

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора БГЭУ  
от «30» июля 2021 г. № 831-а

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения учреждением образования «Белорусский государственный экономический университет» закупок товаров (работ, услуг) при строительстве за счет собственных средств

### ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 05.07.2004 года № 300-З «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь» (далее – Закон № 300-З), Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 года № 7 «О развитии предпринимательства» (далее – Декрет № 7), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.09.1998 года № 1450 «Об утверждении Правил заключения и исполнения договоров строительного подряда» (далее – Постановление № 1450), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 08.10.2008 года № 1476 «Об утверждении Положения о порядке разработки, согласования и утверждения градостроительных проектов, проектной документации» (далее – Постановление № 1476), постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 10.05.2011 года № 17 «Об установлении перечня видов работ и услуг, относящихся к строительной деятельности» (далее – Постановление № 17), иными актами законодательства, регулирующими отношения в области строительства, в целях совершенствования закупок товаров (работ, услуг) при строительстве за счет собственных средств, в том числе контроля за правильным, целесообразным и эффективным использованием денежных средств, упорядочения и согласования деятельности должностных лиц, участвующих в процедурах закупки при строительстве, а также повышения их ответственности и оперативности действий.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения учреждением образования «Белорусский государственный экономический университет» (далее – университет, БГЭУ) процедур закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств университета.

1.3. Для целей настоящего Положения используются основные термины и их определения в значениях, установленных законодательными актами Республики Беларусь, а также следующие термины:

аварийно-восстановительный ремонт капитальных строений (зданий, сооружений) – совокупность мероприятий и работ по проведению текущего или капитального ремонта, направленных на ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий либо повреждений зданий и сооружений (их элементов), а также работы по предотвращению отказа магистральных

трубопроводов и оборудования, инженерных систем, угрожающего безопасности и требующего немедленной их остановки, осуществляемые в круглосуточном режиме в кратчайшие сроки с момента возникновения угрозы жизни и здоровью населения и (или) уничтожения либо повреждения имущества физических и юридических лиц;

вид строительных работ – совокупность трудовых процессов, направленных на создание отдельных элементов строящегося объекта;

документация для переговоров – комплект документов, содержащих исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках предмета заказа, а также требования к участникам процедуры закупки, об условиях участия в процедуре переговоров и определении участника-победителя;

закупка товаров при строительстве – приобретение товаров, осуществляемое на основании проектной документации на выполнение работ по новому строительству, модернизации, реконструкции, капитальному ремонту, и на основании дефектного акта на выполнение работ по текущему ремонту, в соответствии с которыми определяются перечень и количество (объем) товаров, необходимых для строительства, а также технологического оборудования на основании предпроектной (прединвестиционной) документации, если разработка такой документации предусмотрена законодательными актами;

подразделение-инициатор закупки – структурное подразделение БГЭУ, инициирующее проведение конкретной процедуры закупки при строительстве, заинтересованное в ее проведении в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение функций, задач и целей, возложенных ректором на такое подразделение, и формирующее документацию с условиями проведения процедуры закупки;

информационная система «Тендеры» – система, обеспечивающая проведение процедур закупок товаров (работ, услуг) на конкурентной основе, в том числе за счет собственных средств университета;

комиссия по закупкам при строительстве за счет собственных средств (далее – Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый ректором БГЭУ для организации, проведения процедур закупок при строительстве за счет собственных средств университета;

маркетинговые исследования – изучение конъюнктуры рынка путем направления запросов в количестве, определенном в каждом конкретном случае на заседании конкурсной комиссии, но не менее трех, о предоставлении сведений по предмету заказа потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) либо информация о которых имеется в открытом доступе в глобальной компьютерной сети Интернет;

организатор (заказчик) – БГЭУ;

переговоры – процедура размещения заказов на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, предусматривающая определение поставщика (подрядчика, исполнителя), предложение которого удовлетворяет требованиям и условиям, изложенным в документации для переговоров;

победитель переговоров – участник предложивший лучшие условия по решению Комиссии (набравший наибольшее количество баллов) с учетом требований документации для переговоров и установленных в ней критериев оценки предложений;

