссии для вынесения решения по выбору победителя на заседание конкурсной комиссии.

82. При выборе победителя, члены конкурсной комиссии проводят сравнительный анализ предлагаемых цен (стоимости) с ценами (стоимостями) организаций (участников) – производителей, участвующих в открытом конкурсе. Данная информация отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии (приказ Министерства промышленности Республики Беларусь от 15.06.2020 №234). Дополнительно в протоколе заседания конкурсной комиссии отражается наименование участника, занявшего второе место.

Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100, от 09.09.2021 № 871)

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

84. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем комиссии и всеми членами комиссии присутствующими на заседании комиссии. Протоколы комиссии утверждаются генеральным директором ОАО «БМЗ».

85. Информация о рассмотрении и оценке конкурсных предложений не подлежит разглашению.

86. Куратор конкурса не позднее дня, следующего за днем принятия решения по выбору победителя конкурса, готовит уведомление о результатах конкурса и передает его в делопроизводство. В течение этого же дня специалист делопроизводства направляет уведомления всем участникам конкурса. Все письма регистрируются и подписываются специалистом делопроизводства, после чего передаются с отметкой об отправке в УАПЗ.

## **Раздел VII**

### **ПОРЯДОК ВЫБОРА ПОСТАВЩИКА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ПО ПРОЦЕДУРЕ КОНКУРЕНТНОГО ЛИСТА**

#### **Глава 9. Объявление процедуры**

87. Подготовка документов (проведение процедуры закупки) для проведения процедуры закупки по конкурентному листу проводится в соответствии с требованиями Разделов II, III, IV, V, настоящего порядка.

88. Для проведения процедуры закупки куратор закупки оформляет Требования к коммерческому предложению.

#### **Глава 10. Согласование поступивших предложений**

89. Все коммерческие (технические) предложения (на любом этапе проведения закупки) должны быть зарегистрированы куратором закупки в день поступления в закупочное подразделение. В случае поступления предложений

по окончании рабочего дня предложения регистрируются на следующий рабочий день. Входящий номер предложений должен быть отражен в конкурентном листе.

Документы, поступившие до окончания срока приема предложений, но по окончании рабочего дня и зарегистрированные на следующий рабочий день, принимаются к рассмотрению.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

90. Коммерческие предложения, присланные после указанного в приглашении времени и даты (на любом этапе проведения закупки) к рассмотрению куратором закупки не принимаются. Информация о таких предложениях отражается в конкурентном листе.

91. При отсутствии поступивших предложений или при поступлении менее двух предложений к указанному сроку куратор закупки в течение двух рабочих дней информирует начальника закупочного подразделения о количестве поступивших предложений. Начальник закупочного подразделения принимает решение:

- о продлении срока подачи предложений;
- о признании конкурентной процедуры несостоявшейся;
- о переходе к другой процедуре закупки с учетом потребности цеха – заказчика в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

Решение оформляется куратором закупки распоряжением по структурному подразделению за подписью руководителя структурного подразделения.

92. Специалисты цеха-заказчика в течение трех рабочих дней письменно предоставляют ответ в закупочное подразделение.

93. При возникновении дополнительных вопросов в ходе оценки поступивших предложений специалисты цеха-заказчика письменно направляют вопросы в закупочное подразделение с указанием сроков предоставления ответов.

94. В случае не согласования предложения специалисты цеха-заказчика обязаны письменно разъяснить причину не согласования.

94.1. УПОиЭБ готовит справку (отражает информацию на служебной записке) с указанием в ней информации о совершении участниками процедуры закупки (их сотрудниками) коррупционных правонарушений в отношении работников ОАО «БМЗ» или работников предприятий – участников холдинга «Белорусская металлургическая компания».

95. Куратор закупки вносит в конкурентный лист данные по поступившим коммерческим предложениям, которые полностью соответствуют требованиям закупки (техническим требованиям, техническому заданию и т.д.).

96. Количество Участников подавших предложения для участия в процедуре закупке должно быть не менее семи.

97. В случае если техническим требованиям (на основании оценки предложений участников цехом заказчиком) соответствует только одно предложение, или не соответствуют все предложения участников куратор закупки информирует начальника закупочного подразделения. Начальником закупочного подразделения принимается решение:

о признании процедуры закупки не состоявшейся;  
принимается решение о проведении повторной процедуре закупки;  
о переходе к другой процедуре закупки с учетом потребности цеха – заказчика в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

Решение оформляется куратором закупки распоряжением по структурному подразделению за подписью руководителя структурного подразделения.

