|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

ПОРЯДОК

осуществления закупок за счет собственных средств

коммунальным транспортным унитарным предприятием «Гомельоблпассажиртранс»

Гомель, 2015

**Глава 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Порядком осуществления закупок за счет собственных средств КТУП «Гомельоблпассажиртранс» (далее – Порядок) определяется порядок выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств для собственных нужд коммунальным транспортным унитарным предприятием «Гомельоблпассажиртранс» (далее – предприятие, заказчик), принятия решения о проведении закупки, а также порядок размещения информации о закупках, в целях обеспечения рационального, эффективного и прозрачного расходования собственных средств, а также создания условий для добросовестной конкуренции среди поставщиков товаров (исполнителей работ и услуг), повышения ответственности должностных лиц предприятия при осуществлении закупок.

Порядок разработан в соответствии с Решением Гомельского городского Совета депутатов от 26.12.2013 № 227 «Об определении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» и, в силу преемственности законодательства о закупках в Республике Беларусь, основывается на положениях иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения государственных закупок в Республике Беларусь, и размещен в открытом доступе в информационной системе "Тендеры" на сайте информационного республиканского унитарного предприятия "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен" (далее - информационная система "Тендеры") и сайте предприятия www.gomeloblpassajirtrans.by.

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных средств товаров (работ, услуг) согласно приложению 1.

3. Подготовка предложения о закупке товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, осуществляется структурными подразделениями либо специалистами предприятия, при ориентировочной сумме закупки:

- не более 1000 базовых величин – с применением процедуры закупки из одного источника;

- от 1000 до 8000 базовых величин – с применением процедуры запроса ценовых предложений;

- 8000 и более базовых величин - путем проведения открытого конкурса.

4. С целью организации и проведения процедур закупок на предприятии создается постоянно действующая конкурсная комиссия в порядке, определяемом положением о конкурсной комиссии. В необходимых случаях для участия в работе конкурсной комиссии привлекаются (с их согласия) специалисты и работники вышестоящих органов государственного управления заказчика, а также специалисты (работники) иных органов государственного управления (организаций).

5. Договоры на закупки с выбранными поставщиками заключаются в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь на условиях предложения выбранного поставщика и требований документов по процедуре закупки.

6. В ходе проведения процедуры закупки предприятие вправе в пределах средств, выделенных на закупку, увеличивать (уменьшать) до 10 процентов объем данной закупки, а также изменять стоимость закупки, указанную в договоре, в связи с изменением стоимости приобретаемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг), которое невозможно было предусмотреть в начале процедуры этой закупки, и (или) изменением законодательства.

7. Предприятие в случае необходимости с учетом имеющихся собственных средств и возможностей вправе формировать годовой план закупок и в течение финансового года корректировать указанный план.

8. Любая процедура закупки начинается после принятия решения на осуществление закупки.

Таким документом, как правило, является докладная записка на имя директора предприятия с его положительной резолюцией о необходимости закупки либо иные документы, утвержденные или подписанные директором предприятия (протокол совещания, план закупок и т.п.).

9. В документе на закупку должны быть четко сформулированы наименование предмета закупки и его количество (объем), технические характеристики, сроки поставки, условия оплаты и при необходимости иные данные предмета закупки.

10. Предприятие вправе отменить процедуру закупки на любом этапе ее проведения и не несет за это ответственности перед участниками в случаях:

10.1. отсутствия финансирования;

10.2. утраты необходимости приобретения товаров (работ, услуг);

10.3. изменения предмета закупки;

10.4. изменения требований к квалификационным данным участников процедуры закупки.

**Глава 2**

**ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА**

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

2. Процедура закупки из одного источника проводится в случаях, если:

2.1. ориентировочная сумма закупки не превышает 1000 базовых величин на момент принятия решения о необходимости закупки;

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

2.3. ранее осуществлена закупка у определенного поставщика (подрядчика, исполнителя), и 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)

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

Закупки с применением процедуры закупки из одного источника 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.

3. На основании оформленного документа на закупку ответственное лицо проводит сбор информации о товаре (работе, услуге) среди потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и представляет директору предприятия предложение по выбору поставщика товара (работы, услуги) и проект договора, который должен быть завизирован заинтересованными руководителями и специалистами.

Проект договора оформляется с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена товара (работы, услуги) которого является наименьшей, а технические характеристики, условия оплаты, сроки поставки, гарантийные обязательства (иные данные) соответствуют или превышают заявленные требования.

4. В случае принятия решения о закупке договор на закупку подписывается директором предприятия с последующей обязательной регистрацией его в Журнале регистрации договоров.

5. Копия договора на закупку передается в бухгалтерию для его исполнения в части финансовых обязательств, оформления платежных документов.

Договор со всеми документами на закупку по обоснованию выбора поставщика подшивается в дело и хранится до полного исполнения.

6. Сопровождение заключенного договора на закупку, контроль его исполнения в части выполнения обязательств поставщика (по срокам поставки, качеству и комплектности, а также иным требованиям) в соответствии с договором, обеспечивает лицо, ответственное за проведение закупки.