предложение для переговоров – комплект документов по объявленным переговорам, подготовленный участником в соответствии с документацией для переговоров;

предмет заказа – товары (работы, услуги), определенные Заказчиком для приобретения в рамках процедуры закупки при строительстве объектов;

процедура закупки – регламентированная настоящим Положением последовательность действий Заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) от принятия решения о проведении процедуры закупки до заключения договора либо отмены процедуры закупки или признания ее несостоявшейся, если иное не установлено действующим законодательством;

строительство – деятельность по возведению, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту, реставрации, благоустройству объекта, сносу, консервации не завершенного строительством объекта, включающая выполнение организационно-технических мероприятий, в том числе оказание инженерных услуг в строительстве, подготовку разрешительной и проектной документации, выполнение строительномонтажных, пусконаладочных и других работ;

товар – оборудование, инвентарь, материалы, изделия, конструкции и другие материальные вещи, а также исключительные имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности, приобретаемые при осуществлении строительной деятельности (строительстве);

услуга – деятельность по строительству объектов, в том числе их проектированию, результат которой не приобретает о вещественную форму;

участник – лицо, принимающее участие в переговорах на закупку товаров (работ, услуг) и представившее предложение для переговоров, предквалификационные документы;

цена заказа – стартовая (максимальная) цена закупки товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, предложенная организатором на дату принятия решения о проведении переговоров. Цена является стартовой с возможностью внесения участниками процедуры переговоров предложений о ее снижении;

1.4. Закупка товаров (работ, услуг) при строительстве за счет собственных средств БГЭУ осуществляется в следующем порядке:

1.4.1 проведение переговоров является обязательным на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств организатора переговоров при стартовой цене заказа от 1 000 базовых величин и более, за исключением необходимости осуществления аварийно-восстановительного ремонта капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и инженерных сетей.

1.4.2 проведение маркетинговых исследований подразделением-инициатором закупки при стартовой цене предмета заказа до 1 000 базовых

величин осуществляются, с оформлением справки о проведении маркетинговых исследований.

1.5. Процедура закупки при строительстве за счет собственных средств университета признается состоявшейся при наличии не менее одного предложения соответствующего требованиям документации для переговоров (запроса, направленного в целях проведения маркетинговых исследований) и допущенного к оценке и сравнению.

## ГЛАВА 2. ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРОВ (МАРКЕТИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ) И ИХ ФУНКЦИИ

2.1. Проведение процедуры закупки работ (услуг) при строительстве путем переговоров осуществляется комиссией с участием подразделения-инициатора закупки на основании документации для переговоров в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Для организации и проведения переговоров организатор переговоров создает Комиссию в количестве не менее пяти человек. Руководство Комиссией осуществляется ее председателем. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом работы Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность до момента заключения договора по результатам проведения переговоров.

В состав Комиссии включаются работники организатора переговоров, в число которых входят работники подразделения-инициатора закупки и иных структурных подразделений при обоснованной необходимости.

В состав Комиссии могут входить специалисты соответствующего профиля других организаций и государственных органов, с их согласия.

Председатель и секретарь Комиссии назначаются приказом при утверждении персонального состава Комиссии.

Порядок работы Комиссии определяется Регламентом.

Члены Комиссии осуществляют свою работу в Комиссии в соответствии со своими должностными обязанностями и Регламентом.

Секретарь Комиссии назначается из числа работников подразделения-инициатора закупки.

2.3. При проведении переговоров Организатор осуществляет следующие функции:

- издает распоряжения о размещении соответствующего заказа, дате проведения переговоров, порядке извещения участника (участников) о проведении переговоров;

- определяет порядок направления приглашения к участию в процедуре переговоров потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

- утверждает документацию для переговоров, техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), справку о проведении маркетинговых исследований и иные необходимые документы;

- организует переговоры;
- рассматривает жалобы участников в порядке и случаях, определенных настоящим Положением;
- осуществляет при необходимости другие функции, связанные с организацией и проведением переговоров.

