УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по коммерческой деятельности
_____ И.А.Кононова
20.11. 2026

ЗАПРОС ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на оказание услуг по организации и функционированию стоматологического кабинета, здравпунктов на территории Заказчика РУП «Белпочта»

I. ПРИГЛАШЕНИЕ

к участию в процедуре закупки за счет собственных средств РУП «Белпочта»

Вид процедуры закупки	Запрос ценовых предложений
Сведения о заказчике	
Наименование (для юридического лица) либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	Республиканское унитарное предприятие почтовой связи «Белпочта»
Место нахождения (для юридического лица) либо место жительства (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	г. Минск, пр. Независимости, 10
Учетный номер плательщика (при наличии)	101015738
Сведения о процедуре запроса ценовых предложений	
Дата истечения срока для подготовки и подачи предложений	26.11. 2026
Ориентировочная стоимость предмета закупки	**248 842,84 белорусских рублей, в т.ч.:** Лот 1 – 64 000,00 бел. руб; Лот 2 – 63 857,04 бел. руб; Лот 3 – 120 985,80 бел. руб.
Требования к участникам, документы и (или) сведения для проверки требований к участникам	К участникам процедуры закупки в соответствии с п.11 Положения о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, утвержденного Постановлением №168 устанавливаются следующие требования: 1. юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, на дату подачи предложения не должно быть включено в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам (далее - реестр) ***(соответствие по данному пункту подтверждается путем проверки оператором электронной торговой площадки реестра)***; 2. физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, - участник процедуры закупки, лицо, осуществляющее полномочия единоличного

	исполнительного органа юридического лица - участника процедуры закупки, и лицо, имеющее право давать такому юридическому лицу обязательные для исполнения указания на основании учредительных документов или заключенного договора, не должны считаться подвергавшимися административному взысканию за административные правонарушения, предусмотренные в частях 1, 7, 8 и 10 статьи 14.4, частях 4 и 5 статьи 14.5 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях; 3. отсутствие у участника процедуры закупки - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за преступления, предусмотренные в статьях 209-212, 216, 235, 243-243-3, 424-426, 429-432 и 455 Уголовного кодекса Республики Беларусь; 4. отсутствие у лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица - участника процедуры закупки, и лица, имеющего право давать такому юридическому лицу обязательные для исполнения указания на основании учредительных документов или заключенного договора, не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за преступления, предусмотренные в статьях 209-212, 216, 235, 243-243-3, 424-426, 429-432 и 455 Уголовного кодекса Республики Беларусь; 5. юридическое лицо не должно считаться подвергавшимся административному взысканию за административное правонарушение, предусмотренное в статье 24.59 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях; 6. физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, не должно быть включено в перечень граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, причастных к экстремистской деятельности; 7. юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, не должно быть включено в перечень организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, причастных к террористической деятельности; 8. юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, не должно быть включено в перечень организаций, формирований, индивидуальных предпринимателей, причастных к экстремистской деятельности; 9. юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, с учетом положений пунктов 12 и 13 Положения №168

	не должно быть аффилировано с закупающей организацией, организатором ***(соответствие требованиям п. 2-9 подтверждается заявлением участника по форме, установленной регламентом оператора электронной торговой площадки).*** Предложение участника должно содержать следующие документы и сведения: 1) предложение участника; 2) общие сведения об участнике; 3) свидетельство государственной регистрации участника; 4) - специальное разрешение (лицензия) на право осуществления медицинской деятельности; 5) заявление участника процедуры закупки (согласно Приложению 1 к запросу ценовых предложений): - о том, что ***юридическое лицо не находится в процессе ликвидации, реорганизации*** (за исключением юридического лица, к которому присоединяется другое юридическое лицо), ***индивидуальный предприниматель не находится в стадии прекращения деятельности***; - о том, что в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не возбуждено производство по делу ***об экономической несостоятельности (банкротстве);*** - **о *согласии с условиями*** проведения закупки и условиями, изложенными в проекте договора; - ***о согласии на подписание договора*** на условиях заказчика и ***что цена предложения***, определенная по результатам процедуры закупки, ***фиксируется на период действия договора.*** *В случае, если Участником является юридическое лицо, следует представить надлежащим образом заверенные копии документов о назначении на должность руководителя Участника (копия протокола уполномоченного органа Участника, копия приказа о назначении руководителя Участника), доверенность (в случаях, когда полномочия на представление интересов Участника предоставлены доверенностью).*
Требование о предоставлении аукционного обеспечения, размер аукционного обеспечения, срок действия банковской гарантии и (или) обеспечения исполнения обязательств по договору	не требуется
Сведения о предмете закупки за счет собственных средств	
Лот 1	
Наименование товаров (работ, услуг)	Услуги по организации и функционированию здравпункта на территории Заказчика по адресу: пр. Независимости, 10, г. Минск