## **Глава 11. Оформление конкурентного листа**

Изменение Участниками стоимости предложения в сторону увеличения (от первоначального предложения) в период оформления конкурентного листа не допускается.

98. Куратор закупки оформляет конкурентный лист, который должен включать следующие сведения:

наименование продукции (аналог) и качественные характеристики (ГОСТ, ТУ, аналог согласно заключению технических специалистов и т. д.);

наименование производителя/страны;

количество необходимого (заявленного) материала, остатки на складе;

ежемесячный заявляемый объем поставки;

коммерческие условия поставки (цена за единицу - тн., шт. и т.д.) без НДС, приведенные на единые условия согласно ИНКОТЕРМС;

условия оплаты: предоплата, аккредитив, отсрочка платежа и т.д.;

условия поставки;

наличие ранее имеющихся хозяйственных связей;

дополнительная информация (наименование всех участников подавших свои предложения и причины отклонения их предложений);

номер, дата и копию предыдущего конкурентного листа (с указанием его исполнения) протоколов переговоров или обоснования закупки из одного источника;

информация о применении преференциальной поправки;

приглашение на переговоры по снижению стоимости по предложениям (высылается не менее за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В приглашении на переговоры указывается минимальная стоимость поступившего предложения допущенного к процедуре снижения. Изменение стоимости первоначального предложения в сторону увеличения, изменений (ухудшение) условий оплаты не допускается.

В случае предложения участниками товаров в разных (неоднородных) единицах измерения, с целью приведения предложений участников в сопоставимые условия для корректного сравнения и выбора победителя куратором производится расчёт цены с учётом транспортных расходов, таможенных сборов, пошлин с учетом приведения к единой валюте и к единым (однородным) единицам измерения.

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

98.1. В случае если участниками закупки предложены стоимость (цена) выше ориентировочной стоимости (цены), указанной в приглашении к переговорам, куратором закупки указывается ориентировочная стоимость (цена) закупки и минимальная стоимость по поступившим предложениям. В данном случае, комиссия оставляет за собой право отклонить предложение (я) участника (ов) закупки, как содержащие экономически невыгодные условия.  
(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

## **Глава 12. Процедура снижения стоимости поступивших предложений и выбор победителя по процедуре конкурентного листа**

99. Куратор закупочного подразделения обязан обеспечить участие в процедуре снижения стоимости предложений максимальное количество Участников. В случае невозможности личного участия Участника в процедуре снижения стоимости предложений, Участник может предоставить снижение стоимости (цены) предложения по факсу или по e-mail.  
(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

100. На основании предоставленных конкурентных листов комиссия проводит процедуру снижения стоимости предложений и выбор победителя закупки.

101. Переговоры по снижению стоимости предложений проводятся в два этапа:

на первом этапе Участники в порядке очередности вправе предоставить снижение цены относительно своего предложения;

на втором этапе все Участники, прибывшие на переговоры, приглашаются в зал заседаний комиссии, где им оглашается минимальная стоимость предложений по результатам первого этапа переговоров и поступивших письменных уведомлений от других Участников закупки.

102. На основании полученной информации Участники вправе предоставить повторное снижение стоимости предложений в порядке очередности. Данное снижение является окончательным и изменению не подлежит. Дальнейшее улучшение коммерческих условий допускается на стадии заключения контракта (договора) закупки с выбранным поставщиком. Результаты переговоров отражаются в протоколе по проведению переговоров по снижению стоимости предложения.

Изменение стоимости первоначального предложения в сторону увеличения, изменения условий оплаты в сторону ухудшения (для ОАО «БМЗ») не допускается.

103. При выборе поставщика члены комиссии руководствуются следующими критериями оптимального выбора закупаемого товара (работ, услуг):

цена, условия оплаты, условия поставки (включая элементы логистики), сроки и подтвержденные объемы поставок, оптимальность партий получаемого товара (работ услуг), и иную информацию указанную куратором закупки в разделе дополнительные сведения;

преференциальная поправка (информация о применении преференциальной поправки обязательно должна быть отражена в конкурентном листе).

104. При необходимости комиссия имеет право: потребовать от структурных подразделений технико-экономическое обоснование в части качественных и количественных характеристик для закупок того или иного материала (аналога);

пригласить куратора, специалиста цеха-заказчика для получения комментариев по конкурентному листу.