2.4. Участниками, в зависимости от предмета заказа, могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям установленных законодательством Республики Беларусь и документацией, оформленной Заказчиком.

2.5. Участники при проведении переговоров:

- получают (приобретают) у организатора переговоров документацию для переговоров, иные документы, предусмотренные законодательством и настоящим Положением;
- представляют свои предложения для переговоров, в соответствии с требованиями, предусмотренными в приглашении на участие в переговорах, документации для переговоров, документации для предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения), в письменной форме на бумажном носителе в отдельных конвертах;
- имеют право присутствовать на заседаниях Комиссии в порядке, предусмотренном организатором переговоров;
- совершают иные действия, предусмотренные законодательством, настоящим Положением, документацией для переговоров, документацией для предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения).

2.6. Участником переговоров не может быть:

- поставщик (подрядчик, исполнитель), включенный в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах закупок, недобросовестно выполняющий (выполнявший) ранее работы на объектах заказчика и имеющий обоснованные письменные претензии в свой адрес к качеству и срокам исполнения условий договора;
- поставщик (подрядчик, исполнитель), имеющий задолженность по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней на дату подачи предложения;
- юридическое лицо, находящееся в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением юридического лица, к которому присоединяется другое юридическое лицо), и индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности;
- юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, признанные в установленном законодательством порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением юридического лица, находящегося в процедуре санации.

Иные случаи ограничения участия юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в процедурах закупок могут устанавливаться законодательством и организатором переговоров в каждой конкретной процедуре закупки.

2.7. При проведении маркетинговых исследований организатор осуществляет следующие функции:

- подписывает запрос (запросы) для направления потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о предоставлении сведений по предмету заказа;
- утверждает техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), иные необходимые документы;
- утверждает справку о проведении маркетинговых исследований;
- заключает соответствующий договор по результатам проведения переговоров;
- осуществляет при необходимости другие функции, связанные с организацией и проведением маркетинговых исследований.

### ГЛАВА 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРОВ

3.1. В состав документации переговоров включаются:

- документация для переговоров;
- приглашение к участию в переговорах;
- дефектный акт либо ПСД (при необходимости ее наличия);
- расчет (смета) стартовой цены заказа;
- проект договора;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Содержание отдельных документов для переговоров:

3.2.1 приглашение к участию в переговорах должно содержать сведения:

- о наименовании организатора переговоров, его месте нахождения, банковских реквизитах, контактных телефонах, адресе электронной почты, фамилии, имени и отчестве (если таковое имеется) ответственного лица, его контактных телефонах и факсе;
- о способе проведения переговоров;
- о предмете заказа, цене и сроках выполнения заказа;
- о порядке получения документации для переговоров;
- о форме, размере и сроке предоставления конкурсного обеспечения предложений (если предоставление предусмотрено документацией для переговоров);
- о дате и времени начала подачи предложений для переговоров, дате и времени окончания их подачи, месте и порядке подачи участниками указанных предложений. Срок для подачи предложений должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней с момента направления приглашения к участию в процедуре переговоров;
- о месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с предложениями для переговоров;
- о дате, месте и порядке проведения переговоров и подведения их итогов;

- о критериях оценки предложений, указанных в документации для переговоров, в соответствии с которыми определяется победитель переговоров;

- о сроках заключения соответствующего договора;
- о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (при необходимости), а также об иных необходимых данных со ссылкой на представление в документации для переговоров более подробных условий для их проведения.

В приглашении на участие в переговорах обязательно указывается информация о праве организатора переговоров на отказ от проведения переговоров в любой срок без возмещения участникам убытков.

