

Міністэрства энергетыкі Рэспублікі Беларусь  
ДВА «Белэнерга»  
Праектнае навукова-даследчае  
рэспубліканскае унітарнае прадпрыемства  
«Белніпіэнергапрам»  
(РУП «Белніпіэнергапрам»)

Министерство энергетики Республики Беларусь  
ГПО «Белэнерго»  
Проектное научно-исследовательское  
республиканское унитарное предприятие  
«Белнипиэнергопром»  
(РУП «Белнипиэнергопром»)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

07.04.2022 № 114

г. Минск

г. Минск

О введении новой редакции СТП

В соответствии с абзацем тринадцатым подпункта 4.4 пункта 4 Декрета Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства», Инструкцией о порядке проведения закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов государственным производственным объединением электроэнергетики «Белэнерго» и организациями, входящими в его состав, за счет собственных средств, утвержденной приказом ГПО «Белэнерго» от 01.10.2018 №223 (в редакции приказа ГПО «Белэнерго» от 24.03.2022 №77), разъяснениями Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 26.03.2018 № 04-3-01/3918, от 03.05.2018 № 09-0/5784, поручением Министерства энергетики Республики Беларусь от 27.03.2018 № 2540, а также в целях актуализации СТП БЭП 15-2004 «Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 08.04.2022 редакцию № 5 СТП БЭП 15-2004 «Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения».

2. Редакцию № 4 СТП БЭП 15-2004 «Порядок передачи и контроля субподрядных работ» считать утратившей силу с 08.04.2022.

3. Начальнику ОММК Шантаренко П.В. обеспечить:

до 08.04.2022 размещение в системе электронного документооборота предприятия в нередактируемом формате электронной версии редакции № 5 СТП БЭП 15-2004 «Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения»;

представление в ГПО «Белэнерго» (управление инвестиций и капитального строительства, управлению МТР и производственной инфраструктуры, управлению экономической безопасности) копии настоящего приказа и изменений в него в месячный срок с даты издания соответствующих локальных правовых актов.

4. Начальнику ОАВД Бончковскому Д.А. обеспечить размещение редакции № 5 СТП БЭП 15-2004 «Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения» на сайте предприятия.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по экономике и финансам Михалевича С.К.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that are difficult to decipher but appear to be a personal name.

В.В. Юшкевич

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
РУП «Белнипиэнергопром»

  
В.В. Юшкевич  
«07» апреля 2022 года

Лист согласования и утверждения

**СТП БЭП 15-2004 «Порядок проведения закупок  
субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения»  
(редакция № 5)**

**РАЗРАБОТАН:**

заместителем директора по общим вопросам Матиевичем Я.О.,  
начальником ОММК Шантаренко П.В.,  
начальником ОЮДР Латушкиным А.В.

**СОГЛАСОВАН:**

В системе электронного документооборота предприятия SMBusiness  
(карточка согласования прилагается).

Минск, 2022

Регистрационная карточка документа

**Приказ**

№ Проект-2010 от 07.04.2022

Содержание документа:	<b>О введении новой редакции СТП</b>
Документ подготовил:	<b>Жук Ольга Ивановна экономист 1 категории ОММК Отдел маркетинга и менеджмента качества</b>

**Подписи:**

<b>Документ(ы): Приказ об утверждении редакции №5.doc; Лист согласования и утверждения.docx; !!! СТП 15-2004 5 редакция посл редакция.docx</b>	
07.04.2022 16:27:04	<b>Матиевич Ярослав Олегович</b>
	заместитель директора по общим вопросам
	Руководство
	Виртуальная подпись
	<b>Подпись для согласования - верно</b>
Примечание: согласовано	
07.04.2022 13:46:23	<b>Латушкин Андрей Васильевич</b>
	начальник ОЮДР
	Отдел юридической и договорной работы
	Виртуальная подпись
	<b>Подпись для согласования - верно</b>
Примечание: Согласовано	
07.04.2022 13:45:33	<b>Шантаренко Павел Владимирович</b>
	начальник ОММК
	Отдел маркетинга и менеджмента качества
	Виртуальная подпись
	<b>Подпись для согласования - верно</b>
Примечание: согласен	
07.04.2022 13:42:28	<b>Жук Ольга Ивановна</b>
	экономист 1 категории ОММК
	Отдел маркетинга и менеджмента качества
	Виртуальная подпись
	<b>- верно</b>

Проверил:




(подпись)

Жук Ольга Ивановна

(ФИО)

экономист 1 категории ОММК

Отдел маркетинга и менеджмента качества

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 1
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

## СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ


### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения

**РАЗРАБОТАН:**


заместителем директора по общим вопросам Матиевичем Я.О.,  
начальником ОММК Шантаренко П.В.,  
начальником ОЮДР Латушкиным А.В.