105. При выборе победителя комиссия проводит сравнительный анализ предлагаемых цен (стоимости) участниками с ценами (стоимостями) организациями (участниками) – производителей; участвующих в закупке. Данная информация отражается в протоколе заседания комиссии (приказ Министерства промышленности Республики Беларусь от 15.06.2020 №234). Решение о победителе принимается большинством голосов и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии присутствующих на заседании. При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий комиссии.

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

106. Результаты принятого решения о выборе поставщика члены комиссии отражают в протоколе заседания путем учинения личных подписей, который утверждается заместителем генерального директора (по принадлежности).

(в ред. приказа от 02.02.2021 N 100)

107. Информация о рассмотрении и оценке предложений не подлежит разглашению.

108. Куратор конкурентного листа не позднее дня следующего за днём принятия решения комиссии по выбору победителя, готовит и рассылает уведомление о победителе. (В случае наличия приказа по предприятию о создании комиссии по согласованию закупки, куратор конкурентного листа не позднее дня следующего за днём принятия решения комиссии по выбору победителя, готовит и рассылает уведомление о победителе).

## **Раздел VIII**

### **ПОРЯДОК ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)**

#### **ДО 1 000 БАЗОВЫХ ВЕЛИЧ**

(в ред. приказа от 09.09.2021 № 871)

### **Глава 13. Процедура закупки товаров (работ, услуг)**

#### **от 500 до 1000 базовых величин**

109. При закупке товаров (работ и услуг) на сумму от 500 до 1000 базовых величин (без НДС) закупочное подразделение оформляет конъюнктурный лист.

Конъюнктурный лист оформляется куратором закупочного подразделения с учётом требований разделов I, II, III, IV, V и с учетом особенностей предусмотренной настоящей главой.

110. Для проведения закупки куратор закупки оформляет задание на закупку с требованиями к коммерческому предложению, которое в обязательном порядке направляется не менее 10 потенциальным участникам, среди которых должно быть не менее двух производителей (при наличии). Закупка считается открытой от даты направления потенциальным участникам задания на закупку. Направление задания на закупку потенциальным участникам должно быть подтверждено документально с указанием полного (или сокращенного) наименования и адреса электронной почты потенциального участника.

110.1. Куратор закупки, в случае необходимости, до истечения срока подачи предложений вправе изменить и (или) дополнить документы, предоставляемые участнику для подготовки предложения, за исключением изменения предмета закупки и требований к участнику.

По истечении срока для подготовки и подачи предложений внесение изменений и (или) дополнений в документы, предоставляемые для подготовки предложения, не допускается.

В случае внесения изменений (дополнений) в документы, предоставляемые участнику для подготовки предложения, срок предоставления предложения участником должен быть продлен на срок не менее половины первоначального срока.

110.2. Все коммерческие предложения (на любом этапе проведения закупки) должны быть зарегистрированы куратором закупки в день поступления в закупочное подразделение. Входящий номер предложений должен быть отражен в конъюнктурном листе.

Документы, поступившие до окончания срока приема предложений, но по окончании рабочего дня и зарегистрированные на следующий рабочий день, принимаются к рассмотрению.

Коммерческие предложения, поступившие после указанных в задании на закупку времени и даты (на любом этапе проведения закупки) куратором закупки к рассмотрению не принимаются.

110.3. После технического согласования поступивших предложений куратор закупки направляет запрос о снижении стоимости предложений всем участникам, допущенным к дальнейшему участию в закупке. Направление запроса о снижении стоимости должно быть подтверждено документально с указанием полного наименования, адреса электронной почты участника. В запросе о снижении стоимости указывается минимальная цена (стоимость) исходя из поступивших предложений, допущенных к процедуре снижения. Изменение участниками стоимости первоначального предложения в сторону увеличения, изменений (ухудшение) условий оплаты не допускается.

Участник предоставляет снижение стоимости (цены) предложения по факсу или по e-mail.

110.4. В случае если требованиям закупки соответствует предложение только одного участника куратор закупки в течение одного рабочего дня информирует начальника закупочного подразделения. Начальником закупочного подразделения принимается решение:

о заключении договора (контракта) с одним участником, если этот участник закупки является производителем (или официальной сбытовой организацией) в соответствии с п. 3 раздела 1 настоящего порядка);

о признании закупки не состоявшейся, и о проведении повторной закупки.

Решение оформляется куратором закупки распоряжением по структурному подразделению за подписью руководителя закупочного подразделения.

