

Приложение № 1
к Порядку закупок за счет собственных средств
ОАО «БЕЛСЕЛЬЭЛЕКТРОСЕТЬСТРОЙ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета
ОАО «БЕЛСЕЛЬЭЛЕКТРОСЕТЬСТРОЙ»
от 16.06.2025 протокол № 546

ИЗМЕНЕНИЕ № 1
в Порядок закупок за счет собственных средств
ОАО «БЕЛСЕЛЬЭЛЕКТРОСЕТЬСТРОЙ»

1. В пункте 1.14. Главы 1 Порядка слова «с момента утверждения Порядка,» заменить словами «с момента вступления в силу Порядка,».

2. В Главе 2 Порядка термин «Дата принятия решения о проведении закупки из одного источника» изложить в следующей редакции:

««Дата принятия решения о проведении закупки из одного источника» – дата утверждения докладной записки об изучении конъюнктуры рынка и заключении договора (по основаниям закупок из одного источника по п.п. 12.2.1, 12.2.2., 12.2.5, 12.2.6. Порядка; дата утверждения технико-экономического обоснования по п.п. 12.2.3 Порядка; дата утверждения протокола с рекомендацией комиссии о применении закупки из одного источника по п.п. 12.2.4. Порядка;».

3. В Главе 2 Порядка в определении термина «Процедура закупки из одного источника» слова «в подпункте 13.2.3 Главы 13 Порядка» заменить словами «в подпункте 12.2.3 Главы 12 Порядка».

4. В подпункте 3.1.1. пункта 3.1. Главы 3 Порядка абзац «б)» изложить в следующей редакции:

«б) заявки на закупку (примерная форма – Приложение 1, 1.2, 1.3 к Порядку) или докладная записка инициатора закупки и по требованию исполнителя задание на закупку к поданной заявке (докладной записке) (примерная форма – Приложение 2 к Порядку).».

5. Пункт 3.2. Главы 3 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«Проведение ИКР при наличии смет не является обязательным».

6. Абзац 1 пункта 3.4. Главы 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.4. При инициации закупки посредством подачи заявки на закупку (примерная форма – Приложение 1, 1.2, 1.3 к Порядку) или докладной записки инициатор закупки обязан по требованию исполнителя предоставить

задание на закупку, которое должно содержать следующую информацию:».

7. Подпункт 3.5.1. пункта 3.5. Главы 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основные источники получения информации:

3.5.1.1. Регистр производителей (адрес в Интернет: <https://icetrade.by/producers/search>). Поиск осуществляется одним из нижеперечисленных способов:

способ 1.: «Расширенный поиск» – «Поиск по коду ОКРБ 007-2012» – «восьмизначный код ОКРБ 007-2012»;

способ 2.: «Расширенный поиск» – «Поиск по коду ОКРБ 007-2012» – «шестизначный код ОКРБ 007-2012»;

способ 3.: «Расширенный поиск» – «Поиск по коду ОКРБ 007-2012» – «пятизначный код ОКРБ 007-2012»;

способ 4.: «Расширенный поиск» – «Наименование товара (работы, услуги)» – «вписать название товара (работы, услуги) (контекстный поиск)»;

По результатам такого поиска формируются скриншоты интернет страниц;

3.5.1.2. Государственная система каталогизации продукции (адрес в Интернет: <https://gskp.by>). Поиск осуществляется одним из нижеперечисленных способов:

способ 1.: «Расширенный поиск» – «Поиск по продукции и услугам» – «наименование товаров, работ, услуг» (контекстный поиск);

способ 2.: – по коду ОКП РБ: «Расширенный поиск» – «Поиск по ОКП РБ» – «вписать код ОКП РБ».

По результатам такого поиска формируются скриншоты интернет страниц;

3.5.1.3. Официальный сайт РУП «Белстройцентр» по ссылке: <https://att.bsc.by/reestr>, при необходимости закупок работ, услуг в сфере строительства.

3.5.1.4. Перечень организаций, входящих с Заказчиком в состав одного холдинга.

