

Дзяржаўнае вытворчае  
аб'яднанне электраэнергетыкі  
«БЕЛЭНЕРГА»



Государственное производственное  
объединение электроэнергетики  
«БЕЛЭНЕРГО»

АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ  
ТАВАРЫСТВА  
«БЕЛЭНЕРГАЗАБКАМПЛЕКТ»  
(ААТ «БЕЛЭНЕРГАЗАБКАМПЛЕКТ»)

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ  
ОБЩЕСТВО  
«БЕЛЭНЕРГОСНАБКОМПЛЕКТ»  
(ОАО «БЕЛЭНЕРГОСНАБКОМПЛЕКТ»)

**ЗАГАД**

31.10.2025 № 452

г. Мінск

**ПРИКАЗ**

г. Минск

Об осуществлении  
закупок товаров (работ, услуг)  
для собственных нужд  
ОАО «Белэнергоснабкомплект»

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ОАО «Белэнергоснабкомплект» (прилагается).

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

2.1. Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7 «О развитии предпринимательства» (далее – Декрет № 7);

2.2. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16.06.2004 № 714 «О мерах по развитию биржевой торговли на товарных биржах» (далее – постановление № 714);

2.3. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – постановление № 229);

2.4. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.12.2019 № 936 «О вопросах закупок товаров (работ, услуг), аттестации и подтверждения квалификации аудиторов» (далее – постановление № 936);

2.5. постановлением Министерства энергетики Республики Беларусь от 21.02.2022 № 5 «О закупках товаров (работ, услуг) организациями, входящими в систему Министерства энергетики»;

2.6. приказом Министерства энергетики Республики Беларусь от 29.04.2022 № 77 «О закупках товаров (работ, услуг) организациями, входящими в систему Министерства энергетики»;

2.7. приказом Государственного производственного объединения электроэнергетики «Белэнерго» от 10.06.2025 № 151 «О закупках товаров организациями, входящими в состав ГПО «Белэнерго» (далее – приказ

ГПО «Белэнерго» №151);

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

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

2.10. разъяснениями Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, Министерства энергетики Республики Беларусь, ГПО «Белэнерго».

3. Возложить ответственность за осуществление:

3.1. закупок товаров (работ, услуг) по договорам, обязанность оформления, заключения и исполнения которых локальными правовыми актами Общества возложена на производственную базу (ведущего инженера по охране труда) - на начальника производственной базы;

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

3.3. закупок товаров (работ, услуг) по договорам, обязанность оформления, заключения и исполнения которых локальными правовыми актами Общества возложена на бухгалтерию - на главного бухгалтера;

3.4. закупок товаров (работ, услуг) по договорам, обязанность оформления, заключения и исполнения которых локальными правовыми актами Общества возложена на информационно-аналитический сектор - на начальника информационно-аналитического сектора;

3.5. закупок товаров (работ, услуг) по договорам, обязанность оформления, заключения и исполнения которых локальными правовыми актами Общества возложена на отдел организационной и правовой работы - на начальника отдела организационной и правовой работы;

3.6. закупок прочих товаров (работ, услуг) по договорам, обязанность оформления, заключения и исполнения которых локальными правовыми актами Общества возложена на иные структурные подразделения, в зависимости от направления деятельности - на руководителя указанного структурного подразделения.

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

5. При закупке товаров, указанных в приложении 3-2 к постановлению № 229, специалисты, ответственные за оформление, заключение и исполнение договоров, обязаны обеспечить в течение календарного года минимальную долю закупок белорусских товаров, определенную в процентном отношении к объему закупок в натуральном выражении товаров, относящихся к соответствующему

коду общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», за исключением случаев невозможности достижения минимальной доли, согласно приложению 3-2 к постановлению № 229.

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

С целью достижения минимальной доли закупки белорусских товаров, специалисты, ответственные за оформление, заключение и исполнение договоров, в Заявке (Задании) на закупку товаров обязаны предусматривать требование о предоставлении поставщиками документов, подтверждающих, что товар относится к белорусским товарам и определенных подпунктом 2.19 постановления № 229.

Обоснование невозможности закупки белорусских товаров с целью достижения минимальной доли предоставляется специалистом, ответственным за оформление, заключение и исполнение договора и указывается, в графе 14 Заявки на закупку товаров либо комиссией по процедуре закупки - в протоколе о выборе победителя.