110.4.1. В случае если требованиям закупки не соответствуют все предложения участников, куратор закупки в течении одного рабочего дня информирует начальника закупочного подразделения. Начальником закупочного подразделения принимается решение:

о признании закупки не состоявшейся, и о проведении повторной закупки.

Решение оформляется куратором закупки распоряжением по структурному подразделению за подписью руководителя закупочного подразделения.

110.5. При оформлении конъюнктурного листа от 500 до 1000 базовых величин, стоимость (цена) контракта (договора) с победителем закупки не должна превышать 1000 базовых величин с учетом НДС. В таком случае начальником закупочного подразделения принимается решение о признании закупки не состоявшейся на основании распоряжения.

110.6. Куратор закупки вносит в конъюнктурный лист данные по поступившим коммерческим предложениям, которые полностью соответствуют требованиям закупки (техническим требованиям, техническому заданию и т.д.).

111. Выбор победителя по данной закупке осуществляет комиссия по конкурентным (конъюнктурным) листам.

111.1. При выборе поставщика члены комиссии руководствуются следующими критериями оптимального выбора закупаемого товара (работ, услуг): цена, условия оплаты, условия поставки (включая элементы логистики), сроки и подтвержденные объемы поставок, гарантийные обязательства, оптимальность партий получаемого товара (работ услуг), и иную информацию указанную куратором закупки в разделе «Дополнительные сведения».

111.2. Конъюнктурный лист утверждается заместителем генерального директора по принадлежности структурного подразделения, осуществляющего данную закупку.

112. Уведомление о выборе победителя куратор закупки направляет всем участникам не позднее дня, следующим за днем принятия решения комиссией. Подписание договора (контракта) с победителем осуществляется в соответствии с разделом V настоящего порядка.

Глава 14. Закупки товаров (работ, услуг) до 500 базовых величин.

113. Закупка товаров (работ и услуг) от 3 до 500 базовых величин (без НДС) осуществляется по договору (контракту), письму. Закупка оформляется куратором закупочного подразделения с учётом требований разделов I, II, III, IV настоящего порядка с учетом особенностей предусмотренной данной главой.

114. Закупочным подразделениям запрещается разбивать годовые заявки для изменения процедуры закупки и при наличии утвержденного основного и

дополнительного графика закупки. Закупка товаров (работ, услуг) по договору (контракту), письму неоднократно в течение месяца разрешается:

по предписанию контролирующих (надзорных) органов;

в случае признания отдельных позиций (частей, лотов, и т.д.) не состоявшимися по процедурам закупки (открытый конкурс, конкурентный (конъюнктурный) лист);

с целью устранения аварийных случаев на производстве;

для закупки комплектующих, не вошедших в поставку оборудования;

для закупки сувенирной продукции;

при заказе автотранспорта, строительной, специальной техники (ж.д., автомобильной);

по номенклатуре УСП.

Во всех остальных случаях закупка товаров (работ, услуг) проводится с учетом накопления заявок за предыдущий месяц и проводится в следующем месяце с момента поступления заявок.

115. При проработке заявки куратор закупочного подразделения высылает приглашения (запрос) к участию в процедуре закупки не менее трем потенциальным поставщикам с обязательным указанием в письме окончательного срока приема предложений. Выбор поставщика определяется по наименьшей стоимости предложения и соответствия предложения заявке (условиям закупки, техническим характеристикам).

115.1. После получения коммерческих (ого) предложений (я) куратор производит их (его) регистрацию. Куратор закупки направляет запрос (ы) по снижению стоимости предложений всем Участникам (у) допущенным (у) к дальнейшей процедуре. После получения ответов об улучшении условий и снижения стоимости, а также согласования технических параметров цехом-заказчиком оформляет сравнительную справку для определения оптимального поставщика, с приложением к ней копий документов, подтверждающих отправку.

Сравнительную справку подписывает куратор закупки, начальник бюро (отдела, группы), заместитель начальника управления (при наличии).

Оптимального поставщика определяет руководитель закупочного подразделения и подписывает справку с указанием победителя.

Куратор закупки информирует о выборе победителя письмом. Куратор закупки оформляет договор (контракт), письмо с победителем за подписью заместителя генерального директора по принадлежности.