**Глава 3**

**ПРОЦЕДУРА ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

1. Под процедурой запроса ценовых предложений понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором извещение о проведении этой процедуры размещается путем открытой публикации, а победителем признается поставщик (подрядчик, исполнитель), предложивший лучшие условия по цене либо, в случае необходимости, исходя из установленных критериев оценки ценовых предложений.

2. Предприятие извещает о проведении им процедуры запроса ценовых предложений путем:

2.1. размещения запроса в информационной системе «Тендеры», в официальных печатных изданиях;

2.2. направления приглашения к участию в конкурентной процедуре закупки производителям, включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей);

2.3. направления индивидуальных приглашений известным ему потенциальным поставщикам товаров (работ, услуг) и (или) размещении приглашения в любых средствах массовой информации и (или) на сайте предприятия.

3. Предложение должно содержать:

наименование вида процедуры закупки;

наименование и место нахождения предприятия;

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

источник финансирования закупки;

способ получения документации о закупке;

срок для подготовки и подачи предложений, место их подачи;

требования к составу участников процедуры закупки;

иные сведения в случае необходимости.

4. Срок для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре запроса ценовых предложений должен составлять:

4.1. при стоимости закупки от 1000 до 3000 базовых величин на день принятия заказчиком решения о проведении процедуры закупки – не менее пяти календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки;

4.2. при стоимости закупки от 3000 до 8000 базовых величин на день принятия заказчиком решения о проведении процедуры закупки – не менее десяти календарных дней со дня размещения приглашения к участию в процедуре закупки.

5. Заказчик формируется документация о закупке, которая должна содержать следующие сведения:

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 организации;

место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (выполнения работы, оказания услуги);

форму, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги);

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

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

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

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

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

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

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

критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки.

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

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

Не допускается предъявлять требования к участникам процедуры закупки, а также закупаемым товарам (работам, услугам), условиям исполнения договора на закупку и осуществлять оценку и сравнение предложений участников процедуры закупки по критериям и способом, которые не указаны в документации о закупке.

8. Требования к участникам процедуры закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям договора на закупку, а также критерии и способ оценки и сравнения предложений участников процедуры закупки устанавливаются и применяются организацией в равной степени ко всем участникам процедуры закупки и их предложениям.

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

9. Итоги процедуры запроса ценовых предложений должны быть подведены конкурсной комиссией, как правило, в течение пяти рабочих дней по истечении срока представления таких предложений с отражением результатов в протоколе заседания комиссии.

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

11. Уведомление о выборе победителя направляется участникам процедуры закупки не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

12. Договор на закупку заключается не ранее чем через пять календарных дней после выбора победителя.

13. сообщение о результате закупки размещается в открытом доступе в информационной системе "Тендеры" в течение пяти календарных дней после заключения договора на закупку либо принятия решения об ином результате процедуры закупки и должно содержать:

вид и предмет процедуры закупки;

наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя);

дату заключения договора на закупку;

сумму договора на закупку;

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

**Глава 4**

**ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС**

1. Под открытым конкурсом понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором заказчик информируют о проводимом конкурсе путем открытого размещения извещения о проведении конкурса.

2. Заказчик извещает о проведении открытого конкурса посредством:

2.1. размещения в информационной системе «Тендеры», на сайте предприятия, в официальных печатных изданиях;

2.2. направления индивидуальных конкурсных приглашений известным ему поставщикам товаров (работ, услуг).

3. Конкурсное приглашение считается опубликованным с даты размещения его на сайте в информационной системе «Тендеры» и должно содержать:

наименование вида конкурса;

полное наименование, сведения об организационно-правовой форме заказчика, место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного исполнителя заказчика;

описание предмета закупки, его количество (объем), место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

источник финансирования закупки;

сроки, место и способ получения конкурсных документов;

сроки, размер и порядок возмещения заказчику затрат на организацию и проведение им открытого конкурса;

окончательный срок, место и порядок представления конкурсных предложений;

требования к составу участников открытого конкурса;

при необходимости другие сведения в соответствии с настоящим Порядком и иными актами законодательства.

Конкурсное приглашение подписывается директором заказчика и размещается после подготовки конкурсных документов.

4. Заказчик по просьбе участника(ов) или по своей инициативе вправе внести изменения в конкурсное приглашение. В случае если изменения в приглашение к участию в конкурсе и (или) конкурсные документы внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в конкурсе, такой срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в открытом доступе на сайте в информационной системе «Тендеры» данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в конкурсе, такой срок составлял не менее половины первоначального срока.