Утвержден и введен в действие приказом РУП «Белнипиэнергопром»  
от 07.04.2022 № 114.

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 2
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

## Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения и сокращения .....	3
4 Ответственность и полномочия .....	4
5 Виды процедур закупок субподрядных работ (услуг) и их организация.....	5
6 Порядок проведения процедуры закупки субподрядных работ.....	8
7 Заключение договора и разрешение споров .....	11
8 Приемка и оценка работы субподрядчика.....	13
Приложение.....	15

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 3
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

## 1 Область применения

Стандарт «Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения» (далее – стандарт) устанавливает требования к порядку закупки субподрядных работ (услуг) и контролю их выполнения при осуществлении РУП «Белнипиэнергопром» (далее – предприятие) основной производственной деятельности.

Настоящий стандарт разработан в соответствии с приказом ГПО «Белэнерго» от 01 октября 2018 г. № 223 «О закупках товаров (работ, услуг) при строительстве объектов государственным производственным объединением электроэнергетики «Белэнерго» и организациями, входящими в его состав, за счет собственных средств».

Настоящий стандарт обязателен для применения всеми структурными подразделениями предприятия.

## 2 Нормативные ссылки

Декрет Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 года № 7 «О развитии предпринимательства»;

Приказ ГПО «Белэнерго» от 01 октября 2018 года № 223 «О закупках товаров (работ, услуг) при строительстве объектов государственным производственным объединением электроэнергетики «Белэнерго» и организациями, входящими в его состав, за счет собственных средств».

## 3 Термины, определения и сокращения


Переговоры – вид процедуры закупки, предусматривающий определение подрядчика, исполнителя или поставщика, предложение которого удовлетворяет требованиям и условиям, изложенным в документации для переговоров.

Подрядные торги – вид процедуры закупки, предусматривающий выбор подрядчика или исполнителя работ, услуг на основе конкурса (открытого или закрытого).

Документация о закупке – документация для предварительного квалификационного отбора, документация для переговоров, конкурсная документация.

Конкурсная документация – комплект документов, содержащих исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках предмета закупки, а также об условиях и процедуре проведения подрядных торгов (торгов).

Документация для предварительного квалификационного отбора участников – комплект документов, содержащих информацию об условиях и порядке проведения предварительного квалификационного отбора участников.

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 4
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

Документация для переговоров – комплект документов, содержащих исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках предмета закупки, а также об условиях проведения процедуры переговоров.

Конкурсная комиссия по проведению процедуры закупки (далее – конкурсная комиссия (комиссия)) – постоянная или временная конкурсная комиссия (комиссия), создаваемая организатором процедуры закупки для её проведения и определения победителя.

Конкурсное предложение – комплект документов по объявленным процедурам закупок, подготовленный участником в соответствии с документацией для проведения процедуры закупки.

Организатор процедуры закупки (далее, если не предусмотрено иное, организатор) – РУП «Белнипиэнергопром», осуществляющее закупку за счет собственных средств предприятия путем проведения подрядных торгов или переговоров.

ПТО – производственно-технический отдел;  
 ОЮДР – отдел юридической и договорной работы;  
 ОММК – отдел маркетинга и менеджмента качества;  
 ГИП – главный инженер проекта;  
 ФЭО – финансово-экономический отдел;  
 ПИР – проектные и изыскательские работы;  
 ПД – проектная документация.

#### **4 Ответственность и полномочия**

4.1. Общее руководство и координацию работ по порядку закупки и контролю субподрядных работ (услуг) осуществляет первый заместитель директора-главный инженер.


4.2. Принятие решения о закупке субподрядных работ (услуг), которые могут быть выполнены собственными силами предприятия, осуществляется в порядке, определенном п. 5.5. настоящего стандарта.