Код по ОКРБ 007-2012 (подвид)	86.90.12.900
Наименование в соответствии с ОКРБ 007-2012	Услуги средних медицинских работников прочие
Объем (количество)	***1 (одна) услуга***
Срок (сроки) оказания услуг (выполнения работ)	с 01.01.2027 по 31.12.2027 включительно
Место (места) оказания услуг (выполнения работ)	пр. Независимости, 10, г. Минск (на производственных площадях Исполнителя)
Срок оплаты оказанных услуг (выполненных работ)	Оплата производится в безналичном порядке по факту оказания услуг ежемесячно не позднее 10-го числа следующего за отчетным согласно Акту приема-передачи оказанных услуг. Подписанный акт оказанных услуг Исполнитель обязан передать Заказчику не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Под отчетным месяцем следует понимать месяц, в котором оказаны услуги. Исполнитель обязан предоставлять Заказчику штатное расписание и расчет плановой калькуляции на платную услугу по организации и функционированию здравпункта. Форма оплаты: безналичный расчет.
Ориентировочная стоимость закупки	64 000,00 бел.руб.
Источник финансирования	собственные средства РУП «Белпочта»
Примечание	Критерии оценки предложений и выбора поставщика: ***наименьшая цена предложения без учета НДС.*** Цель приобретения: собственное производство и (или) потребление.

Описание предмета закупки

1. Требования к предмету закупки:
- организация в помещении Заказчика работы здравпункта по оказанию первичной медико-санитарной помощи и освидетельствования на допуск к работе сотрудникам Заказчика путем выделения медицинских работников:
- фельдшер (заведующий здравпунктом, 1-й квалификационной категории или высшей квалификационной категории) 1 ставка,
- санитарка 0,5 ставки.
2. Режим работы здравпункта с учетом подготовительно-заключительных работ: понедельник-пятница с 08.00 до 15.00; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной. Режим работы может быть изменен по соглашению сторон с учетом специфики работы предприятия.
3. Общие требования:
- выполнение мероприятий, необходимых для обеспечения надлежащего санитарного состояния, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, установленными законодательством Республики Беларусь, с соблюдением норм охраны труда и мер противопожарной безопасности;
- бесперебойная закупка медикаментов, шприцов, дезинфицирующих средств, и иных приспособлений и инструментов, необходимых для качественного оказания медицинских услуг, своевременное их пополнение и поверка в установленном порядке;
- обеспечение медицинских работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с

требованиями действующего законодательства.
Материально-ответственным лицом по списанию и учету лекарственных средств и изделий медицинского назначения является фельдшер (заведующий здравпунктом).
4. Обязанности медперсонала:
4.1.для фельдшера здравпункта:
- оказание первичной (доврачебной) медико-санитарной помощи;
- терапия (оказание помощи при обострении заболеваний, направление больных, в случае необходимости, к специалистам поликлиники и в стационар по месту жительства для оказания специализированной лечебно-диагностической помощи);
- осуществление освидетельствования на допуск к работе;
- выполнение инъекции по назначениям врачей;
- учет часто, длительно болеющих, анализ заболеваемости на предприятии;
- проведение профилактических прививок против гриппа, COVID-19;
- осуществление подготовки санитарной дружины предприятия;
- участие в медицинском обслуживании спортивных, культурно-массовых мероприятий работников предприятия с выездом в командировки по РБ, в том числе в выходные и праздничные дни и нерабочее время;
- проведение санитарно-просветительской работы среди рабочих и специалистов в форме бесед, лекций;
- организация ежегодного флюорографического обследования работников предприятия передвижным пульмосканом;
- ведение учетно-отчетной документации в соответствии с утвержденными формами;
- контроль первичного профосмотра при трудоустройстве;
- совмещение обязанностей санитарки.
4.2. для санитарки:
- ежедневная влажная и генеральная уборка (по графику) лечебных и подсобных помещений с применением моющих и (или) дезинфицирующих средств;
- поддержание в закрепленных помещениях чистоты в соответствии с установленными требованиями санитарно-противоэпидемического режима в организациях здравоохранения;
- проветривание и дезинфекция воздуха закрепленных помещений;
- дезинфекция предметов ухода, оборудования, мебели, инвентаря, изделий медицинского назначения;
- сбор использованных расходных материалов и транспортировка их в установленное место;
- приемка и сдача смены, своевременная подготовка к работе оборудования и рабочего места, инструмента, приспособлений и содержание их в надлежащем состоянии;
- ведение установленной документации;
- поддержание чистоты и порядка на территории организации и непосредственно на рабочем месте.