Изменение конкурсных документов осуществляется путем утверждения дополнений к ним. Дополнения являются обязательными для всех участников и доводятся до их сведения в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

5. Конкурсные документы должны содержать:

5.1. наименование заказчика, а также вид конкурса и его регистрационный номер;

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

5.3. подробное описание предмета закупки, требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), сроку гарантии, размерам, условиям гарантийного и сервисного обслуживания, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям организации, в том числе соответствующее заявление об увеличении или уменьшении количества (объема) закупки в ходе проведения конкурса не более чем на 10 процентов;

5.4. форму, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги);

5.5. место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (выполнения работы, оказания услуги);

5.6. описание частей (лотов) закупаемых товаров (работ, услуг) в случае, если участникам разрешается представлять конкурсные предложения на часть (лот), а также описание способа оценки этих конкурсных предложений;

5.7. соответствующие указания на возможность представления альтернативных конкурсных предложений и описание способа их оценки;

5.8. 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;

5.9. наименование валют, в которых может быть выражена цена конкурсного предложения;

5.10. наименование валюты, которая будет использована для оценки конкурсных предложений, и курс, который будет применяться для приведения цен конкурсных предложений к единой валюте в целях их оценки;

5.11. наименование языков, на которых может быть подготовлено и представлено конкурсное предложение, а также составлен и заключен договор, исходя из реальных возможностей заказчика;

5.12. требование о представлении (непредставлении) участниками банковской гарантии, поручительства или залога в качестве конкурсного обеспечения и (или) способа обеспечения исполнения договора (в случае выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием условий их представления и срока действия, а также требований, предъявляемых к организации, выдающей или подтверждающей их конкурсное обеспечение, а также принятых на себя обязательств по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг);

5.13. проект договора на закупку (его условия) и срок его заключения, либо проекты договоров, как правило, на каждую часть (лот) предмета закупки при проведении открытого конкурса по нескольким частям (лотам).

В проекте договора должно содержаться требование к поставщику о представлении им документов, подтверждающих законность ввоза товаров на таможенную территорию Республики Беларусь (таможенные, статистические декларации);

5.14. перечень критериев для выбора наилучшего конкурсного предложения, удельный вес каждого из критериев, способ оценки конкурсных предложений и данных участников;

5.15. условия применения преференциальной поправки;

5.16. порядок, место и окончательный срок представления конкурсных предложений, требования к их форме;

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

5.18. требования к сроку действия конкурсных предложений, который устанавливается, как правило, 90 календарных дней с момента вскрытия предложений;

5.19. порядок и сроки отзыва или изменения участниками своих конкурсных предложений;

5.20. порядок, дату окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсных документов, а также при необходимости информацию о намерении заказчика провести встречу с участниками на этапе подготовки ими конкурсных предложений;

5.21. место, дату и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями (далее – вскрытие конвертов);

5.22. информацию о проведении (не проведении) переговоров с участниками о снижении цены представленных ими конкурсных предложений в период после представления таких предложений и до их оценки;

5.23. заявление о праве конкурсной комиссии отклонить все конкурсные предложения до выбора поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.24. фамилию, собственное имя и отчество, должность и место нахождения лиц заказчика, обеспечивающих связь с участниками;

5.25. рекомендации для участников открытого конкурса;

5.26. другие сведения и требования, установленные заказчиком в соответствии с настоящим Положением и иными актами законодательства.

6. Конкурсные документы оформляются на бумажных носителях и утверждаются директором заказчика.

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

8. Выдача конкурсных документов должна сопровождаться регистрацией участников, получивших конкурсные документы, с указанием наименования и места нахождения (для организации) либо фамилии, собственного имени и отчества, места жительства (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя), а также контактного телефона участника.

9. Участник вправе обратиться к заказчику с запросом о разъяснении конкурсных документов, но не позднее, чем за десять календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений, либо до или во время встречи, проводимой заказчиком с участниками для разъяснения конкурсных документов.

10. Заказчик не позднее, чем за три рабочих дня до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений обязан ответить на запрос о разъяснении конкурсных документов, а также уведомить остальных участников о содержании запроса и ответа на него (без указания участника, его направившего), за исключением случая, когда заказчик проводит встречу с участниками для разъяснения конкурсных документов.

11. Заказчик в случае проведения встречи с участниками для разъяснения конкурсных документов составляют по ее результатам протокол с указанием вопросов и ответов на них. Копии такого протокола в течение трех рабочих дней со дня проведения встречи направляются всем участникам для учета разъяснений при подготовке конкурсных предложений.

12. Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника (нескольких участников) изменить конкурсные документы путем утверждения дополнений к ним до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений в порядке определенном пунктом 4 настоящей главы.

13. Конкурсное предложение оформляется в соответствии с требованиями конкурсных документов.

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

Требование от участника представления иных документов и сведений не допускается.

15. При необходимости конкурсное предложение представляется в нескольких экземплярах, о чем производится соответствующая запись в конкурсных документах. В таком случае конкурсное предложение должно быть оформлено соответствующей надписью (оригинал, копия).

16. Конкурсное предложение запечатывается в конверт.

17. Конверт с конкурсным предложением представляется заказчику в порядке и сроки, указанные в конкурсных документах.