4.3. В организации и проведении процедур закупок субподрядных работ (услуг) принимают участие организатор (заказчик), конкурсная комиссия (комиссия), участники, а также приглашенные работники (специалисты), в том числе иных организаций, и другие лица (с их согласия), без права голоса при принятии решений, не включенные в состав конкурсной комиссии (комиссии).

4.4. Организатор (заказчик):

принимает решение о проведении процедуры закупки и обеспечивает проведение закупки в соответствии с действующим законодательством, локальными правовыми актами и документацией о закупке;



	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 5
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

назначает лицо, уполномоченное исполнять функции заказчика (организатора), создает конкурсную комиссию (при необходимости) и определяет полномочия ее членов.

Организатор (заказчик):

- обеспечивает разработку документации для процедуры закупки, утверждает и обеспечивает предоставление документации участникам в установленном документацией порядке;

- обеспечивает размещение (публикацию) извещения о проведении процедуры закупки и (или) обеспечивает направление приглашения участникам, определяет перечень приглашаемых участников;

- обеспечивает размещение информации о результатах проведения процедур закупок;

- принимает другие меры по организации и проведению процедур закупок в соответствии с настоящим стандартом.

4.5. Для проведения закупки работ (услуг) приказом организатора (заказчика) создается временная конкурсная комиссия.

4.6. Участники для участия в процедурах закупок:

- получают документацию о закупке;

- разрабатывают предквалификационные документы (конкурсные предложения, предложения для переговоров), соответствующие условиям документации о закупке работ (услуг) и направляют их организатору закупки в порядке и форме, установленной документацией о закупке;


- могут присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии в порядке, предусмотренном организатором;

- совершают иные действия, предусмотренные настоящим стандартом и конкурсной документацией (документацией для переговоров).

## **5 Виды процедур закупок субподрядных работ (услуг) и их организация**

5.1. При осуществлении закупки субподрядных работ (услуг) со стоимостью менее 50 000 (пятидесяти тысяч) базовых величин субподрядная организация определяется на основании проведения переговоров, с обязательным оформлением результатов переговоров по форме согласно приложению к настоящему стандарту.

При осуществлении закупки субподрядных работ (услуг) со стоимостью 50 000 (пятьдесят тысяч) базовых величин и более субподрядная организация определяется путем проведения подрядных торгов в форме конкурса (открытого или закрытого). Условия проведения подрядных торгов в форме закрытого конкурса установлены приказом ГПО «Белэнерго» от 01 октября 2018 года № 223.

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 6
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

Указанные процедуры закупок не применяются, если нормативными правовыми актами установлен иной порядок определения субподрядных организаций.

5.2. При осуществлении закупки работ (услуг) по внесению изменений в проектную (предпроектную (предынвестиционную)) документацию у организации, которая разработала такую документацию, при условии, что стоимость данных работ (услуг) не превышает 50 (пятидесяти) процентов от стоимости разработки первоначальной проектной (предпроектной (предынвестиционной)) документации, допускается заключение договора с данной организацией без проведения процедуры закупки.

При осуществлении закупки дополнительных субподрядных работ (услуг) у организации, которая выполняет или выполняла такие работы на этом же объекте, при условии, что стоимость данных работ (услуг) не превышает 15 (пятнадцати) процентов от стоимости выполнения первоначальных работ (услуг), допускается заключение договора с данной организацией без проведения процедуры закупки.

5.3. Выбор подрядчиков (исполнителей) для выполнения субподрядных работ (услуг) по внешнеэкономическим договорам (контрактам) по объектам строительства, находящимся за пределами Республики Беларусь, осуществляется без проведения процедур закупок. Выбор субподрядчика в таком случае осуществляется ГИПОм на основании его соответствия требованиям по содержанию, цене и срокам выполнения работ (услуг), содержащимся в основном внешнеэкономическом договоре.


Организатором может быть определен иной порядок закупки субподрядных работ (услуг) по внешнеэкономическим договорам (контрактам).

Проведение процедуры переговоров и подрядных торгов в форме конкурса осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке проведения закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов государственным производственным объединением электроэнергетики «Белэнерго» и организациями, входящими в его состав, за счет собственных средств, утвержденной приказом ГПО «Белэнерго» от 01 октября 2018 года № 223 с учетом особенностей, установленных настоящим Стандартом.

