

УТВЕРЖДАЮ

директор ОАО «Пинский автобусный парк»



Н.Г. Ребковец

(подпись)

(Ф.И.О.)

«10» 04 2026.

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по государственным закупкам в ОАО «Пинский автобусный парк»

1. Настоящий Регламент работы комиссии по государственным закупкам в ОАО «Пинский автобусный парк» (далее - Регламент) определяет порядок работы постоянно действующей комиссии по государственным закупкам (далее - Комиссия), создаваемой в ОАО «Пинский автобусный парк» (далее - Заказчик) для организации и проведения открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений, а также процедур закупок из одного источника в случаях, предусмотренных п.4 Регламента.

2. Комиссия создана для выполнения задач и функций, определенных Положением о комиссии по государственным закупкам, утвержденным постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 07.10.2025 № 65 (далее - Положение о комиссии).

3. Деятельность Комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого обсуждения и решения вопросов, связанных с реализацией функций, предусмотренных законодательством о государственных закупках и Регламентом.

Деятельность Комиссии не распространяется на отношения, возникающие после заключения договора государственной закупки.

4. Комиссия правомочна при организации и проведении процедуры закупки в случае, установленном п.7 приложения к Закону Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее - Закон).

По письменному поручению руководителя Заказчика Комиссия является правомочной при организации и проведении определенной в поручении процедуры закупки из одного источника для закупок товаров (работ, услуг), включенных в годовой план государственных закупок Заказчика.

5. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе Положением о комиссии, а также Регламентом.

6. Комиссия является подотчетной руководителю Заказчика и выполняет его задания и поручения, оформленные в письменной форме.

7: Задачи Комиссии:

- организация и проведение процедур государственных закупок (открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупок из одного источника в случаях, предусмотренных п.4 Регламента) с учетом функций Комиссии, указанных в п.8 Регламента;

- рассмотрение и оценка предложений участников в соответствии с требованиями документов, предоставляемых участникам для подготовки предложений (при проведении открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений);

- при проведении процедуры закупки из одного источника в случаях, предусмотренных п.4 Регламента, - определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (поставщиков, подрядчиков, исполнителей - в случае, если предмет государственной закупки разделен на части (лоты)) для направления ему (им) предложения о заключении договора государственной закупки на основании представленных в Комиссию документов в порядке, предусмотренном п.23 Регламента;

- выполнение заданий и поручений руководителя Заказчика.

8. Комиссия выполняет следующие функции:

- открывает предложения (рассматривает первые разделы предложений в случае проведения электронного аукциона);

- осуществляет рассмотрение предложений на их соответствие требованиям конкурсных документов, аукционных документов, документов, предоставляемых юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений;

- осуществляет проверку факта отсутствия задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней на 1-е число месяца, предшествующего дню подачи предложения, у участников, являющихся резидентами, через официальный сайт Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь в глобальной компьютерной сети Интернет, а также проверку требований к участникам по другим источникам информации, указанным в п.9 Регламента;

- при необходимости запрашивает у участников дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений;

- отклоняет предложения;

- оценивает и сравнивает предложения, определяет одного или нескольких (в случае если предмет государственной закупки разделен на части (лоты)) участников-победителей;

- признает процедуру государственной закупки несостоявшейся;

- при необходимости привлекает экспертов, экспертную комиссию, в том числе для подготовки заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений;

- рекомендует Заказчику провести повторную аналогичную процедуру государственной закупки или иную процедуру государственной закупки, а также вправе рекомендовать Заказчику отменить процедуру государственной закупки при наличии оснований, установленных законодательством;

- с учетом особенностей и (или) сложности предмета государственной закупки вносит руководителю Заказчика предложение об установлении более длительного срока рассмотрения предложений участников (первых разделов предложений), поступивших на открытый конкурс или электронный аукцион, но не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений.

При проведении открытого конкурса при открытии, рассмотрении предложений и допуске участников к оценке и сравнению предложений Комиссия может посредством электронной торговой площадки обратиться к участнику с запросом о разъяснении предложения.