6. Осуществлять закупки товаров (работ, услуг) для собственных нужд Общества без применения конкурентных процедур закупок в случаях, указанных в Приложении № 1 к постановлению № 229 с учетом следующих особенностей:

6.1. от 10 базовых величин включительно до 100 базовых величин с обязательным изучением конъюнктуры рынка посредством сбора информации о цене товара (работы, услуги).

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

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

6.2. от 100 базовых величин с обязательным изучением конъюнктуры рынка.

Под закупкой товаров (работ, услуг) путем изучения конъюнктуры рынка понимается способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством сбора информации о цене в соответствии с Методическими рекомендациями по порядку изучения конъюнктуры рынка организациями, входящими в состав ГПО «Белэнерго», для определения ориентировочной стоимости товаров на этапе формирования технических заявок, утвержденными приказом ГПО «Белэнерго» от 10.06.2025 № 151.

Результаты изучения конъюнктуры рынка оформляются справкой об изучении конъюнктуры рынка по форме согласно приложению 3. Справка об

изучении конъюнктуры рынка подписывается специалистом, которому поручено осуществление закупки, его непосредственным руководителем и утверждается курирующим заместителем директора. В справке об изучении конъюнктуры рынка должны быть отражены все источники информации, на основании которых проведено изучение, с приложением подтверждающих документов.

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

Если предмет закупки разделен на части (лоты), количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей) определяется количеством частей (лотов).

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

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

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

- технических характеристик (параметров, показателей);

- сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

- условий оплаты (предпочтительно: оплата с отсрочкой платежа);

- условий поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

- срока действия предложения;

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

- о применении преференциальной поправки и документов, подтверждающих право на ее применение в соответствии с установленным перечнем;

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

Направляемые запросы подписывает курирующий заместитель директора.

Поступившие предложения передаются в структурное подразделение, на руководителя которого пунктом 3 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалисту, ответственному за осуществление закупки), для рассмотрения и согласования в части соответствия техническим, финансовым и иным требованиям, указанным в запросе.

С участниками, предложения которых соответствуют установленным при изучении конъюнктуры рынка требованиям, проводятся переговоры о снижении цены.

Структурное подразделение, на руководителя которого пунктом 3 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалист, ответственный за осуществление закупки), несет ответственность за полноту и достоверность проведенного изучения конъюнктуры рынка.

Полученная в результате изучения конъюнктуры рынка информация о

ценах на закупаемые товары (работы, услуги) корректируется путем приведения к следующим единым условиям:

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

сопутствующим услугам при поставке товаров (обучение, наладка, шефмонтаж и т.п.);

налогам, пошлинам;

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

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

К цене предложения потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), предлагающего товары (работы, услуги) собственного производства организации общественного объединения инвалидов, в которой численность составляет не менее 50 процентов списочной численности работников, применяется преференциальная поправка в размере 5 процентов.

Для подтверждения права на применение преференциальной поправки участником предоставляются:

документ, подписанный руководителем организации общественного объединения инвалидов, в которой численность инвалидов составляет не менее 50 процентов списочной численности работников, или уполномоченным им лицом не ранее чем за пять рабочих дней до дня подачи предложения для участия в закупке, с указанием общего количества работников, численности инвалидов, номеров, удостоверений инвалидов и сроков их действия;

сертификат продукции (работ, услуг) собственного производства, выданный Белорусской торгово-промышленной палатой или ее унитарными предприятиями, их представительствами и филиалами, или его копия.

Преференциальная поправка к ценам предложений потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не применяется в отношении:

части товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, в том числе его лотом (частью);

товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, в случае подачи предложений только участниками, имеющими право на применение преференциальной поправки.

При применении преференциальной поправки цена предложения участника уменьшается на 5 процентов для целей оценки и сравнения предложений.

В случае выбора победителем участника, заявившего о своем праве на применение преференциальной поправки и подтвердившего такое право, договор заключается по цене предложения такого участника.

Если при проведении закупки по основанию, предусмотренному пунктом 9 приложения 1 к постановлению № 229, по результатам изучения конъюнктуры

рынка ориентировочная стоимость закупки превышает 1000 базовых величин, но имеется предложение стоимостью менее 1000 базовых величин, то допускается проведение закупки товаров (работ, услуг) у данного участника при соблюдении иных требований проведения данной закупки. Если в данном случае предложение стоимостью менее 1000 базовых величин отсутствует, закупка осуществляется в соответствии с требованиями постановления № 229.