3.5.1.5. Евразийский реестр промышленных товаров государств - членов Евразийского экономического союза: <https://goszakupki.eaeunion.org/erpt/ru/registers/products>.

По результатам такого поиска формируются скриншоты интернет страниц;

3.5.1.6. Реестр промышленной продукции Республики Беларусь: <https://www.cci.by/uslugi/podtverzhdenie-proizvodstva-promyshlennoy-produktsii/reestr-promyshlennoy-produktsii/>.

По результатам такого поиска формируются скриншоты интернет страниц.

Основные источники получения информации обязательны при изучении конъюнктуры рынка.

Допускается использование одного из способов по каждому виду основного источника получения информации.».

8. В абзаце 6 подпункта 3.9.1. пункта 3.9. Главы 3 Порядка слова «с учетом Главы 13 Порядка;» заменить словами «с учетом Главы 12 Порядка.».

9. Абзац 7 подпункта 3.9.1. пункта 3.9. Главы 3 Порядка исключить.

10. В абзаце 5 подпункта 3.9.2. пункта 3.9. Главы 3 Порядка слова «с учетом Главы 13 Порядка;» заменить словами «с учетом Главы 12 Порядка.».

11. Абзац 6 подпункта 3.9.2. пункта 3.9. Главы 3 Порядка исключить.

12. В абзаце 5 подпункта 3.9.3. пункта 3.9. Главы 3 Порядка слова «с учетом Главы 13 Порядка;» заменить словами «с учетом Главы 12 Порядка.».

13. Абзац 6 подпункта 3.9.3. пункта 3.9. Главы 3 Порядка исключить.

14. Пункт 7.2. Главы 7 Порядка изложить в следующей редакции:

«7.2. При проведении конкурентных процедур закупок подача конкурсных предложений и предложений по улучшению поставщиками, претендентами и участниками осуществляется в таком виде, который позволяет установить их достоверность и убедиться в направлении и получении (почтовые отправления на бумажном носителе в отдельном конверте), и/или путем передачи лично от работника участника секретарю конкурсной комиссии или ответственному исполнителю в оригинале на бумажном носителе в отдельном конверте. Конкурсные предложения и предложения по улучшению подлежат обязательной регистрации. Предложения, отправленные по факсу или электронной почте, не подлежат рассмотрению.

Конкурсная комиссия при проведении конкурентных процедур закупок осуществляет письменный обмен информацией (направление запросов, уведомлений и пр.) посредством факсимильной или электронной связи. Обязательно направление и получение информации только через e-mail определенный в запросах на получение информации в формате pdf или jpg.

Ответственный исполнитель при проведении изучения конъюнктуры рынка и прочих не конкурентных процедур закупок осуществляет письменный обмен информацией (направление запросов, уведомлений и пр.) посредством факсимильной или электронной связи. Обязательно направление и получение информации только через e-mail определенный в запросах на получение информации в формате pdf или jpg.».

15. Абзац 12 пункта 8.7. Главы 8 Порядка изложить в следующей редакции:

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

16. В абзаце 10 пункта 10.1. Главы 10 Порядка слова «с учетом Главы 13 Порядка;» заменить словами «с учетом Главы 12 Порядка;».

17. В абзаце 2 пункта 12.1. Главы 12 Порядка слова «согласно п.п. 13.2.2.-13.2.4. Главы 13 Порядка,» заменить словами «согласно п.п. 12.2.2.-12.2.4. Главы 12 Порядка,».

18. В абзаце 2 подпункта 12.2.1. пункта 12.2. Главы 12 Порядка слова «по основанию п.п. 13.2.1. Главы 13 Порядка» заменить словами «по основанию п.п. 12.2.1. Главы 12 Порядка».

19. Главу 14 Порядка изложить в следующей редакции:

«Глава 14. Разрешение споров

14.1. Если при осуществлении закупок решения и (или) действия (бездействие) Заказчика либо членов 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 Заказчику для целей урегулирования спора либо обжаловать такие решения и (или) действия (бездействие) в судебном порядке.