При проведении электронного аукциона при рассмотрении первых разделов предложений Комиссия может посредством электронной торговой площадки обратиться к участнику с запросом о разъяснении первого раздела предложения.

При проведении процедуры запроса ценовых предложений Комиссия не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления оператором электронной торговой площадки доступа Заказчику (организатору) к предложениям может посредством электронной торговой площадки обратиться к участнику с запросом о разъяснении предложения.

9. В качестве подтверждения факта проверки соответствия участников требованиям, предусмотренным п.2 ст.16 Закона, к протоколу заседания Комиссии прилагаются соответствующие документы, в том числе скриншоты сайтов, на которых осуществлялся поиск информации об участниках:

- <http://justbel.info/Liquidation/FindMyRequest> - сведения о субъектах хозяйствования, в отношении которых принято решение о ликвидации (прекращении деятельности);

- https://gias.by/gias/#/directory/locked_suppliers - сведения о субъектах хозяйствования, включенных в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок;

- <http://bankrot.gov.by> - Единый государственный реестр сведений о банкротстве;

- <http://www.nalog.gov.by/ru/zadolzhennost-ru/> - сведения об организациях и индивидуальных предпринимателях, имеющих задолженность по налогам, сборам (пошлинам), пеням на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

10. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются из числа членов Комиссии при утверждении руководителем Заказчика ее персонального состава.

11. При проведении процедуры государственной закупки членом Комиссии не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в результате процедуры государственной закупки, в том числе физическое лицо, представившее предложения, являющееся работником участников либо на которое способны оказывать влияние участники, в том числе физическое лицо, являющееся учредителем (участником), собственником имущества, членом органов управления или кредитором участников.

При наличии указанных выше оснований член Комиссии должен сообщить об этом руководителю Заказчика и председателю Комиссии (заявить самоотвод) и не вправе участвовать в проведении конкретной процедуры государственной закупки.

12. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель.

13. Председатель Комиссии:

- определяет дату и время проведения заседаний Комиссии;
- распределяет функции и обязанности между членами Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- выполняет иные функции в соответствии с Положением о комиссии и Регламентом.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

14. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию заседаний Комиссии в сроки, установленные законодательством о государственных закупках, в том числе доводит до сведения членов Комиссии не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания Комиссии устно или письменно информацию о дате, времени, месте очередного заседания Комиссии, повестке дня заседания Комиссии и другую информацию, связанную с работой Комиссии;

- непосредственно перед заседанием Комиссии осуществляет проверку факта отсутствия задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней на 1-е число месяца, предшествующего дню подачи предложения, у участников, являющихся резидентами, через официальный сайт Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь в глобальной компьютерной сети Интернет, а также проверку требований к участникам по другим источникам информации, указанным в п.9 Регламента, если такая проверка не осуществляется иным членом Комиссии по поручению председателя Комиссии;

- представляет на заседание Комиссии соответствующие документы, в том числе скриншоты сайтов, на которых осуществлялся поиск информации об участниках;

- оформляет и регистрирует протоколы заседаний Комиссии;

- обеспечивает наличие копий на бумажном носителе и (или) электронных файлов с предложениями участников, размещенными на электронной торговой площадке, для ознакомления с ними членов Комиссии;

- передает протоколы заседаний Комиссии отделу ответственному лицу для размещения на электронной торговой площадке сразу после подписания всеми присутствующими на заседании членами Комиссии;

- выполняет иные функции в соответствии с Положением о комиссии, Регламентом и поручениями председателя Комиссии.

15. Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии;

- принимают участие в голосовании по вынесенным на обсуждение вопросам;

- обеспечивают выполнение принятых Комиссией решений;

- заблаговременно информируют секретаря Комиссии о невозможности присутствовать на заседании Комиссии с указанием причины;

- выполняют поручения председателя Комиссии и информируют об их выполнении в установленный срок.

Члены Комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в деятельности Комиссии.

16. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности могут быть возложены председателем Комиссии на других членов Комиссии.