3.2.2 документация для переговоров должна содержать сведения:

- о требованиях к предмету заказа и их участникам;
- о предпроектной (прединвестиционной) документации, проектной, в том числе сметной документации (если обязательность ее разработки предусмотрена нормативными правовыми актами) и порядке ознакомления с ней или техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), дефектный акт на выполнение работ по текущему ремонту, в соответствии с которым определяются перечень и количество (объем) необходимых для строительства объектов товаров (работ, услуг), если в соответствии с законодательством разработка предпроектной (прединвестиционной), проектной документации не является обязательной;

- о требованиях к сроку выполнения заказа;
- о цене заказа, применяемой в качестве стартовой, с возможностью внесения предложений по ее снижению, в том числе валюту цены заказа и валюту расчетов, порядок учета цены расходов, порядка возмещения стоимости потребленной электроэнергии, воды, газа, теплоэнергии, и других обязательных платежей;

- об условиях платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;

- о сроках гарантии на товары (работы, услуги);
- проект соответствующего договора;
- о требованиях к участникам по представлению документов об их экономическом и финансовом положении на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи предложения для переговоров;

- о требованиях к участникам, подтверждающих технические возможности участника;

- о требованиях к наличию в случаях, установленных законодательством, декларации о соответствии или сертификата соответствия товаров (работ, услуг) и иные требования, устанавливаемые организатором переговоров с учетом особенностей предмета заказа;

- о требованиях к содержанию, форме (в письменной или электронной форме) и оформлению предложений для переговоров;

- о порядке и сроке отзыва предложений для переговоров, а также порядке внесения изменений в такие предложения;

- о порядке и сроке представления разъяснений положений документации для переговоров;
- о порядке, месте и сроке подачи предложений для переговоров;
- о месте, дате и времени, порядке вскрытия конвертов с предложениями для переговоров, поданных в письменной форме на бумажном носителе, воспроизведения предложений, поданных в электронной форме;
- о требованиях к наличию сертификатов соответствия на выполняемые виды работ по предмету заказа;
- о требованиях к порядку подтверждения наличия штатных сотрудников участника, привлекаемых для выполнения предмета заказа имеющих квалификационный аттестат, выданный в установленном порядке (участник должен подтвердить наличие в штате квалифицированных сотрудников ИТР, привлекаемых для выполнения заказа, с приложением копий квалифицированных аттестатов, выданных в установленном порядке);
- о требованиях к сведениям о списочной численности штатных рабочих соответствующих профессий, их разряд), имеющих соответствующую квалификацию для выполнения заказа (участник должен подтвердить наличие в штате рабочих соответствующих профессий, их разряд привлекаемых для выполнения заказа);
- о праве организатора переговоров на запрос у участников разъяснений их предложений;
- о порядке и сроках проведения переговоров;
- о требованиях к участнику, в соответствии с которыми переговоры могут проводиться его уполномоченным лицом, и требованиях к документу, подтверждающему такие полномочия (доверенность или иной документ), который представляется перед началом проведения переговоров;
- о критериях оценки победителя переговоров, их значимости и порядке определения такого победителя;
- о праве организатора переговоров на проведение процедуры улучшения предложения для переговоров, в том числе в части понижения цены предложения участника, а также порядке проведения такой процедуры;
- о сроке, в течение которого победитель должен подписать соответствующий договор либо совершить иные действия, предусмотренные в документации для переговоров, для его подписания;
- о необходимости представить участниками согласия на заключение договора на условиях, определенных документацией для переговоров;

3.2.3 проект договора является приложением к документации для переговоров и должен содержать существенные условия, предусмотренные законодательством для соответствующего вида договора.

Проект договора составляется на русском языке подразделением-инициатором закупки и согласовывается с юрисконсультот отдела договорной работы и закупок, бухгалтерией и планово-финансовым отделом.

3.2.4 документами, подтверждающими экономическое и финансовое положение участника, является справка(и) (копия(и)) из банка(ов) о



состоянии текущих расчетных счетов по состоянию на любое число месяца, с даты получения приглашения к участию в переговорах и до даты подачи предложения претендентом;

3.2.5 документами, подтверждающими технические возможности участника, являются:

- документ, подтверждающий наличие системы контроля качества закупаемых товаров (работ, услуг);
- декларация о соответствии или сертификат соответствия товаров (работ, услуг) в случаях, установленных законодательством;
- аттестат соответствия в случаях, установленных законодательством.

## ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

4.1. Решение о проведении процедуры переговоров принимается организатором переговоров, который издает соответствующее распоряжение. Проект распоряжения о проведении переговоров подготавливает подразделение-инициатор закупки.

4.2. Документация для переговоров, техническое задание, проект договора, иные необходимые документы предоставляются участнику в форме электронных документов путем размещения информации в информационной системе «Тендеры», средствах массовой информации или на сайте университета, путем индивидуальной электронной рассылки.

4.3. Если в ходе переговоров организатором переговоров изменяются ранее установленные требования к предмету заказа и (или) условиям договора, такие изменения согласуются и утверждаются в порядке, определенном для согласования и утверждения документации для переговоров, и доводятся участникам переговоров в срок не позднее двух рабочих дней с момента их утверждения организатором переговоров.

4.4. Участники разрабатывают предложение для переговоров и не позднее установленного в документации для переговоров срока направляют эти документы в Комиссию. Предложение для переговоров направляется в Комиссию в письменной форме на бумажном носителе.

Предложения для переговоров, направляемые в письменной форме должны подаваться в отдельном запечатанном конверте. Все страницы этих документов должны быть пронумерованы, каждый документ (оригинал или копия), кроме нотариально заверенного, должен быть подписан руководителем участника или уполномоченным им лицом и скреплен печатью (при её наличии).

4.5. Предложение для переговоров должно соответствовать документации для переговоров.

Документы предложения должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, в частности с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 года № 4 (далее - Инструкция).

4.6. Участник вправе вносить изменения и (или) дополнения в предложение для переговоров, а также отзываться их не позднее окончательного срока подачи этих документов.

4.7. Предложения для переговоров подлежат регистрации секретарём Комиссии в соответствующем журнале в порядке их поступления с указанием даты и времени.

4.8. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с предложениями для переговоров участников. Участники или их уполномоченные представители, вправе присутствовать на заседании по вскрытию конвертов с предложениями к переговорам при наличии документов:

- заверенной копии приказа о приеме на работу и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для руководителя юридического лица);
- оригинала доверенности и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для иного работника юридического лица);
- заверенной копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя).

Комиссия осуществляет вскрытие предложений для переговоров в установленное в документации время.

4.9. При вскрытии предложений Комиссия оглашает содержание основных пунктов этих предложений, а также изложенных в документации для переговоров, как критерии оценки предложений, а также сведения о присутствующих участниках и (или) их представителях. Указанные данные вносятся в соответствующий протокол заседания Комиссии.

4.10. Комиссия осуществляет рассмотрение, изучение и проверку предложений для переговоров на соответствие требованиям документации для переговоров в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем их вскрытия. Предложения, соответствующие этим требованиям, подлежат оценке, не соответствующие – отклоняются и не участвуют в оценке предложений.

4.11. В случае необходимости Комиссия вправе запрашивать от участников разъяснения, уточняющую информацию, которую участники обязаны представить в срок, указанный в соответствующем запросе.

Допускается исправление ошибок и устранение неточностей по предложению организатора переговоров. Под ошибками и неточностями следует понимать:

- расхождение между ценой (тарифом) единицы товара и общей ценой, полученной в результате умножения цены (тарифа) единицы товара на количество (объем), или между промежуточными итогами и общей ценой. Преимущество имеют цена (тариф) единицы товара;
- расхождение между словами и цифрами при указании цены (тарифа). Преимущество имеет цена (тариф), указанная прописью.

Если у Комиссии возникают сомнения в достоверности представленных участниками сведений, она вправе на любом этапе переговоров произвести дополнительную их проверку с участием специалистов.

4.12. Комиссия отклоняет предложение для переговоров в случаях если оно не соответствует требованиям документации для переговоров и (или) участником представлены недостоверные сведения.

Решение Комиссии об отклонении предложения для переговоров оформляется протоколом. Участник, представивший такое предложение, уведомляется о принятом решении письменно в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отклонении предложения.

4.13. В рамках переговоров может однократно проводиться процедура улучшения предложения для переговоров, если такая процедура предусмотрена документацией для переговоров. В этой процедуре вправе принять участие все участники, предложения которых допущены к оценке.