14.2. Участник вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Заказчика либо членов комиссии – руководителю такого Заказчика, но не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента уведомления участника о выборе победителя либо ином результате закупки.

14.3. Жалоба, поданная в письменной форме, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями пунктов 14.4.-14.16. Главы 14 Порядка руководителем Заказчика.

14.4. Жалоба не подлежит рассмотрению при:
её подачи субъектом хозяйствования, не являющимся участником процедуры закупки;

получении жалобы по истечению 5 (пяти) календарных дней после уведомления участников о выборе победителя либо ином результате закупки; заключении договора.

14.5. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:
наименование и юридический адрес Заказчика, которому направляется жалоба;

полное наименование организации и ее юридический адрес либо фамилию, собственное имя, отчество физического лица, данные о его месте жительства, которыми подается жалоба;

наименование и юридический адрес (фамилия, собственное имя, отчество и место жительства) участников (при наличии таких сведений);

вид процедуры закупки, источник ее финансирования;

мотивы (основания) жалобы с указанием юридических фактов и иных обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии законодательству действий (бездействия), решений Заказчика, его руководителя, члена комиссии;

фамилию, собственное имя, отчество и подпись подающего жалобу участника, а также наименование должности, - в случае если такой участник - организация.

К жалобе могут прилагаться копии решений (писем), принятых (данных) Заказчиком, а также документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

14.6. Жалоба, не соответствующая требованиям, указанным в части первой пункта 14.5. настоящей Главы Порядка может быть оставлена без рассмотрения с уведомлением в 5-дневный срок обратившегося лица о причинах оставления жалобы без рассмотрения.

14.7. Руководитель Заказчика приостанавливает процедуру закупки на срок до 7 (семи) рабочих дней со дня поступления жалобы.

Руководитель Заказчика, рассматривающий жалобу, вправе продлить срок приостановления процедуры закупки, установленный в части первой настоящего пункта, в целях обеспечения прав участника, подавшего жалобу, до ее разрешения на общий срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней.

14.8. Заказчик, в случае получения им жалобы уведомляет письменно в течение трех рабочих дней участников, интересы которых затронуты (могут быть затронуты) в результате рассмотрения жалобы, о ее содержании, в том числе о месте и времени рассмотрения жалобы.

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

14.10. Любой государственный орган, интересы которого затронуты (могут быть затронуты) в результате рассмотрения жалобы, имеет право участвовать в ее рассмотрении.

14.11. Жалоба должна быть рассмотрена с принятием решения в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления жалобы.

14.12. Решение по жалобе, рассмотренной руководителем Заказчика, 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.

В случае поступления жалобы на решение комиссии филиала, назначенное руководителем филиала ответственное лицо рассматривает жалобу и документы по процедуре закупки, готовит заключение о правомерности или необоснованности жалобы, на основании которого руководитель Заказчика принимает решение в соответствии с п. 14.13. настоящей Главы Порядка.

14.13. Руководитель Заказчика в отношении конкурсной комиссии, ответственного исполнителя, может принять одно либо несколько следующих решений:

обязать совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующее настоящему Порядку;

полностью или частично отменить незаконное решение конкурсной 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;

разрешить заключение договора в определенные сроки;

принять иное решение.

14.14. Решение руководителя Заказчика в течение трех рабочих дней с даты его вынесения направляется участнику, подавшему жалобу, другим

участникам, государственному органу, принявшим участие в разрешении жалобы.

14.15. Действия (бездействие) и решения руководителя Заказчика, конкурсной комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

14.16. При заключении договора по результатам проведения конкурентной процедуры закупки, дальнейшее рассмотрение спорных вопросов осуществляется в соответствии с законодательством.».

18. Пункт 1.4.2. Приложения 3 к Порядку изложить в следующей редакции:

«1.4.2. условия поставки (для товаров):

_____ (указать необходимый вариант в соответствии с Инкотермс в ред. 2020 г.)».

19. Приложения 1.2 и 1.3 к Порядку изложить в новой редакции (прилагается).