116. В договоре (контракте), письме куратор отражает: сумму сделки, количество (объем), ед. измерения, цену за единицу измерения, условия оплаты, условия и сроки поставки товара (работ, услуг), гарантийный срок. При необходимости указывает в договоре (контракте), письме: наличие документов, подтверждающих соответствие товара, запрашиваемым требованиям; наличие сертификатов, деклараций, подтверждающих качество товара; подтверждение, что товар полностью новый, не бывший в употреблении (в работе), не является образцом или экспериментальной партией и не собран из восстановленных или отремонтированных частей, узлов или деталей.

117. Закупка товаров (работ, услуг) до 3 базовых величин неоднократно в течение месяца разрешается:

по предписанию контролирующих (надзорных) органов;

в случае признания отдельных позиций (частей, лотов, и т.д.) не состоявшимися по процедурам закупки (открытый конкурс, конкурентный (конъюнктурный) лист);

с целью устранения аварийных случаев на производстве;

для закупки комплектующих, не вошедших в поставку оборудования;

для закупки сувенирной продукции;

по заявкам УКС (в случае дополнительной закупке согласно дополнению в основной проект).

118. В случае закупки товаров (работ, услуг) до 3 базовых величин куратор закупки направляет письменный запрос потенциальным поставщикам.

119. Все документы по закупке до 500 базовых величин регистрируются и хранятся в закупочном подразделении.

## **Раздел IX. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

(в ред. приказа от 31.07.2020 №774)

120. Если решения и (или) действия (бездействие) комиссии при осуществлении закупок нарушают права и законные интересы участника процедуры закупки (организации или индивидуального предпринимателя), такая организация или индивидуальный предприниматель (далее – заявитель) вправе письменно обратиться в адрес председателя комиссии ОАО «БМЗ - управляющая компания холдинга «БМК» с письменной жалобой на действия (решения) комиссии.

121. Жалоба подается: на e-mail: [ofwork@bmz.gomel.by](mailto:ofwork@bmz.gomel.by) либо по факсимильной связи на номер +375 (2334) 3 10 70 (с обязательной досылкой почтовым отправлением), либо почтовым отправлением по адресу: 247210, г. Жлобин, ул. Промышленная, 37, в следующие сроки:

не позднее пяти рабочих дней с момента объявления победителя процедуры закупки;

в течение двух рабочих дней (до объявления победителя процедуры закупки) со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Жалоба излагается на белорусском или русском языке.

122. Жалоба должна содержать:

наименование, адрес, учетный налоговый номер, e-mail заявителя, которым направляется жалоба;

изложение сути жалобы;

личную подпись заявителя (уполномоченного на право подписи лица).

123. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения по существу, если не соответствует требованиям пункта 122 настоящего Инструкции.

124. Жалоба подлежит обязательному приему и регистрации. Отказ в приеме жалобы не допускается.

Подача жалобы приостанавливает процедуру закупки на период ее рассмотрения.

125. Поступившая жалоба передается на рассмотрение в созданную для проведения закупок комиссию.

Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании комиссии в присутствии заявителя (уполномоченного представителя).

Куратор закупки (куратор открытого конкурса) письменно извещает заявителя о дате, времени и месте заседания.

Неявка заявителя (уполномоченного представителя) на заседание комиссии не препятствует рассмотрению жалобы.

Для рассмотрения жалобы, подготовки ответа на жалобу, председатель комиссии вправе привлекать работников предприятия, не являющихся членами комиссии, в т.ч. запрашивать в структурных подразделениях предприятия необходимую для рассмотрения жалобы информацию, назначать ответственных лиц за подготовку ответа на жалобу.

126. Жалоба подлежит рассмотрению с принятием решения и направлением ответа заявителю в срок не более пятнадцати рабочих дней с даты ее поступления.

При необходимости дополнительного изучения и проверки жалоба подлежит рассмотрению в срок не более двадцати рабочих дней с даты ее поступления.

127. Письменный ответ на жалобу излагается на языке жалобы. Ответ должен быть обоснованными и мотивированными, содержать конкретные формулировки, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя.

128. Материалы проверки по жалобе, письменный ответ на жалобу перед направлением заявителю, рассматриваются на заседании комиссии. Информация о рассмотрении отражается в протоколе заседания.

Письменный ответ на жалобу подписывается председателем комиссии.

129. В случае если на заседании комиссии с участием заявителя (уполномоченного представителя) рассмотрены все изложенные в жалобе вопросы, приняты надлежащие меры и объявлены ответы с которыми заявитель (уполномоченный представитель) согласен, составляется протокол.