Если участник не принял участие в процедуре улучшения предложений для переговоров, его предложение остается действующим с первоначально предложенными им условиями и подлежит оценке в порядке, установленном законодательством, настоящим Положением и документацией для переговоров.

Предложение, которое ухудшает первоначально предложенные участником условия, не рассматривается.

Комиссия приглашает к участию в процедуре улучшения предложения для переговоров участников путем направления им письменных приглашений.

Участники в случае участия в процедуре улучшения предложений для переговоров направляют письменную информацию о снижении цены и улучшении иных условий закупки с приложением обоснования и расчета цены (калькуляция, смета) в запечатанном конверте по почте или нарочным под роспись. Данная информация должна быть представлена Комиссии до проведения процедуры улучшения предложений для переговоров, в противном случае такая информация к рассмотрению не принимается.

Проведение процедуры улучшения предложения для переговоров оформляется протоколом заседания Комиссии, в котором указываются сведения об участниках, предложивших снизить цену, улучшить иные условия закупки и эти цены и условия. Письменная информация участников о снижении цены и улучшении иных условий закупки прилагается к этому протоколу.

4.14. Оценка и сравнение предложений для переговоров осуществляются Комиссией в соответствии с критериями и способами, предусмотренными в документации для переговоров. Информация по рассмотрению и оценке этих предложений не подлежит разглашению до утверждения протокола выбора победителя переговоров.

Использование критериев и способов оценки и сравнения предложений, не установленных в документации для переговоров, не допускается.

Участник, предложивший наилучшие условия в соответствии с критериями оценки, признается победителем переговоров.

4.15. Переговоры признаются несостоявшимися в случаях, если:

- не представлено ни одного предложения для переговоров;
- в результате рассмотрения и отклонения не осталось предложений для переговоров;
- победитель переговоров отказался от заключения договора, за исключением случая, указанного в п. 6.6 настоящего Положения;
- участник-победитель не выполняет требования, предшествующие подписанию договора, установленные в настоящем Положении, документации для переговоров.

4.16. Организатор вправе по собственной инициативе либо по ходатайству Комиссии отказаться от проведения переговоров в любой срок по любым причинам без возмещения участникам убытков.

4.17. Комиссия в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола о признании переговоров несостоявшимися (отказа от их проведения), извещает всех участников о признании переговоров несостоявшимися (отказе от их проведения).

## ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МАРКЕТИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

5.1. Подразделение-инициатор закупки при строительстве оформляет запрос для направления потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о предоставлении сведений по предмету заказа с целью проведения маркетинговых исследований и подписывает у проректора, курирующего деятельность подразделения-инициатора закупки.

5.2. Запрос о предоставлении сведений должен содержать сведения:

- о наименовании организатора, его месте нахождения, банковских реквизитах, контактных телефонах, адресе электронной почты, фамилии, имени и отчестве (если таковое имеется) ответственного лица, его контактных телефонах и факсе;
- о предмете заказа, цене и сроках выполнения заказа;
- о порядке получения документации для подготовки предложения;
- о дате и времени начала подачи предложений, дате и времени окончания их подачи, месте и порядке подачи участниками указанных предложений;
- о критериях оценки предложений, в соответствии с которыми определяется победитель переговоров;
- о сроках заключения соответствующего договора;
- о праве организатора переговоров на отказ от проведения переговоров в любой срок без возмещения участникам убытков.

5.3. Участники разрабатывают предложение и не позднее установленного в запросе срока направляют эти документы организатору.

5.4. Участник оформляет предложение в соответствии с требованиями, установленными п. 4.5. настоящего положения, если иное не указано в запросе.

5.5. Подразделение-инициатор закупки осуществляет рассмотрение, изучение и проверку предложений на соответствие требованиям документации в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем окончания подачи предложений.

Если у организатора возникают сомнения в достоверности представленных участниками сведений, он вправе на любом этапе произвести дополнительную их проверку с участием специалистов.

5.6. Участник, предложивший наилучшие условия в соответствии с критериями оценки, признается победителем.