Генеральный директор



Ю.М.Лавриенко

УТВЕРЖДАЮ

ФИО _____
" " _____ 20__

1. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика

№ _____
(регистрационный номер заявки)

УТВЕРЖДАЮ

ФИО
" ____ " ____ 20 ____

Заявка на изготовление материалов и оборудования по объектам строительства филиала СМУ или ПМК-3 в месяце _____ 20__ года
Заместителю генерального директора ОАО «БЕЛСЕЛЬЭЛЕКТРОСЕТЬСТРОЙ» _____

			ед. изм.	наименование объекта (полное)			наименование объекта (полное)			наименование объекта (полное)			наименование объекта (полное)			ИТОГО	
1			2	3			4			5			7			8	
Источник финансирования строительства объекта				собственные средства			республиканский бюджет			собственные средства			собственные средства				
Срок строительства				с по			с по			с по			с по				
Номер договора																	
Дата окончания действия договора																	
Наличие ПСД				имеется			имеется			имеется			имеется				
Срок получения ПСД																	
Условия оплаты				отсрочка 60 к.д.			отсрочка 1 к.д.			предоплата в размере 100%*			отсрочка 60 к.д.				
Срок комплектации объекта				3 кал. дня **			до			до			до				
Место поставки				аг. Колодищи			аг. Колодищи			аг. Колодищи			аг. Колодищи				
Потребность материалов:																Потребность материалов:	
Стойки СВ-9,5-20	код ОК РЕ	код ТН ВЭД (8-ми значный)		материалы	оборудование	сметная стоимость	материалы	оборудование	сметная стоимость	материалы	оборудование	сметная стоимость	материалы	оборудование	сметная стоимость	Стойки СВ-9,5-20	0
Приставки ПТ-4,25			шт.													Приставки ПТ-4,25	0
М/конструкции для ВЛ-10кВ:																М/конструкции для ВЛ-10кВ:	
Траверса ТМ-20П			шт.													Траверса ТМ-20П	0
Ригель АР-7			шт.													Ригель АР-7	0
М/конструкции для ВЛИ-0,4кВ:																М/конструкции для ВЛИ-0,4кВ:	
Болт М16х240			шт.													Болт М16х240	0
Кронштейн ОКМЕ			шт.													Кронштейн ОКМЕ	0
Провода:																Провода:	
Провод АСИ-35		м														Провод АСИ-35	0
СИП-4н 4х95		м														СИП-4н 4х95	0
Светильники:																Светильники:	
ДКУ 01-32х2-001 с клеммной колодкой			шт.													ДКУ 01-32х2-001 с клеммной колодкой	0
ДКУ-01-48х2-001 с клеммной колодкой			шт.													ДКУ-01-48х2-001 с клеммной колодкой	0
Оборудование:																Оборудование:	
Комплект в/в оборудования (КСО-394)			шт.													Комплект в/в оборудования (КСО-394)	0
УЗ-ВЛИ-0,38 кВ			шт.													УЗ-ВЛИ-0,38 кВ	0
Муфты 10 кВ:																Муфты 10 кВ:	
Муфта шнит.полиэт. ЗПСТПнПБ-9-10 150/240			шт.													Муфта шнит.полиэт. ЗПСТПнПБ-9-10 150/240	0
Муфта шнит.полиэт. ЗПСТПнПБ-8-10 70/120			шт.													Муфта шнит.полиэт. ЗПСТПнПБ-8-10 70/120	0
Муфты 0,4 кВ:																Муфты 0,4 кВ:	
Муфта 2КНТП-1 16/25			шт.													Муфта 2КНТП-1 16/25	0
Муфта 2КВТП-1 16/25			шт.													Муфта 2КВТП-1 16/25	0
Прочее:																Прочее:	
			шт.														0
			шт.														0

* В случае закупки на условиях 100% предоплаты, к заявке прилагается обоснование.

** В случае срочности закупки в кратчайшие сроки, к заявке прилагается обоснование.

1. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика.
2. Требования по гарантии и обслуживанию закупаемого товара.

Составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель инициатора закупки: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял ответственный исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)
№
(регистрационный номер заявки)