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

6.3. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) по результатам изучения конъюнктуры рынка посредством сбора информации о цене товара или закупки товаров (работ, услуг) путем изучения конъюнктуры рынка осуществляется посредством утверждения Заявки, оформленной по прилагаемым формам (приложения 1, 2).

Заявка оформляется структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 3 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалистом, ответственным за осуществление закупки) и передается на утверждение руководителю Общества.

Окончательное решение об осуществлении закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с подпунктами 6.1 и 6.2 настоящего приказа принимается руководителем Общества.

После утверждения Заявки, в случае проведения закупки в соответствии с подпунктом 6.2, выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется уведомление о заключении договора на закупку товаров (работ, услуг), не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения.

Договор на закупку, оформляется структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 3 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалистом, ответственным за осуществление закупки) в соответствии с порядком, установленным в Обществе.

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

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

6.5. Закупка товаров (работ, услуг) может осуществляться без соблюдения требований, предусмотренных подпунктами 6.1 и 6.2 настоящего приказа, с предоставлением в Заявке соответствующего обоснования в следующих случаях:

до 1000 базовых величин по аварийным заявкам (актам) в условиях срочности осуществления закупки, делающей изучение конъюнктуры рынка невозможным;

при закупке товаров (работ, услуг) стоимостью до 10 базовых величин, а также в случаях, предусмотренных приложением 1 к постановлению № 229, когда проведение изучения конъюнктуры рынка невозможно в виду специфики закупаемого товара (работы, услуги);

у организаций общественного объединения инвалидов, численность

инвалидов в которой составляет не менее 50 процентов списочной численности работников, на основании решения руководителя Общества, при условии предоставления документов, предусмотренных частью 14 подпункта 6.2 настоящего приказа.

В случаях, определенных абзацами 2 и 3 части первой настоящего подпункта в соответствии с локальным правовым актом Общества структурное подразделение, на руководителя которого пунктом 3 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки (специалист, ответственный за осуществление закупки) готовит договор с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в наибольшей степени отвечающий потребностям Общества в сложившейся ситуации.

7. Возложить организацию проведения процедур закупок товаров (работ, услуг) для собственных нужд Общества в соответствии с Инструкцией, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа на отдел методологического обеспечения закупок.

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

В приказе о проведении процедуры закупки определяется:

- состав комиссии по процедуре закупки;
- ответственное(ые) лицо(а), которое(ые) отвечает(ют) за: разработку конкурсных документов, документов по упрощенной процедуре закупки и соответствие их заданию на закупку, а также нормативным (локальным) правовым актам;

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

заклучение и исполнение договора по результатам процедуры закупки.

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

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

Визирование приказов осуществляется в порядке, установленном в Обществе.

7.2. До разработки задания на закупку структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 3 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки или специалистом, ответственным за осуществление закупки, проводится обязательное изучение конъюнктуры рынка по предмету закупки с подготовкой соответствующей справки об изучении конъюнктуры рынка, которая подписывается работником, проводившим изучение, его непосредственным руководителем и утверждается курирующим

заместителем директора.

Изучение конъюнктуры рынка проводится в соответствии с Методическими рекомендациями по порядку изучения конъюнктуры рынка организациями, входящими в состав ГПО «Белэнерго», для определения ориентировочной стоимости товаров на этапе формирования технических заявок, утвержденными приказом ГПО «Белэнерго» от 10.06.2025 № 151.

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

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

7.4. Задание на закупку:

разрабатывается структурным подразделением, на руководителя которого пунктом 3 настоящего приказа возложена ответственность за осуществление закупки или специалистом, ответственным за осуществление закупки и подписывается работником его разработавшим, его непосредственным руководителем, курирующим заместителем директора;

предоставляется для рассмотрения и согласования в финансово-экономический сектор, бухгалтерию, отдел организационной и правовой работы; утверждается руководителем Общества.

7.5. Конкурсные документы, документы по упрощенной процедуре закупки:

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

утверждаются руководителем Общества (заместителями директора в соответствии с приказом о распределении обязанностей).

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

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

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

победителем процедуры закупки для рассмотрения вопроса о целесообразности осуществления закупки у такого участника.