5.7. По итогам проведения маркетинговых исследований подразделением-инициатором закупки формируется и подписывается справка о результатах маркетинговых исследований, которая утверждается проректором, курирующим деятельность подразделения-инициатора закупки.

## ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор заключается по результатам проведения переговоров (маркетинговых исследований) в срок не позднее 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем утверждения протокола о выборе победителя переговоров или утверждения справки о проведении маркетинговых исследований или утверждения протокола о результатах рассмотрения жалобы (в случае обжалования).

6.2. В заключаемый договор включаются существенные условия, сформированные по результатам проведения переговоров.

При заключении договора в него могут быть внесены по взаимному согласию сторон отдельные условия, которые не были предметом рассмотрения на переговорах, но не изменяющие их существенных условий.

6.3. В случае, если документацией для переговоров предусмотрено обеспечение исполнения обязательств по договору, договор заключается после предоставления участником победителем переговоров обеспечения исполнения обязательств по договору.

6.4. Изменения и дополнения в договор вносятся в соответствии с законодательством путем заключения сторонами дополнительного соглашения. При этом не могут изменяться предмет договора и существенные условия договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. Копии документации для переговоров (справки о проведении маркетинговых исследований), протокола о выборе победителя приобщаются в качестве приложений к договору и являются его неотъемлемой частью.

6.6. В случае отказа победителя переговоров (маркетинговых исследований) от заключения договора, в том числе неподписания его в установленные сроки, организатор переговоров вправе заключить договор со

вторым по показателям после победителя участником переговоров (маркетинговых исследований).

## ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Лица, виновные в совершении правонарушений при организации и проведении переговоров (маркетинговых исследований) в соответствии с настоящим Положением, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

7.2. В случае возникновения споров участник процедуры переговоров до заключения договора вправе обратиться к Комиссии либо к организатору с жалобой на решение Комиссии.

До подведения итогов переговоров жалоба подаётся в Комиссию. Рассмотрение жалобы осуществляется на специальном заседании Комиссии. Комиссией может быть принято решение о необходимости присутствия на заседании подавшего жалобу участника (его представителя).

Жалоба рассматривается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы оформляется протокол.

Подача жалобы приостанавливает процедуру проведения переговоров и заключения договора на период ее рассмотрения.

В результате рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято решение об удовлетворении жалобы (полностью или частично) или отказе в ее удовлетворении.

В случае полного или частичного удовлетворения жалобы могут устанавливаться меры по реализации принятого Комиссией решения, в соответствии с которым предусматриваются:

- отстранение должностного лица заказчика от дальнейшего участия в проведении переговоров;
- прекращение полномочий члена Комиссии на период проведения переговоров и последующее внесение изменений в ее состав;
- направление предложений для переговоров на экспертное заключение и повторное рассмотрение их на заседании Комиссии;
- уточнение заказчиком условий и порядка проведения переговоров;
- расторжение договоров с привлеченными к участию в переговорах инженерами (инженерными организациями), экспертами, специалистами в случае, если установлено, что ими допущены нарушения в ходе проведения переговоров и маркетинговых исследований;
- другие меры, не противоречащие законодательству, в том числе настоящему Положению, и условиям проведения переговоров.

На жалобу дается в письменной форме обоснованный ответ, подписываемый председателем Комиссии, в котором излагаются принятое решение и обоснование мотивов его принятия.

При несогласии с решением Комиссии, а также в случае подведения Комиссией итогов переговоров, участник может обратиться с жалобой к руководителю организатора переговоров.

Организатор рассматривает жалобу в десятидневный срок со дня ее получения и уведомляет участника в письменной форме о результатах ее рассмотрения.

В результате рассмотрения жалобы организатор вправе принять решение:

- о признании недействительными результатов проведенных переговоров и назначении повторных переговоров и (или) маркетинговых исследований;

- об отказе в удовлетворении жалобы с соответствующим обоснованием.

7.3. После заключения договора по результатам проведения переговоров дальнейшее рассмотрение спорных вопросов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.