18. Конкурсные предложения регистрируются заказчиком в порядке их поступления.

По требованию участника заказчик выдают ему расписку с указанием даты и времени получения его конкурсного предложения.

Участники, подавшие конкурсные предложения, и заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в конкурсных предложениях, до вскрытия конвертов.

19. Срок для подготовки и представления конкурсных предложений на открытый конкурс не может быть менее двадцати календарных дней с даты размещения конкурсного приглашения в информационной системе «Тендеры».

20. Заказчик может при необходимости продлевать окончательный срок представления конкурсных предложений (в период до его истечения) в порядке определенном пунктом 4 настоящей главы в случае, если:

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

20.2. изданы дополнения к конкурсным документам.

О продлении окончательного срока представления конкурсных предложений уведомляются все участники.

21. Необходимый срок действия конкурсных предложений определяется исходя из сроков, предусмотренных графиком проведения открытого конкурса, и устанавливается в конкурсных документах. Такой срок не может быть, как правило, более девяноста календарных дней, а его исчисление начинается со дня вскрытия конвертов и заканчивается не ранее срока заключения договора.

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

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

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

23. Участник вправе изменить или отозвать свое конкурсное предложение до истечения окончательного срока его представления. Такое изменение или уведомление об отзыве действительно, если оно поступило до истечения окончательного срока представления конкурсного предложения.

24. После истечения окончательного срока представления конкурсных предложений не допускается внесение изменений по существу конкурсного предложения, за исключением установленных настоящим Положением случаев снижения цены конкурсного предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя).

25. Заказчик вправе потребовать от участников представления конкурсного обеспечения.

Конкурсным обеспечением могут быть банковская гарантия, поручительство или залог и представляется на случаи:

25.1. отзыва участником своего конкурсного предложения после истечения окончательного срока его представления;

25.2. представления участником недостоверной информации о своих данных либо не подтверждения их;

25.3. установления недобросовестных действий участника (по решению конкурсной комиссии);

25.4. отказа участника в установленные сроки подписать договор при выборе его конкурсного предложения лучшим, а его – поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

25.5. невыполнения любого другого предшествующего подписанию договора условия, указанного в конкурсных документах, на основании требований настоящего Положения.

Размер конкурсного обеспечения определяется заказчиком и не должен превышать трех процентов цены конкурсного предложения.

26. Срок действия конкурсного обеспечения не должен быть меньше срока действия конкурсного предложения.

Участник, принявший предложение заказчика о продлении срока действия конкурсного предложения, должен продлить срок действия представленного им конкурсного обеспечения либо представить новое конкурсное обеспечение на данный срок.

Конкурсное обеспечение представляется участником не позднее истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

Требование о представлении конкурсного обеспечения является одинаковым для всех участников и должно быть предусмотрено в конкурсных документах.

27. Заказчик возвращает конкурсное обеспечение представившему его участнику в течение трех рабочих дней по его письменному обращению в случаях:

27.1. заключения договора по результатам открытого конкурса;

27.2. истечения срока действия конкурсного предложения, если участником не нарушены условия, в отношении которых оно представлялось;

27.3. отказа заказчика от проведения открытого конкурса, признания открытого конкурса заказчиком несостоявшимся или недействительным;

27.4. отзыва конкурсного предложения участником, представившим его, до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений заказчику;

27.5. если участник не был определен победителем открытого конкурса.

28. Конкурсное обеспечение не возвращается представившему его участнику при нарушении им условий, в отношении которых оно представлялось.

29. Конверты с конкурсными предложениями, поступившими на открытый конкурс, вскрывает конкурсная комиссия в день, установленный в качестве окончательного срока их представления или продленного окончательного срока, в порядке и месте, указанных в конкурсных документах.

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

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

31.1. конкурсное предложение получено после истечения окончательного срока представления конкурсных предложений;

31.2. получено только одно конкурсное предложение.

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

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

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

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

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

37. Конкурсные предложения, прошедшие процедуру вскрытия конвертов, подлежат рассмотрению конкурсной комиссией на их соответствие требованиям конкурсных документов, как правило, в течение десяти рабочих дней со дня проведения процедуры вскрытия конвертов.

38. При проведении конкурса какие-либо переговоры между заказчиком и участниками, за исключением переговоров, определенных пунктами 46, 52 настоящей главы, не допускаются.

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

40. Допускается внесение изменений в конкурсное предложение в части документов и сведений, о которых было указано в конкурсных документах, а также в установленных настоящим Положением случаях изменения количества (объема) закупаемых товаров (работ, услуг) или снижения цены конкурсного предложения.

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

41. Исправление арифметических ошибок, выявленных при рассмотрении конкурсного предложения, допускается с согласия или по просьбе участника. При этом не допускается исправление цены товара (работы, услуги).