5.4. Процедура закупки по выбору субподрядной организации проводится по следующим этапам:

- подготовка к проведению процедуры закупки;
- проведение процедуры закупки;
- оценка предложений участников;
- подведение итогов процедуры закупки.

5.5. Анализ необходимости проведения процедуры закупки субподрядных работ (услуг), которые могут быть выполнены собственными силами предприятия, осуществляется в следующем порядке:

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 7
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

5.5.1. ГИП направляет в производственные структурные подразделения информацию об объеме и составе подлежащих выполнению предприятием работ (услуг) по заключенным или планируемым к заключению договорам. Информация представляется в форме, определенной ГИПом.

5.5.2. Начальник производственного структурного подразделения в срок, установленный ГИПом, предоставляет служебную записку о возможности/невозможности выполнения указанных работ (услуг) собственными силами соответствующего производственного структурного подразделения предприятия. В случае невозможности выполнения работ (услуг) собственными силами, служебная записка должна содержать обоснование необходимости привлечения субподрядной организации.

5.5.3. ГИП на основании служебных записок начальников производственных структурных подразделений принимает решение о необходимости привлечения субподрядной организации. В случае принятия решения о необходимости привлечения субподрядной организации ГИП готовит докладную записку на имя первого заместителя директора-главного инженера с обязательным указанием:

- предмета закупки;
- объема закупки, с приложением технического задания;
- стартовой стоимости закупки;
- оптимальных сроков выполнения работ (оказания услуг), исключающих факты дискриминации подрядчиков (исполнителей);
- условий оплаты, исходя из установленных дифференцированных допустимых размеров предварительной оплаты (аванса) за работы (услуги) и (или) порядка их определения.


При необходимости ГИП прикладывает к докладной записке список потенциальных участников закупки, критерии определения победителя закупки.

5.5.4. Окончательное решение по докладной записке принимает первый заместитель директора-главный инженер, который своей резолюцией направляет ее в ОММК для организации закупки субподрядных работ (услуг) или возвращает ГИПу для доработки или организации выполнения работ (услуг) собственными силами предприятия.

5.6. Подготовка проведения процедуры закупки на выполнение инженерных изысканий осуществляется в следующем порядке:

5.6.1. ГИП направляет информацию о необходимости привлечения субподрядной организации на выполнение инженерных изысканий в производственные структурные подразделения, для выполнения работы которых необходимы данные изыскания. Информация представляется в форме, определенной ГИПом.

5.6.2. Начальник производственного структурного подразделения в срок, установленный ГИПом, представляет служебную записку о

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 8
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

необходимости выполнения инженерных изысканий. ГИП рассматривает служебные записки начальников производственных структурных подразделений и накладывает резолюцию о необходимости выполнения инженерных изысканий и передает информацию в ПТО.

5.6.3. ПТО на основании переданной информации в срок, установленный ГИПом, готовит техническое задание на выполнение инженерных изысканий, согласовывает его с ГИПом и утверждает у первого заместителя директора-главного инженера.

5.6.4. ГИП на основании технического задания на выполнение инженерных изысканий готовит докладную записку на имя первого заместителя директора-главного инженера о необходимости выполнения инженерных изысканий с обязательным указанием:

- предмета закупки;
- объема закупки, с приложением технического задания;
- стартовой стоимости закупки;
- оптимальных сроков выполнения работ (оказания услуг), исключающих факты дискриминации подрядчиков (исполнителей);
- условий оплаты, исходя из установленных дифференцированных допустимых размеров предварительной оплаты (аванса) за работы (услуги) и (или) порядка их определения.

При необходимости ГИП прикладывает к докладной записке список потенциальных участников закупки, критерии определения победителя закупки.


5.6.5. Окончательное решение по докладной записке принимает первый заместитель директора-главный инженер, который своей резолюцией направляет ее в ОММК для организации закупки субподрядных работ или возвращает ГИПу для доработки.

## **6 Порядок проведения процедуры закупки субподрядных работ**

6.1. Для проведения закупки субподрядных работ приказом директора: создается временно действующая конкурсная комиссия (комиссия); утверждается персональный состав конкурсной комиссии (комиссии) и регламент ее работы.

6.2. Состав конкурсной комиссии (комиссии) определяется приказом директора. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии назначаются при утверждении персонального состава конкурсной комиссии. Руководство конкурсной комиссией (комиссией) осуществляется ее председателем. Возложение на председателя конкурсной комиссии (комиссии) функции утверждения протоколов ее заседаний не допускается.