Протокол подписывается председателем комиссии, присутствующими на заседании членами комиссии, секретарем комиссии, заявителем (уполномоченным представителем).

В данном случае письменный ответ заявителю не направляется.

130. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято решение об удовлетворении жалобы (полностью или частично) или отказе в ее удовлетворении. В случае удовлетворения жалобы комиссия решений об отмене процедуры закупки.

131. После заключения договора по результатам процедуры закупки дальнейшее рассмотрение споров осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

132. В случае если спор не будет урегулирован по соглашению сторон, заявитель, чьи права и законные интересы нарушены, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) ОАО «БМЗ - управляющая компания холдинга «БМК» в судебном порядке.

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АУКЦИОНА ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ**

1. Целью создания порядка является совершенствование способа выбора поставщика (исполнителя) по процедуре электронного аукциона в Открытом акционерном обществе «Белорусский металлургический завод - управляющая компания холдинга «Белорусская металлургическая компания».

2. Закупка товаров (работ, услуг) осуществляется по электронному аукциону с учётом требований «Инструкции по проведению закупок товаров (работ, услуг) на конкурсной основе за счёт собственных средств» (далее Инструкция) с учетом особенностей предусмотренных настоящим порядком. Настоящий порядок является неотъемлемой частью Инструкции.

3. Проведение электронного аукциона осуществляется в соответствии с Регламентом электронной торговой площадки РУП «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» (далее Регламент), размещенного на сайте [www.goszakupki.by](http://www.goszakupki.by).

4. В настоящем порядке применяются следующие термины и определения:  
электронный аукцион - вид процедуры закупки, представляющий собой гласный и конкурентный способ выбора поставщика (исполнителя) при осуществлении закупки на электронной торговой площадке, при которой победителем закупки признается участник, предложивший наименьшую цену по результатам торгов и соответствующий требованиям аукционных документов;

электронная торговая площадка - информационная торговая система, предназначенная для организации и проведения процедур закупок в электронном формате, доступ к которой осуществляется через сайты в глобальной компьютерной сети Интернет;

оператор электронной торговой площадки - юридическое лицо, владеющее электронной торговой площадкой и обеспечивающее ее функционирование;

куратор закупки – лицо, осуществляющее организацию и проведение закупки в виде электронного аукциона, назначаемое руководителем структурного подразделения в установленном порядке;

цена предложения - стоимость товаров (работ, услуг), предлагаемых участником, в том числе включающая 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;

начальная цена электронного аукциона - цена, начиная с которой участники, допущенные к торгам, вправе делать ставки в ходе торгов, определяемая на основании ориентировочной стоимости предмета закупки, а в случае применения преференциальной поправки определяемая также и с учетом размера такой преференциальной поправки в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь, Министерством промышленности Республики Беларусь;

торги - стадия электронного аукциона, в ходе которой осуществляется снижение начальной цены электронного аукциона;

шаг электронного аукциона - величина снижения начальной цены электронного аукциона при проведении торгов, установленная Советом Министров Республики Беларусь;

ставка - цена предложения участника, допущенного к торгам, в конкретный момент торгов, полученная в результате его действий по снижению начальной цены электронного аукциона.

4. Подготовка документов для проведения процедуры закупки по электронному аукциону куратором закупочного подразделения проводится с учётом требований разделов I, II, III, IV, V, VI «Инструкции по проведению закупок товаров (работ, услуг) на конкурсной основе за счёт собственных средств».

5. Начальная цена электронного аукциона должна быть выражена в белорусских рублях и включать в себя предполагаемую общую сумму выплат заказчиком поставщику (исполнителю) за поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением закупки.

5.1. Цена на товары формируются в соответствии с актами законодательства, действующими в Республике Беларусь, на условиях поставки DDP (INCOTERMS), конкретное место поставки должно быть указано в документах, представляемых участнику закупки. Таможенная пошлина \_\_\_\_% по коду ТНВЭД \_\_\_\_\_ и т.д.

5.2. Наименование валюты, в которой должна быть выражена цена предложения - наименование валюты и при необходимости обменный курс, который будет использован для заключения договора.

5.3. При заключении договора с участником - резидентом Республики Беларусь валюта договора – белорусский рубль.

5.4. Для нерезидентов Республики Беларусь обменный курс для перевода ставки (белорусские рубли) в цену договора (иностранная валюта) определяется по официальному курсу, установленному Национальным банком Республики Беларусь (сайт: nbrb.by) на день проведения торгов. Валютой платежа по договору является валюта предложения участника, указанная в предложении участника закупки.