Лот 2	
Наименование товаров (работ, услуг)	Услуги по организации и функционированию здравпункта на территории Заказчика по адресу: ул. Вокзальная, 22, г. Минск
Код по ОКРБ 007-2012 (подвид)	86.90.12.900
Наименование в соответствии с ОКРБ 007-2012	Услуги средних медицинских работников прочие
Объем (количество)	***1 (одна) услуга***
Срок (сроки) оказания услуг (выполнения работ)	с 01.01.2027 по 31.12.2027 включительно
Место (места) оказания услуг (выполнения работ)	ул. Вокзальная, 22, г. Минск (на производственных площадях Исполнителя)
Срок оплаты оказанных услуг	Оплата производится в безналичном порядке по факту

(выполненных работ)	оказания услуг ежемесячно не позднее 10-го числа следующего за отчетным согласно Акту приема-передачи оказанных услуг. Подписанный акт оказанных услуг Исполнитель обязан передать Заказчику не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Под отчетным месяцем следует понимать месяц, в котором оказаны услуги. Исполнитель обязан предоставлять Заказчику штатное расписание и расчет плановой калькуляции на платную услугу по организации и функционированию здравпункта. Форма оплаты: безналичный расчет.
Ориентировочная стоимость закупки	63 857,04 бел.руб.
Источник финансирования	собственные средства РУП «Белпочта»
Примечание	Критерии оценки предложений и выбора поставщика: ***наименьшая цена предложения без учета НДС.*** Цель приобретения: собственное производство и (или) потребление.

Описание предмета закупки

1.Требования к предмету закупки:
- организация в помещении Заказчика работы здравпункта по оказанию первичной медико-санитарной помощи и освидетельствования на допуск к работе сотрудников Заказчика путем выделения медицинских работников:
- фельдшер (заведующий здравпунктом, 1-й квалификационной категории или высшей квалификационной категории) 1 ставка;
- санитарка 1 ставка.

2. Режим работы здравпункта с учетом подготовительно-заключительных работ: понедельник-пятница с 08.00 до 15.00; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной. Режим работы может быть изменен по соглашению сторон с учетом специфики работы предприятия.

3Общие требования:
- выполнение мероприятий, необходимых для обеспечения надлежащего санитарного состояния, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, установленными законодательством Республики Беларусь, с соблюдением норм охраны труда и мер противопожарной безопасности;
- бесперебойная закупка медикаментов, шприцов, дезинфицирующих средств, и иных приспособлений и инструментов, необходимых для качественного оказания медицинских услуг, своевременное их пополнение и поверка в установленном порядке.

Материально-ответственным лицом по списанию и учету лекарственных средств и изделий медицинского назначения является фельдшер (заведующий здравпунктом).

4. Обязанности медперсонала:

4.1. для фельдшера здравпункта:
- оказание первичной (доврачебной) медико-санитарной помощи;
- осуществление освидетельствования на допуск к работе;
- выполнение инъекции по назначениям врачей;
- учет часто, длительно болеющих, анализ заболеваемости на предприятии;
- проведение профилактических прививок против гриппа, COVID-19;
- осуществление подготовки санитарной дружины предприятия;
- участие в медицинском обслуживании спортивных, культурно-массовых мероприятий работников предприятия с выездом в командировки по РБ, в том числе и в выходные дни;
- проведение санитарно-просветительской работы среди рабочих и специалистов в форме бесед, лекций;
- организация ежегодного флюорографического обследования работников предприятия