При определении состава конкурсной комиссии (комиссии) должны быть учтены следующие требования о (об):

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 9
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

исключении фактов совмещения заместителями руководителя предприятия в рамках курируемого направления деятельности функций председателей конкурсных комиссий по организации и проведению процедур закупок субподрядных работ (услуг);

включении в составы конкурсных комиссий по организации и проведению процедур закупок субподрядных работ лиц, освоивших содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых в сфере закупок товаров (работ, услуг), а также при необходимости лиц, обладающих специальными знаниями в сферах деятельности, связанных с предметом закупки;

проведении ротации председателей конкурсных комиссий по организации и проведению процедур закупок субподрядных работ (услуг) не реже 1 раза в год;

проведении ротации в разрезе конкретных групп субподрядных работ либо направлений закупочной деятельности работников, непосредственно реализующих в соответствии с локальными правовыми актами предприятия, контрактами (трудовыми договорами) функции предприятия в сфере государственных закупок товаров (работ, услуг), закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств предприятия, в том числе при строительстве не реже 1 раза в 5 лет;

недопущении наличия конфликта интересов, родственной связи или заинтересованности при формировании состава конкурсной комиссии (комиссии) между директором, председателем конкурсной комиссии (комиссии) (или лицом, ответственным за проведение переговоров), членами конкурсной комиссии (комиссии).

6.3. В состав конкурсной комиссии (комиссии) должно входить не менее 5 (пяти) членов.

6.4. Членам конкурсной комиссии (комиссии):

обязаны немедленно сообщать директору предприятия о склонении их к совершению коррупционного правонарушения;


должны быть ознакомлены об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

подлежат безусловному привлечению к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, за нарушение требований нормативных правовых и локальных правовых актов Министерства энергетики Республики Беларусь и ГПО «Белэнерго», данного стандарта и должны быть ознакомлены с данной ответственностью.

6.5. При проведении процедуры закупки секретарь конкурсной комиссии (комиссии) выполняет следующие функции:

при необходимости получает в ОЮДР проект договора субподряда на выполнение работ субподрядной организацией;

разрабатывает проект приказа о проведении процедуры закупки;

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 10
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

разрабатывает проект документации о закупке с обязательным отображением:

- критериев оценки предложений участников процедуры закупки, которые поддаются возможности проверки либо математическому расчету;
- требований к участникам процедур закупок о том, что они не являются аффилированными лицами по отношению к другим ее участникам, а также к РУП «Белнипиэнергопром», являющемуся организатором (заказчиком).

обеспечивает согласование проекта приказа о проведении процедуры закупки, документации о закупке членами конкурсной комиссии (комиссии) посредством системы электронного документооборота SMBusiness и его подписание;

разрабатывает приглашения к участию в процедуре закупки;

обеспечивает направление приглашений к участию в процедуре закупки, документации о закупке.

6.6. Поступившие предложения участников подлежат регистрации в отдельном журнале, ведение которого осуществляет ОММК в электронном виде.

6.7. В назначенное в документации о закупке время конкурсная комиссия (комиссия) осуществляет вскрытие конвертов с предложениями участников.

6.8. Секретарем конкурсной комиссии (комиссии) в течении одного рабочего дня направляются членам конкурсной комиссии (комиссии) предложения претендентов посредством системы электронного документооборота SMBusiness.

6.9. Члены конкурсной комиссии (комиссии) анализируют содержание каждого документа претендента, затребованного в соответствии с документацией о закупке, с отражением результатов такого анализа в системе электронного документооборота SMBusiness в заключении о соответствии претендентов требованиям документации о закупке, включая квалификационные требования.


6.9. Конкурсная комиссия (комиссия) в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты вскрытия конвертов (при условии, что у участников не требовалось запрашивать разъяснений предложений) выполняет следующие действия:

рассматривает предложения претендентов;

производит допуск к участию в процедуре закупки;

оценивает предложения участников;

принимает решение о победителе процедуры закупки и заключении с ним соответствующего договора или признает процедуру закупки несостоявшейся.

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 11
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

6.10. В случае если в процедуре закупки принимают участие претенденты, в отношении которых применяются различные системы налогообложения, стоимость их предложений должна сравниваться без учета налога на добавленную стоимость.