6. Приглашение к закупке размещается на срок не менее 10 рабочих дней, приглашение на повторный электронный аукцион размещается на срок не менее 5 рабочих дней.

7. Переписка с участником (ами) закупки должна вестись исключительно на электронной торговой площадке.

8. После обеспечения оператором электронной торговой площадки доступа к первым разделам предложений участников, куратор закупки проверяет первые разделы предложений участников на соответствие требованиям аукционных документов, распечатывает поступившие предложения и передает техническую часть предложений для оценки в цех-заказчик.

8.1. Первый раздел должен содержать исключительно техническую часть предложения.

9. Рассмотрение первого раздела должно осуществляться в течение не более 10 рабочих дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений.

10. Оценка технических предложений участников должна проводиться в строгом соответствии с пунктами технического задания.

10.1 При необходимости в адрес участников направляются запросы о разъяснении первых разделов предложений.

10.2 В служебной записке (оценочном листе) указываются комментарии по каждому предложению и однозначные выводы.

11. После получения согласования технической части предложения куратор закупки отклоняет предложения отдельных участников при наличии оснований и определяет дату и время проведения торгов.

12. Торги должны состояться не ранее трех рабочих дней со дня размещения на электронной торговой площадке информации о рассмотрении технической части предложений.

13. Торги проводятся на электронной торговой площадке согласно Регламенту.

14. После завершения торгов не позднее дня, следующего за днем проведения торгов, куратор закупки распечатывает с сайта [www.goszakupki.by](http://www.goszakupki.by) протокол торгов.

15. Куратор на следующий день после торгов и обеспечения оператором торговой электронной площадки доступа ко вторым разделам предложений участников, сделавших последнюю и предпоследнюю ставки, открывает второй раздел предложений участников, размещенных на сайте [www.goszakupki.by](http://www.goszakupki.by).

16. Участники во втором разделе предложений должны предоставить следующие документы:

справку обслуживающего банка об экономической состоятельности участника (отсутствие/наличие картотеки «Расчетные документы, не оплаченные в срок», отсутствие/наличие просроченной задолженности по кредитам, также может быть указано наличие счетов и размер остатков денежных средств на них, суммы оборотов по счетам за определенный период времени) (отсканированный оригинал) не ранее чем на первое число месяца, предшествующего дню подачи предложения;

справка (заявление) налогового органа об отсутствии/наличии задолженности по платежам, взимаемым налоговыми органами в бюджет, или справка о состоянии расчетов с бюджетом (отсканированный оригинал);

референц-лист или отчет об обороте товаров (должны быть указаны получатели и количество поставленных товаров Участником), относящихся к предмету закупки (согласно кода ТНВЭД указанного в Разделе 1 технико-экономического задания), за последние три года (отсканированный оригинал);

заявление Участника о том, что он не находится в процессе ликвидации, реорганизации или признан в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным/банкротом (в этом же заявлении указать своего аудитора – его наименование, местонахождение, налоговый номер) (отсканированный оригинал);

Участник предоставляет документы, выданные уполномоченными органами в соответствии с законодательством страны, резидентом которой он является, не ранее чем на первое число месяца, предшествующего дню подачи предложения.

16.1. В течение одного рабочего дня, следующим за днем окончания торгов, куратор закупки служебной запиской направляет в УПОиЭБ документы предоставленные участником (ами), во втором разделе.

16.2. В течение двух рабочих дней УПОиЭБ готовит служебную записку о рассмотрении предоставленных документов.

16.3 Рассмотрение второго раздела должно осуществляться в течение не более 10 рабочих дней, следующих за днём окончания торгов.

17. После получения служебной записки УПОиЭБ куратор закупки допускает или отклоняет предложения участников при наличии оснований.

18. Куратор закупки подготавливает протокол о результатах проведения электронного аукциона за подписью начальника бюро и начальника структурного подразделения согласно Приложению 1 Порядка проведения электронного аукциона за счёт собственных средств.

19. Участником-победителем выбирается участник:

сделавший последнюю ставку;

сделавший предпоследнюю ставку, в случае, если предложение участника, сделавшего последнюю ставку, отклонено по основанию заключения УПОиЭБ.

20. Электронный аукцион может быть отменён или признан несостоявшимся согласно пункта 20, 21 Инструкции.