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

43. Конкурсная комиссия обязана отклонить конкретное конкурсное предложение, если:

43.1. оно не отвечает требованиям конкурсных документов;

43.2. участник, представивший его, отказался исправить выявленные в нем ошибки или неточности;

43.3. участник, представивший его, не может быть участником в соответствии с требованиями настоящего Положения;

43.4. по истечении окончательного срока представления конкурсных предложений участником представлено новое конкурсное предложение. В этом случае отклоняются оба конкурсных предложения (за исключением случаев, определенных пунктами 46, 52 настоящей главы);

43.5. участник, выбранный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), отказался подтвердить или не подтвердил свои данные.

44. Заказчик обязан не позднее дня следующего за днем принятия такого решения уведомить участника, конкурсное предложение которого отклонено, с указанием причины отклонения.

45. Конкурсная комиссия имеет право отклонить все конкурсные предложения до выбора наилучшего из них (если такое право предусмотрено конкурсными документами) по следующим основаниям:

45.1. в случае утраты заказчиком необходимости приобретения товаров (работ, услуг) в связи с чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами;

45.2. если все конкурсные предложения содержат невыгодные условия.

Заказчик уведомляет участников об отклонении всех конкурсных предложений не позднее дня следующего за днем принятия такого решения с указанием причины отклонения.

46. С целью реализации предложения, указанного в подпункте 5.22 настоящей главы, конкурсная комиссия после рассмотрения поступивших ей конкурсных предложений и проведения отбора участников конкурса по данным:

46.1. направляет участникам, прошедшим отбор по данным, и предложения которых допущены к процедуре оценки конкурсных предложений уведомление о проведении переговоров по снижению цен поступивших конкурсных предложений, содержащее сведения о наименьшей цене таких предложений без указания сведений об участнике, которым предложена эта цена, а также о дате, времени и месте проведения данных переговоров;

46.2. проводит переговоры в течение срока действия конкурсных предложений в период между рассмотрением и оценкой конкурсных предложений. При этом участники вправе не направлять своих представителей для участия в переговорах, а сообщить о снижении цен своих конкурсных предложений посредством направления информации в закрытом виде (запечатанном конверте). Вскрытие конвертов и оглашение данных предложения каждого участника проводится отдельно с каждым из участников;

46.3. оформляет по результатам переговоров протокол заседания конкурсной комиссии;

46.4. использует данные о ценах конкурсных предложений, указанных в протоколе переговоров, для оценки конкурсных предложений;

46.5. в случае, если все участники отказались от переговоров, конкурсная комиссия завершает конкурс в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

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

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

49. Критериями оценки конкурсных предложений являются:

49.1. цена конкурсного предложения (с учетом при необходимости преференциальной поправки);

49.2. качество, технические и функциональные характеристики товара (потребительские свойства) (работы, услуги);

49.3. сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

49.4. порядок и сроки осуществления платежей;

49.5. срок гарантии на товары (работы, услуги);

49.6. условия предоставления гарантийного и сервисного обслуживания на товары (работы, услуги);

49.7. другие критерии, которые заказчик сочтет необходимыми для конкретной закупки.

50. Критерии оценки конкурсных предложений в максимально возможной степени должны быть объективными и поддаваться количественной оценке. Путем установления процентного соотношения между критериями определяется удельный вес каждого из них.

51. В результате оценки конкурсных предложений каждому из них присваивается порядковый номер (место) по степени их выгодности. Участник, представивший конкурсное предложение, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место), выбирается поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

52. В случае, если в нескольких конкурсных предложениях содержатся одинаковые условия либо двум и более конкурсным предложениям в результате оценки присвоен порядковый номер 1 (первое место), то переговоры о снижении цен с представленных участниками конкурсных предложений проводятся с каждым из них. Если же по результатам переговоров ни один из них не выбран поставщиком (подрядчиком, исполнителем), то при возможности разделения предмета закупки его количество (объем) пропорционально распределяется между всеми участниками, конкурсным предложениям которых присвоен порядковый номер 1 (первое место), а при отсутствии такой возможности поставщиком (подрядчиком, исполнителем) из числа названных участников выбирается тот, конкурсное предложение которого поступило ранее других предложений, за исключением случаев применения преференциальной поправки.

Победителем открытого конкурса определяется участник, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями и способом оценки и сравнения, указанными в конкурсных документах.

53. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, которое принимается в срок, который, как правило, не должен превышать двадцати рабочих дней со дня вскрытия конвертов.

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

55. С момента принятия решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) до заключения договора ни заказчик, ни выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) не имеют права предпринимать какие-либо действия, препятствующие его заключению.

56. После принятия решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик:

56.1. не позднее дня следующего за днем принятия такого решения уведомляет об этом всех участников;

56.2. в случае признании конкурса несостоявшимся (принятии иного решения) в течение пяти календарных дней размещает информацию об этом в информационной системе «Тендеры».

Уведомление, направляемое участникам, должно содержать:

56.3. наименование заказчика;

56.4. полное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для организации), фамилию, собственное имя и отчество, паспортные данные (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя), место нахождения (место жительства) выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя);

56.5. наименование предмета закупки и его цену, либо в случае признании конкурса несостоявшимся (принятии иного решения) о результате открытого конкурса – информацию об этом.