передвижным пульмосканом; - ведение учетно-отчетной документации в соответствии с утвержденными формами; - контроль первичного профосмотра при трудоустройстве; - совмещение обязанностей санитарки. 4.2.для санитарки: - ежедневная влажная и генеральная уборка (по графику) лечебных и подсобных помещений с применением моющих и (или) дезинфицирующих средств; - поддержание в закрепленных помещениях чистоты в соответствии с установленными требованиями санитарно-противоэпидемического режима в организациях здравоохранения; - проветривание и дезинфекция воздуха закрепленных помещений; - дезинфекция предметов ухода, оборудования, мебели, инвентаря, изделий медицинского назначения; - сбор использованных расходных материалов и транспортировка их в установленное место; - приемка и сдача смены, своевременная подготовка к работе оборудования и рабочего места, инструмента, приспособлений и содержание их в надлежащем состоянии; - ведение установленной документации; - поддержание чистоты и порядка на территории организации и непосредственно на рабочем месте

Лот 3	
Наименование товаров (работ, услуг)	Услуги по организации и функционированию стоматологического кабинета на территории Заказчика по адресу: пр. Независимости, 10, г. Минск
Код по ОКРБ 007-2012 (подвид)	86.23.19.200
Наименование в соответствии с ОКРБ 007-2012	Услуги стоматологические по лечению зубов
Объем (количество)	***1 (одна) услуга***
Срок (сроки) оказания услуг (выполнения работ)	с 01.01.2027 по 31.12.2027 включительно
Место (места) оказания услуг (выполнения работ)	пр. Независимости, 10, г. Минск (на производственных площадях Исполнителя)
Срок оплаты оказанных услуг (выполненных работ)	Оплата производится в безналичном порядке по факту оказания услуг ежемесячно не позднее 10-го числа следующего за отчетным согласно Акту приема-передачи оказанных услуг. Подписанный акт оказанных услуг Исполнитель обязан передать Заказчику не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Под отчетным месяцем следует понимать месяц, в котором оказаны услуги. Исполнитель обязан предоставлять Заказчику штатное расписание и расчет плановой калькуляции на платную услугу по организации и функционированию стоматологического кабинета. Форма оплаты: безналичный расчет.
Ориентировочная стоимость закупки	120 985,80 бел.руб.
Источник финансирования	собственные средства РУП «Белпочта»
Примечание	Критерии оценки предложений и выбора поставщика: ***наименьшая цена предложения без учета НДС.*** Цель приобретения: собственное производство и (или) потребление.
Описание предмета закупки	
1. Требования к предмету закупки:	

- организация в помещении Заказчика работы стоматологического кабинета по оказанию стоматологической терапевтической помощи работникам Заказчика путем выделения медицинских работников:
- врач-стоматолог-терапевт (1-й квалификационной категории или высшей квалификационной категории) 1 ставка;
- медицинская сестра 1 ставка;
- санитарка 0,5 ставки.

2. Режим работы стоматологического кабинета с учетом подготовительно-заключительных работ: понедельник-пятница с 08.00 до 15.00; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной. Режим работы может быть изменен по соглашению сторон с учетом специфики работы предприятия.

3. Общие требования:

- выполнение мероприятий, необходимых для обеспечения надлежащего санитарного состояния, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, установленными законодательством Республики Беларусь, с соблюдением норм охраны труда и мер противопожарной безопасности;
- бесперебойная закупка медикаментов, шприцов, дезинфицирующих средств, и иных приспособлений и инструментов, необходимых для качественного оказания медицинских услуг, своевременное их пополнение и поверка в установленном порядке;
- проведение стерилизации стоматологического инструментария.

4. Материально-ответственным лицом по списанию и учету лекарственных средств и изделий медицинского назначения является врач-стоматолог-терапевт.