6.11. При проведении процедуры закупки преференциальная поправка не применяется.

6.12. К участию в процедуре закупки не допускаются претенденты, которые нарушили обязательства по договорам с РУП «Белнипиэнергопром» по иным работам (услугам), если это условие предусмотрено в конкурсной документации, документации для переговоров, по решению комиссии на основании докладной записки ГИПа с указанием конкретных фактов нарушения обязательств по договорам с РУП «Белнипиэнергопром» по иным работам (услугам).

6.13. Результаты решений комиссии оформляются протоколом. Подписание протоколов членами комиссии проводится посредством системы электронного документооборота SMBusiness, после чего утверждается руководителем предприятия.

6.14. После утверждения протокола заседания комиссии секретарь в течение 3 (трех) рабочих дней направляет всем претендентам письма с информацией о результатах проведения процедуры закупки. Участнику, признанному победителем, направляется письмо-акцепт.

6.15. Производственные структурные подразделения, по принадлежности функций которых работы (услуги) переданы на субподряд, выполняют приемку, апробацию и передачу технических заданий смежных подразделений предприятия в субподрядную организацию, а также проверку разработанной субподрядчиками ПД.


6.16. Координацию и контроль выполнения субподрядных работ организует ГИП объекта.

## **7 Заключение договора и разрешение споров**

7.1. Договор по результатам процедуры закупки заключается не позднее 30 (тридцати) календарных дней после утверждения организатором (заказчиком) протокола о выборе победителя процедуры закупки, если иной срок не указан в документации о закупке.

По результатам предоставления субподрядчиком проекта договора ГИП направляет в ОЮДР задание на подготовку дополнительного соглашения к договору по основной производственной деятельности в соответствии с СТП БЭП 11-2013 (при необходимости) и (или) оформление субподрядного договора.

При не предоставлении победителем процедуры закупки проекта договора в срок, установленный настоящим стандартом, документацией о

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 12
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

закупке или письмом-акцептом, ГИП обеспечивает начало новой процедуры закупки в установленном настоящим стандартом порядке.

Договор заключается с включением в него существенных условий, определенных по результатам процедуры закупки.

При получении договора от субподрядной организации с согласованным заданием на выполнение работ, подразделения предприятия, в пределах своей компетенции, в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривают условия договора на выполнение субподрядных работ. В случае наличия замечаний производственных структурных подразделений ОЮДР оформляет протокол разногласий с учетом данных замечаний.

7.2. В случае если в конкурсной документации предусмотрено обеспечение исполнения обязательств по договору, оно может обеспечиваться путем предоставления победителем банковской гарантии, поручительства, а также иными способами в соответствии с законодательством. Срок действия обеспечения исполнения обязательств должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц.

При этом в договор включается пункт с условием о вступлении договора в силу после предоставления участником, признанным победителем переговоров или подрядных торгов, обеспечения исполнения обязательств по договору.

7.3. В процессе выполнения субподрядных работ (оказания услуг) соответствующие производственные структурные подразделения осуществляют их техническое сопровождение, включая сбор и представление субподрядным организациям по поручению ГИПа необходимых исходных данных, оценку качества субподрядчика.


7.4. Если при осуществлении процедуры закупки решения, принятые созданной для проведения процедуры закупки комиссией, нарушают права и законные интересы участника, такой участник вправе обратиться на предприятие для целей урегулирования спора либо обжаловать такое решение в судебном порядке.

7.5. Подача обращения приостанавливает процедуру проведения подрядных торгов, переговоров и заключения договора на период его рассмотрения.

7.6. Организатор (заказчик) обязан ответить участнику не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня, следующего за днем регистрации обращения организатором (заказчиком).

7.7. В случае признания организатором (заказчиком) обращения участника обоснованным, организатор (заказчик) отменяет принятое конкурсной комиссией (комиссией) решение, нарушающее права и законные интересы участника, с продолжением процедуры закупки, либо признает процедуру закупки несостоявшейся.



	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 13
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

## **8 Приемка и оценка работы субподрядчика**

8.1. Субподрядная организация передает результаты работы в порядке, определенном условиями договора (технического задания).