 57. Заказчик направляет подписанный договор выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю), который заключается в течение срока действия его конкурсного предложения, но не ранее чем через пять календарных дней после выбора победителя при осуществлении закупки, в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) заказчика, а также членов конкурсной комиссии, созданной для проведения конкурса, и не позднее чем в тридцатидневный срок со дня направления договора выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Договор подписывается на условиях конкурсного предложения выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом результата переговоров заказчика с выбранным поставщиком о снижении цены этого предложения и конкурсных документов.

В случае непредставления в указанные сроки заказчику подписанного договора, а также банковской гарантии, поручительства или залога в качестве способа обеспечения исполнения договора, если такое требование было предусмотрено конкурсными документами, выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) признается отказавшимся от подписания договора.

58. Заказчик в течение пяти календарных дней после заключения договора:

58.1. размещает в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» сообщение, которое должно содержать:

58.1.1. вид и предмет процедуры закупки;

58.1.2. наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя);

58.1.3. дату заключения договора на закупку;

58.1.4. сумму договора на закупку;

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

59. По результатам процедуры закупки составляется справка о процедуре закупки.

60. В случае если выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) отказался подписать договор либо не может его подписать в связи с тем, что в период проведения конкурса прекратил свою деятельность, оказался в процессе ликвидации, разделения, выделения или был признан в установленном порядке экономически несостоятельным (банкротом), за исключением находящегося в процедуре санации, конкурсная комиссия вправе:

60.1. выбрать поставщиком (подрядчиком, исполнителем) участника, конкурсное предложение которого заняло второе место в открытом конкурсе;

60.2. рекомендовать директору применить повторную процедуру закупки.

61. Открытый конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся в случае, если:

61.1. представлено менее двух конкурсных предложений. При этом, если менее двух конкурсных предложений представлено только в отношении отдельных частей (лотов) предмета закупки, то конкурс признается несостоявшимся только в отношении таких частей (лотов);

61.2. в результате отклонения конкретных конкурсных предложений их осталось менее двух. При этом, если менее двух конкурсных предложений осталось только в отношении отдельных частей (лотов) предмета закупки, то конкурс признается несостоявшимся только в отношении таких частей (лотов);

61.3. отклонены все конкурсные предложения до выбора наилучшего из них;

61.4. выбранный поставщик (подрядчик, исполнитель) не подписал договор и конкурсной комиссией принято решение рекомендовать применить к закупке повторный открытый конкурс либо процедуру закупки из одного источника;

61.5. до заключения договора в ходе рассмотрения вопроса об обжаловании действий (бездействия) и решений заказчика, конкурсной комиссии или ее членов руководителем предприятия либо судебным органом принято решение об отмене незаконного решения и прекращении открытого конкурса;

61.6. до заключения договора в результате проверки (ревизии) уполномоченными на то органами были выявлены нарушения в проведении конкурса и сделаны соответствующие предписания.

Если открытый конкурс признан несостоявшимся либо выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществлен не по всем частям (лотам) закупаемых товаров (работ, услуг), заказчик может принять решение о проведении повторного конкурса или процедуры закупки из одного источника, в том числе в отношении каждой из этих частей (лотов) исходя из ориентировочной стоимости закупаемых товаров (работ, услуг) по такой части (лоту).

62. Заказчик вправе в случаях, указанных в пункте 10 главы 1, отменить открытый конкурс на любом этапе его проведения и не несет за это ответственности перед участниками.

**Глава 5**

**УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ, СВЯЗАННЫХ**

**С ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

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

2. Жалоба на имя директора КТУП «Гомельоблпассажиртранс» подается в письменном виде и должна содержать:

наименование предприятия, куда подается жалоба;

фамилию, имя, отчество и подпись лица, подающего жалобу, а в случае, если жалоба подается юридическим лицом – реквизиты организации, должность лица, подписавшего жалобу и печать юридического лица;

вид процедуры закупки и период ее проведения;

мотивы (основания) жалобы с указанием юридических фактов, свидетельствующих о нарушении законодательства.

3. Жалоба, не соответствующая требованиям, указанным в пункте 2 настоящей главы, может быть оставлена без рассмотрения с уведомлением в пятидневный срок обратившегося лица о причинах оставления жалобы без рассмотрения.

4. Директор предприятия приостанавливает процедуру закупки на срок до десяти рабочих дней со дня поступления жалобы

5. В течение трех рабочих дней с момента получения жалобы о ее содержании, о месте и времени ее рассмотрения уведомляются лицо, подавшее жалобу, а также участники процедуры закупки, интересы которых затронуты (могут быть затронуты) в результате рассмотрения жалобы.

6. Участник, не принявший участие в рассмотрении жалобы, впоследствии лишается права подачи аналогичной жалобы по данной закупке.

7 . Жалоба должна быть рассмотрена с принятием решения в десятидневный срок со дня ее поступления в КТУП «Гомельоблпассажиртранс».