В ходе работы Комиссии члены Комиссии должны соблюдать принципы осуществления процедур государственных закупок, обеспечивать соблюдение режима защиты информации, составляющей коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, иной информации, доступ к которой ограничен законодательными актами.

17. Работа Комиссии организуется в форме заседаний, которые считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 (двух третей) от ее общего состава. Каждый член Комиссии голосует и имеет право одного голоса по вопросу повестки заседания Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

19. Комиссией могут привлекаться эксперты, экспертная комиссия для консультаций и (или) получения экспертного заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений.

Экспертом признается не заинтересованное в результате процедуры государственной закупки лицо, обладающее специальными знаниями в сферах деятельности, связанных с предметом государственной закупки. Эксперт может привлекаться на возмездной или безвозмездной основе.

Эксперт, экспертная комиссия могут быть приглашены на заседание Комиссии для консультаций, а также ими может быть подготовлено

экспертное заключение по рассмотрению, оценке и сравнению предложений, которое рассматривается Комиссией на заседании без приглашения эксперта, экспертной комиссии на заседание Комиссии. В последнем случае заключение эксперта, экспертной комиссии озвучивается членом Комиссии по поручению председательствующего.

Консультации эксперта, экспертной комиссии и (или) экспертное заключение по рассмотрению, оценке и сравнению предложений могут учитываться Комиссией при оценке и сравнении предложений участников.

При обсуждении вопросов члены Комиссии, эксперты, экспертная комиссия могут выступать с обоснованием своих предложений.

20. В случае если в ходе заседания Комиссии, в том числе после выступления членов Комиссии, получения консультации эксперта, экспертной комиссии и (или) экспертного заключения, а также в иных случаях требуется время для получения более подробной информации, заседание Комиссии может быть перенесено на более позднюю дату в пределах срока, установленного для проведения процедуры государственной закупки.

21. Члены Комиссии и эксперты, экспертная комиссия, привлекаемые к участию в работе Комиссии, не могут предоставлять лицам, не входящим в состав Комиссии, информацию о содержании предложений, об их оценке и сравнении, если иное не установлено законодательством.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом, ведение, оформление и регистрацию которого обеспечивает секретарь Комиссии.

Протокол подписывает председательствующий на заседании, секретарь и члены Комиссии, участвовавшие в заседании в день его проведения.

23. В протоколе заседания Комиссии по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для направления ему (им) предложения о заключении договора государственной закупки при проведении процедуры закупки из одного источника должно содержаться обоснование направления такого предложения определенному поставщику (подрядчику, исполнителю) (участнику).

К предложению о заключении договора прилагается проект договора государственной закупки, а также заявление о подтверждении соответствия участника требованиям к участникам, установленным законодательством о государственных закупках, которое также должно быть подписано участником.

Проект договора государственной закупки, а также результаты изучения конъюнктуры рынка представляются группой материально-технического снабжения Комиссии для принятия решения по определению участника (участников) и направлению участнику (участникам) предложения о заключении договора государственной закупки.

В случае если участник (участники) отказывается (отказываются) от заключения договора государственной закупки, проводится повторное заседание Комиссии с обсуждением причин отказа и принятия решения о направлении другому участнику (участникам) предложения о заключении договора государственной закупки и проекта такого договора государственной закупки.

В случае если участник (участники) в ходе проведения переговоров при закупке из одного источника предлагает (предлагают) изменить существенные (обязательные) условия проекта договора государственной закупки, такое изменение условий должно быть согласовано в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами ОАО «Пинский автобусный парк».

24. Решения Комиссии, а также действия (бездействие) членов Комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством о государственных закупках.

В случае обжалования действий (бездействия) Заказчика, решений Комиссии в уполномоченный государственный орган по государственным закупкам председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь Комиссии и (или) иные члены Комиссии по поручению руководителя Заказчика присутствуют на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, а также принимают меры по выполнению предписания Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, вынесенного по результатам камеральной проверки и (или) рассмотрения жалобы.