8.2. После получения ПД, выполненной субподрядной организацией, ГИП в течение 2 (двух) рабочих дней:

8.2.1. по документации, переданной на субподряд по мотивам отсутствия в штате предприятия соответствующих специалистов: осуществляет проверку документации на предмет ее формального соответствия требованиям задания на проектирование, состава и комплектности согласно техническим нормативным правовым актам;

8.2.2. по документации, переданной на субподряд по иным мотивам: передает полученную ПД на проверку производственным подразделениям, профилю деятельности которых соответствует документация.

8.3. После получения результатов инженерных изысканий, выполненных субподрядной организацией, специалисты ПТО в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляют проверку документации на предмет ее соответствия требованиям технического задания, качества, состава и комплектности согласно техническим нормативным правовым актам.


8.4. ГИП (по пункту 8.2.1.), производственные подразделения (по пунктам 8.2.2. и 8.3.) в срок, указанный ГИПом, но не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока приемки работ по договору, рассматривают субподрядную ПД или результаты инженерных изысканий.

8.4.1. При наличии замечаний у ГИПа, производственного подразделения ГИП направляет субподрядной организации мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки выполненных работ. На основании такого отказа ГИП и начальники производственных подразделений совместно с представителями субподрядной организации составляют акт о подлежащих выполнению доработках и сроках их выполнения. В последующем выполненные доработки принимаются в порядке, определенном настоящим стандартом.

8.4.2. При отсутствии замечаний в соответствии с пунктом 8.2.2. производственные подразделения дают оценку выполненной субподрядчиком работы, и предоставляют данную информацию ГИПу.

8.4.3. При прохождении проверки ПД по формальным признакам в соответствии с пунктом 8.2.1. ГИП дает оценку выполненной субподрядчиком работы в части состава и комплектности документации.

8.5. При положительном результате проверки, проведенной по пунктам 8.2.1., 8.2.2., 8.3. настоящего стандарта, ГИП оформляет накладную и передает субподрядную ПД или результаты инженерных изысканий (количество экземпляров определяется условиями основного договора) в ОАВД для отправки заказчику. Один экземпляр субподрядной ПД или результатов инженерных изысканий передается в архив предприятия.

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 14
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

8.6. ФЭО после получения из ОАВД копии накладной составляет акт сдачи-приемки этапа (этапов) работ и направляет его заказчику по основному производственному договору.

8.7. Акт сдачи-приемки выполненных работ субподрядной организации визируется ФЭО у ГИПа и направляется субподрядной организации в сроки и в порядке, определенными условиями договора.

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 15
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

## Приложение

УТВЕРЖДАЮ

Директор

РУП «Белнипиэнергопром»

В.В.Юшкевич

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерная форма протокола заседания комиссии по рассмотрению предложений для переговоров и подведения итогов

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ конкурсная комиссия (комиссия) РУП «Белнипиэнергопром» провела переговоры на закупку субподрядных работ (услуг).

Письмом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ были отправлены запросы в:

- Организация 1;
- Организация 2;


на предоставление предложений для переговоров на выполнение работ (оказание услуг).

Содержание основных пунктов предложений для переговоров приводится в следующей таблице:

Наименование показателя	Участник №1	Участник №...
Цена предложения без учета НДС, рублей РБ (BYN)		
Срок		
.....	.....	.....

В соответствии с п. \_\_\_\_ документации для проведения переговоров (критерии оценки победителя) подведены итоги процедуры закупки в соответствии с таблицей:

Наименование показателя	Удельный вес в баллах участников	
	Участник №1	Участник №...
Цена предложения без учета НДС		
Срок		
.....	.....	.....
Суммарное количество баллов		

	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТП БЭП 15-2004	Лист 16
	Порядок проведения закупок субподрядных работ (услуг) и контроля их выполнения		
Редакция № 5			

**Решили:**

1. Признать победителем (указывается участник процедуры закупки) на следующих условиях:

.....

2. Заключить договор с (участник, признанный победителем процедуры закупки) на (указывается работа (услуга)).

Председатель комиссии - должность	ФИО
Заместитель председателя комиссии - должность	ФИО
Член комиссии - должность	ФИО
.....	.....
Секретарь комиссии - должность	ФИО

Подписание протокола конкурсной комиссией (комиссией) проводится посредством системы электронного документооборота SMBusiness (лист подписания прилагается к протоколу).