8. Решение по жалобе должно быть принято в письменной форме и содержать:

обоснование мотивов принятия решения;

меры, направленные на удовлетворение изложенных требований в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

9. Директор предприятия может принять одно либо несколько следующих решений:

о совершении действий, применении процедуры, соответствующих настоящему Порядку;

полностью или частично отменить незаконное решение комиссии, при этом он не вправе принять решение о расторжении договора после его заключения;

распорядиться о прекращении процедуры закупки и принять решение о проведении повторной процедуры закупки;

признать жалобу необоснованной.

10. Решение по жалобе в течение трех рабочих дней с даты его вынесения направляется участнику, подавшему жалобу, другим участникам, принявшим участие в разрешении жалобы.

11. В судебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и конкурсной комиссии и (или) ее членов, директора предприятия.

**Глава 6**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

1. Конкурсная комиссия создается для организации процедур закупки в целях выбора оптимального поставщика (подрядчика, исполнителя) закупаемых товаров (работ, услуг) с соблюдением принципов гласности, объективности оценки, единства требований и созданием равных условий.

По своему усмотрению директор может уполномочить конкурсную комиссию на проведение процедур запроса ценовых предложений.

2. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Конституцией Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, актами Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, настоящим Положением, а также утвержденной на предприятии организационно-распорядительной документацией.

Конкурсная комиссия может создаваться для организации одного определенного или нескольких процедур закупки или для постоянной работы.

3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом директора предприятия.

4. Членом конкурсной комиссии не может быть:

- работник предприятия, который имеет статус индивидуального предпринимателя;

- представитель участника процедуры закупки, в том числе работающий по совместительству в КТУП «Гомельоблпассажиртранс», на основе трудового договора (контракта).

5. Председатель назначается при утверждении персонального состава такой комиссии, секретарь конкурсной комиссии назначается председателем на каждом заседании.

6. Конкурсная комиссия исходя из целей ее создания:

6.1. вскрывает конверты и (или) воспроизводит электронные документы с конкурсными предложениями (далее - вскрытие конвертов);

6.2. проверяет конкурсные предложения на их соответствие требованиям конкурсных документов;

6.3. при необходимости обеспечивает с учетом требований законодательства о закупках, а также настоящего Положения приведение конкурсных предложений в соответствие с требованиями конкурсных документов;

6.4. при необходимости запрашивает у участников дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими конкурсных предложений;

6.5. проводит оценку данных участников;

6.6. отклоняет предложения в случаях, предусмотренных законодательством о государственных закупках;

6.7. оценивает предложения в соответствии с критериями и в порядке, указанными в конкурсных документах;

6.8. выбирает одно или несколько (в случае применения частичной (лотовой) поставки товаров (выполнения или оказания работ, услуг)) наилучших предложений и одного или нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6.9. если не представляется возможным определить наилучшее предложение, признает процедуру несостоявшейся и рекомендует проведение повторной процедуры закупки;

7. Работа конкурсной комиссии организуется в форме заседаний.

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

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

Члены конкурсной комиссии (привлекаемые к участию в ее работе специалисты) в соответствии с законодательством несут ответственность за разглашение информации, которая согласно условиям конкурсов является коммерческой тайной.

8. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает организацию заседаний конкурсной комиссии;

- оформляет и регистрирует протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- делает копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний конкурсной комиссии для направления их в установленных случаях участникам, а также республиканским органам государственного управления.

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

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

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается в течение дня, следующего за днем проведения заседания конкурсной комиссии, всеми ее членами, присутствовавшими на заседании.

10. Если кто-либо из членов конкурсной комиссии имеет особое мнение по принятому конкурсной комиссией решению, то такое мнение отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии или прилагается в виде отдельного документа к протоколу заседания конкурсной комиссии.

11. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет предприятие.

12. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством.

13. Конкурсная комиссия не несет ответственности перед участниками, при объявлении конкурса несостоявшимся по обстоятельствам, не зависящим от работы конкурсной комиссии.

Разработана

ведущим юрисконсультом

 О.В. Игнатенко

03.02.2015

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора

 А.И. Андрианов

03.02.2015

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 И.В. Авдеенко

03.02.2015

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

 С.М. Кочкина

03.02.2015

Приложение 1

к Порядку осуществления закупок за счет собственных средств

коммунальным транспортным унитарным предприятием «Гомельоблпассажиртранс»

**ПЕРЕЧЕНЬ
товаров (работ, услуг), на закупки которых за счет собственных средств не распространяется действие настоящего Порядка**

1.  Закупки товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, в том числе их ремонте, реконструкции, реставрации и благоустройстве.

2. Закупки товаров на биржевых торгах.

3. Закупки товаров на аукционах.

4. Закупки товаров (работ, услуг), сведения о которых относятся к информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено законодательными актами Республики Беларусь.

5. Закупки специфических товаров (работ, услуг).