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

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

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

8. Закупка товаров, допущенных к биржевым торгам, может осуществляться посредством биржевых торгов, проводимых ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа». Обоснование необходимости осуществления закупки товара на биржевых торгах излагается в пункте 14 Заявки, задании на закупку. Решение об осуществлении закупки товара на биржевых торгах принимается директором путем утверждения Заявки, содержащей обоснование такой закупки. Закупка товара на биржевых торгах, осуществляется специалистом Общества, аттестованным в качестве трейдера.

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

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

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

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

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

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

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

11. Приказы от 30.07.2021 № 646 «О закупках товаров (работ, услуг) для собственных нужд ОАО «Белэнергоснабкомплект», от 25.10.2021 № 880 «О внесении изменений в приказ от 30.07.2021 № 646», от 14.01.2022 № 30 «О внесении изменений в приказ от 30.07.2021 № 646», от 18.02.2022 № 119 «О внесении изменений в приказ от 30.07.2021 № 646», от 11.05.2022 № 299 «О внесении изменений в приказ от 30.07.2021 № 646», от 28.06.2022 № 427 «О внесении изменений в приказ от 30.07.2021 № 646», от 30.12.2022 № 899 «Об изменении приказа от 30.07.2021 № 646», от 18.05.2023 № 401 «Об изменении приказа от 30.07.2021 № 646», от 29.11.2023 № 992 «Об изменении приказа от 30.07.2021 № 646», от 12.09.2024 № 705 «Об изменении приказа от 30.07.2021 № 646» признать утратившими силу.

12. Начальнику отдела методологического обеспечения закупок Дубровой С.М. разместить Инструкцию, утвержденную пунктом 1 настоящего приказа в открытом доступе в ИС «Тендеры» в сроки, установленные законодательством.

13. Отделу организационной и правовой работы обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ОАО «Белэнергоснабкомплект».

14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора по курируемым ими вопросам.

Директор



А.В.Честнейшин

Приложение 1

к приказу № 752 от 31.10.2025

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «Белэнергоснабкомплект»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ЗАЯВКА  
на закупку товара

Предмет закупки: \_\_\_\_\_

|   |  |  |         |        |                   |            |
|---|--|--|---------|--------|-------------------|------------|
| 1. Основание закупки:   | <i>(указать, для чего производится закупка)</i>  |  |         |        |                   |            |
| 2. Наименование, категория товара, его технические характеристики и параметры, количество (объем) подлежащих закупке товаров: | № п/п  | Наименование, категория товара, его технические характеристики и параметры, структурное подразделение, заявившее потребность | Ед. изм | Кол-во | Код ОКРБ 007-2012 | Примечание |
|   | 1  |  |         |        |                   |            |
|   | 2  |  |         |        |                   |            |
|   | 3  |  |         |        |                   |            |
|   | 4  |  |         |        |                   |            |
|   | <i>Рассмотрение объема поставки проводится в пределах всего объема, в пределах лота, позиции (необходимое указать)<br/>Информация о включении в заказ всей потребности в однородном товаре на квартал, полугодие, год.</i> |  |         |        |                   |            |
| 3. Требования о предоставлении необходимых сопроводительных документов к товару:  | <i>(указываются конкретные необходимые документы, требования к ним)</i>  |  |         |        |                   |            |
| 4. Требования, предъявляемые к товару:  | 1. Гарантийные обязательства –<br>2. Год выпуска товара –<br>3. Требования к качеству товара -<br>4. Иные требования к товару  |  |         |        |                   |            |
| 5. Требования, предъявляемые к поставщику:  | <i>Предоставление документов, подтверждающих правоспособность поставщика, а также документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего договор</i>   |  |         |        |                   |            |
| 6. Ориентировочный срок поставки:   | <i>Указать срок поставки, указанный поставщиком в его предложении (с учётом его соответствия требованиям Общества)</i>   |  |         |        |                   |            |
| 7. Место поставки и условия поставки:   |  |  |         |        |                   |            |
| 8. Форма и условия оплаты:  | 8.1. Условия и форма оплаты, предложенные поставщиком (с учётом их соответствия требованиям покупателя)<br>8.2. Валюта платежа по договору – указывается в соответствии с предложением поставщика                          |  |         |        |                   |            |
| 9. Основные критерии выбора наилучшего предложения:   | <i>Согласно виду закупки с учётом имеющихся обоснований, а также оценки при необходимости технических характеристик товара</i>   |  |         |        |                   |            |
| 10. Ориентировочная стоимость закупки, в том числе в базовых величинах:   | <i>Ориентировочная стоимость закупки заполняется на основании данных проведенного изучения конъюнктуры рынка со ссылкой на справку об изучении конъюнктуры рынка</i>   |  |         |        |                   |            |
| 11. Стоимость закупки:  | <i>Стоимость предложения поставщика</i>  |  |         |        |                   |            |
| 12. Форма закупки   | <i>Указать ссылку на пункт приказа, в соответствии с которым проводится закупка, а также обоснование осуществления закупки без проведения конкурентной процедуры со ссылкой на законодательство</i>                        |  |         |        |                   |            |
| 13. Поставщик, с которым заключается договор  |  |  |         |        |                   |            |
| 14. Ответственный исполнитель, Ф. И. О., контактный телефон, подпись  |  |  |         |        |                   |            |
| 15. Дополнительные условия:   |  |  |         |        |                   |            |