21. Куратор закупки, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выборе победителя, размещает на сайте [www.goszakupki.by](http://www.goszakupki.by) протокол о результатах проведения электронного аукциона.

22. После размещения протокола о результатах проведения электронного аукциона на сайте [www.goszakupki.by](http://www.goszakupki.by) куратор закупки распечатывает с сайта [www.goszakupki.by](http://www.goszakupki.by) информацию о результатах проведения электронного аукциона.

**ПОРЯДОК**  
**закупки лома и отходов черных металлов**  
**для сталеплавильного производства (далее - порядок)**

1. ОАО «БМЗ - управляющая компания холдинга «БМК» (далее - ОАО «БМЗ», общество) является крупнейшим потребителем лома и отходов черных металлов (далее - металлолом) в Республике Беларусь. Металлолом является основным стратегическим сырьем и вопрос его обеспечения одна из важнейших задач для ОАО «БМЗ».

2. Закупка лома и отходов черных металлов осуществляется с учётом требований инструкции по проведению закупок товаров (работ, услуг) на конкурсной основе за счёт собственных средств (далее – инструкция) и с учетом особенностей, предусмотренных настоящим порядком. Настоящий порядок является неотъемлемой частью инструкции.

3. Целью настоящего порядка является определение алгоритма по проведению закупки лома и отходов черных металлов за счёт собственных средств, с учетом специфики и значимости данного вида сырья, а также взаимодействия структурных подразделений ОАО «БМЗ» по организации и проведению закупки лома и отходов черных металлов.

4. Лом и отходы черных металлов, заготавливаемые в Республике Беларусь, включены в перечень товаров, цены (тарифы) на которые регулируются Советом Министров Республики Беларусь, государственными органами (организациями) в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 25 февраля 2011г. № 72 «О некоторых вопросах регулирования цен (тарифов) в Республике Беларусь».

5. Закупка лома и отходов черных металлов на ОАО «БМЗ» производится в соответствии с требованиями СТБ 2026-2010, ГОСТ 2787-75, ТУ ВУ 400074854.021-2012, Спецификации стального лома EU-27, СТО АШРЧ-2014.

6. Цена на лом и отходы черных металлов, закупаемые по импорту, формируется на основании изучения конъюнктуры рынка и утверждается решением Дирекции Общества.

7. Маркетинговые исследования проводятся куратором закупки (изучение конъюнктуры рынка) посредством изучения цены базового вида лома 3А в Московской области (Центральном регионе), РФ на основании данных, публикуемых на специализированном сайте Металл Эксперт ([www.metalexpert.com](http://www.metalexpert.com)). Результаты маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка) куратор закупки оформляет в виде справки с указанием:

закупочных цен основных потребителей лома и отходов черных металлов в Московской области (Центральном регионе) РФ на лом вида 3А на условиях FCA без НДС;

закупочных цен ОАО «БМЗ» на лом вида 3А на условиях FCA без НДС (станция Красное Смоленская область).

На основании результатов маркетинговых исследований (изучения конъюнктуры рынка) лома и отходов черных металлов для проведения процедуры закупки куратором закупки устанавливается ориентировочная стоимость (цена) закупки.

8. Процедура закупки из одного источника для закупки лома и отходов черных металлов применяется в случае возникновения срочной необходимости в закупке ввиду критических текущих остатков лома и отходов черных металлов на ОАО «БМЗ». Закупка лома и отходов черных металлов из одного источника осуществляется согласно утвержденного порядка закупки товаров (работ, услуг) по процедуре закупки из одного источника за счет собственных средств и с согласия Дирекции Общества.

9. Технические предложения поступившие на процедуру закупки лома и отходов черных металлов цехом-заказчиком не согласовываются.

10. При выборе поставщиков металлолома по результатам проведения процедуры закупки члены комиссии должны руководствоваться необходимостью выбора в качестве победителей всех участников процедуры закупки (потенциально возможных поставщиков) металлолома, предлагающих сырье, соответствующее требованиям к предмету закупки проводимой ОАО «БМЗ», для обеспечения стратегической безопасности и бесперебойности работы производства ОАО «БМЗ». Куратор закупки отражает данные требования в конкурсных документах.

11. Стоимость (цена) контракта (договора) на поставку металлолома может изменяться на протяжении всего срока действия контракта на основании конъюнктуры рынка. Изменение стоимости (цены) контракта (договора) утверждается решением Дирекции Общества.