6. Закупки валютных ценностей, ценных бумаг в белорусских рублях у резидентов Республики Беларусь.

7. Закупки товаров (работ, услуг) на сумму до 1000 базовых величин по одной сделке на дату принятия предприятием решения о проведении закупки.

8 Закупки товаров (работ, услуг), не имеющих аналогов и поставляемых (выполняемых, оказываемых) единственным юридическим или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.

9. Закупки нефти, иного углеводородного сырья, природного газа, всех марок и сортов автомобильного бензина, дизельного, реактивного топлива, печного бытового топлива, осветительного керосина, топочного мазута, газа сжиженного бытового и автомобильного, нефтебитума, апатитового концентрата и фосфоритов, электрической энергии.

10. Закупки товаров (работ, услуг), производство (выполнение, оказание) которых относится к сфере деятельности субъектов правомерных монополий.

11. Закупки коммунальных услуг, услуг связи (кроме сотовой подвижной электросвязи).

12. Закупки услуг по страхованию.

13. Закупки товаров (работ, услуг) в рамках осуществления творческой деятельности в области искусства и культуры.

14. Закупки входных билетов на право посещения парков культуры и отдыха, природных заповедников, национальных парков, ботанических садов, зоопарков, театральных и цирковых представлений, фестивалей, концертов, творческих конкурсов, иных театрально-зрелищных мероприятий, музеев, музеев-заповедников, картинных, художественных галерей и галерей искусств, выставочных залов, панорам, спортивных мероприятий.

15. Закупки предметов музейного значения, музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кинофонда и иных аналогичных фондов.

16. Закупки образовательных услуг.

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

18. Закупки недвижимого имущества.

19. Закупки сельскохозяйственной продукции у организаций, физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, которые произвели (вырастили) такую продукцию, а также дикорастущего сырья в период их заготовки.

20. Закупки хлопкового и льняного волокна, шерсти и кожевенного сырья.

21. Закупки материальных ценностей, реализуемых из государственного и мобилизационного материальных резервов.

22. Закупки имущества, изъятого, арестованного, конфискованного или обращенного в доход государства иным способом, в том числе имущества, на которое обращено взыскание в счет неисполненного налогового обязательства, неуплаченных пеней.

23. Закупки товаров (работ, услуг) собственного производства у организаций уголовно-исполнительной системы, лечебно-трудовых профилакториев Министерства внутренних дел Республики Беларусь и лечебно-производственных (трудовых) мастерских Министерства здравоохранения Республики Беларусь, а также у организаций (в случае непривлечения соисполнителей), в которых численность инвалидов составляет не менее 50 процентов от списочной численности работников, государственного производственно-торгового объединения "Белхудожпромыслы" и входящих в его состав организаций, Национального центра правовой информации Республики Беларусь и входящих в его систему филиалов - региональных центров правовой информации в соответствии с информацией о товарах (работах, услугах), производимых организациями, находящимися в их подчинении (входящими в их состав).

24. Закупки товаров для оптовой и (или) розничной торговли, общественного питания.

25. Закупки товаров для вручения призов.

26. Закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с международным договором Республики Беларусь, а также договором, заключенным республиканским органом государственного управления, иной государственной организацией, подчиненной Совету Министров Республики Беларусь, иным государственным органом (организацией), государственным объединением с иностранным юридическим лицом, международной организацией, организацией, не являющейся юридическим лицом, если таким договором предусмотрен иной порядок определения их поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

27. Закупки товаров (работ, услуг) за счет кредитов (займов), если в условиях их предоставления предусматриваются специальные требования к закупкам и (или) выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

28. Закупки товаров (работ, услуг) в рамках внутриотраслевой кооперации.

29. Закупки товаров для проведения испытаний в целях определения возможности их использования в процессе собственного производства.

30. Закупки товаров, бывших в употреблении.

31. Закупки рекламных услуг и продукции.

32. Закупки банковских услуг.

33. Закупки риэлтерских услуг.

34. Закупки услуг по проведению независимой оценки имущества.

35. Закупки товаров для государственных нужд.

36. Закупки работ (услуг) по организации участия в выставках (ярмарках).

37. Закупки работ (услуг) по гарантийному сервисному обслуживанию продукции собственного производства заказчика либо под товарным знаком, знаком обслуживания производителя, являющегося заказчиком работ (услуг).

38. Закупки табачного сырья и вспомогательных материалов (ацетатный жгут, ацетатная фильтропалочка, алюминиевая фольга, сигаретная бумага, этикетки из картона) для производства табачных изделий.

39. Закупки товаров, произведенных в результате выполнения научно-исследовательских и опытно-технологических работ в рамках государственных (в том числе президентских) программ, инновационных проектов, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, предусмотренных на научную, научно-техническую и инновационную деятельность, в течение трех лет после их освоения в производстве.

40. Закупки услуг по предоставлению доступа к сети Интернет между операторами электросвязи, имеющими право на пропуск международного трафика и присоединение к сетям электросвязи иностранных государств.