Заместитель директора по  
направлению \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «Белэнергоснабкомплект»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ЗАЯВКА  
на закупку работ, услуг

Предмет закупки: \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| 1. Основание закупки:   | <i>(указать, для чего производится закупка)</i>  |
| 2. Наименование, работ (услуг), подлежащих закупке; их объём, содержание и состав:        | Указывается наименование закупаемых работ (услуг), код ОКРБ 007-2012, их объём, содержание и состав (допускается их оформление в виде приложений к данной заявке)  |
| 3. Требования о предоставлении необходимых сопроводительных документов работам (услугам): | <i>указываются конкретные необходимые документы, требования к ним</i>  |
| 4. Требования, предъявляемые к работам (услугам):   | 4.1. Гарантийные обязательства –<br>4.2. Требования к качеству выполняемых работ (оказываемых услуг) – соответствие стандартам, нормам и требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь к данному виду выполняемых работ (оказываемых услуг), а также требованиям, обычно предъявляемым к работам (услугам) соответствующего рода.<br>4.3. Работы выполняются (услуги оказываются) – (исключением Подрядчика/Исполнителя из его материалов, его силами и средствами или с использованием материала Заказчика).<br>4.4. Иные требования к работам (услугам) |
| 5. Требования, предъявляемые к подрядчику (исполнителю):                                  | <i>Предоставление документов, подтверждающих правоспособность подрядчика (исполнителя), лицензий и разрешений (в случае необходимости), а также документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего договор</i>   |
| 6. Ориентировочный срок выполнения работ (оказания услуг):                                | <i>Указать срок выполнения работ (оказания услуг), указанный в предложении подрядчика (исполнителя) (с учётом его соответствия требованиям Заказчика)</i>  |
| 7. Место выполнения работ (оказания услуг):   | <i>Работы выполняются (услуги оказываются) по месту нахождения Заказчика/Подрядчика/Исполнителя по адресу:</i>   |
| 8. Форма и условия оплаты:  | 8.1. Условия и форма оплаты, предложенные подрядчиком (исполнителем) (с учётом их соответствия требованиям Заказчика).<br>8.2. Валюта платежа по договору – указывается в соответствии с предложением подрядчика, исполнителя  |
| 9. Основные критерии выбора подрядчика (исполнителя):                                     | <i>Согласно виду закупки с учётом имеющихся обоснований</i>  |
| 10. Ориентировочная стоимость закупки:  | <i>Ориентировочная стоимость закупки заполняется на основании данных проведенного изучения конъюнктуры рынка со ссылкой на справку об изучении конъюнктуры рынка</i>   |
| 11. Стоимость закупки   | <i>Стоимость предложения подрядчика, исполнителя</i>   |
| 12. Форма закупки   | <i>Указать ссылку на пункт приказа, в соответствии с которым проводится закупка, а также обоснование осуществления закупки без проведения конкурентной процедуры со ссылкой на законодательство</i>  |
| 13. Подрядчик (исполнитель), с которым необходимо заключить договор                       |  |
| 14. Ответственный исполнитель, Ф. И. О., контактный телефон, подпись                      |  |
| 15. Дополнительные условия:   |  |

Заместитель директора  
по направлению \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Справка  
об изучении конъюнктуры рынка

1. Предмет закупки:
2. Источники получения информации:

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

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

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

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_