5. Обязанности медперсонала:

5.1. для врача-стоматолога-терапевта:

- оказание своевременной и квалифицированной стоматологической помощи работникам Заказчика;
- оказание неотложной медицинской помощи в случаях, представляющих угрозу для жизни больного;
- организация и проведение необходимых диагностических исследований с целью постановки и обоснованности клинического диагноза, схемы, плана и тактики осуществления необходимого лечения;
- определение объема и последовательности необходимых медицинских мероприятий, ознакомление пациента с предстоящими манипуляциями для получения согласия на медицинское вмешательство;
- определение показания к специальным методам исследования, необходимым для уточнения диагноза, оценка полученных данных, определение показаний для госпитализации;
- применение современных методов диагностики, лечения и реабилитации по своей специальности;
- руководство работой среднего медицинского персонала;
- в случае временного отсутствия среднего медицинского персонала, выполнение его функций;
- ведение утвержденной медицинской учетно-отчетной документации;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности при эксплуатации помещений, оборудования и аппаратуры, используемой при оказании стоматологической помощи.

5.2. для медицинской сестры стоматологического кабинета:

- совмещение обязанности санитарки;
- оказание доврачебной неотложной помощи по своей специальности в случаях, представляющих угрозу для жизни больного;
- осуществление подготовки рабочего места своего и врача-стоматолога-терапевта к приему пациентов;
- ведение учетно-отчетной документации в соответствии с утвержденными формами;

- ведение документации по стерилизации и учету инструментария;
- проведение стерилизации и дезинфекции медицинского инструментария;
- отслеживание сроков использования стерильного инструментария и перевязочного материала, сроков годности растворов, пломбировочных и других материалов, лекарственных препаратов и медикаментов;
- проведение дезинфекции шприцев одноразового использования, наконечников в течение смены в соответствии с действующим законодательством;
- заготовка ватных и марлевых шариков, доставка их на стерилизацию;
- обеспечение приема пациентов врачом, согласно установленной на объекте формы очередности;
- соблюдение требований по применению средств индивидуальной защиты (форма одежды: халат/костюм, шапочка, сменная обувь, маска лицевая, перчатки резиновые);
- бережное отношение к имуществу, содержание в исправном состоянии пожарного оборудования, техники и инвентаря;
- строгое соблюдение требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

5.3. для санитарки:
- ежедневная влажная и генеральная уборка (по графику) лечебных и подсобных помещений с применением моющих и (или) дезинфицирующих средств;
- поддержание в закрепленных помещениях чистоты в соответствии с установленными требованиями санитарно-противоэпидемического режима в организациях здравоохранения;
- проветривание и дезинфекция воздуха закрепленных помещений;
- дезинфекция предметов ухода, оборудования, мебели, инвентаря, изделий медицинского назначения;
- сбор использованных расходных материалов и транспортировка их в установленное место;
- приемка и сдача смены, своевременная подготовка к работе оборудования и рабочего места, инструмента, приспособлений и содержание их в надлежащем состоянии;
- ведение установленной документации;
- поддержание чистоты и порядка на территории организации и непосредственно на рабочем месте

Качество выполняемых услуг должно соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, утвержденным в Республике Беларусь для данных видов деятельности.

В ходе исполнения договора при необходимости допускается изменение (увеличение или уменьшение) объема (количества) предмета закупки, но не более чем на 15 (пятнадцать) процентов.

II. Срок действия предложения.

Срок действия предложения должен быть не менее *90 (девяносто)* календарных дней. Предложение, имеющее более короткий срок действия, будет отклонено как не отвечающее требованиям запроса ценовых предложений.

III. Порядок формирования цены предложения

IV. Цена предложения по одному или каждому Лоту предоставляется участником без учета НДС, а также с учетом НДС, и должна включать все возможные расходы, связанные с оказанием услуг, а также все налоги и сборы, применяемые в Республике Беларусь.

Все расчеты стоимости услуг по организации и функционированию стоматологического кабинета и здравпунктов на территории РУП «Белпочта» должны быть приведены на календарный месяц.

V. Наименование валюты, в которой должна быть выражена цена предложения, наименование валюты, которая будет использована для заключения договора: белорусский рубль.

VI. Акты законодательства о закупках, в соответствии с которыми проводится процедура закупки

Настоящий запрос ценовых предложений проводится в соответствии с

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 07.04.2026 №168 «О порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (далее – Постановление №168), Порядком осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, проводимых Республиканским унитарным предприятием почтовой связи «Белпочта», утвержденным приказом РУП «Белпочта» от 10.07.2026 №657 «О закупках товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» и Регламентом организации и проведения процедур закупок в электронном формате на электронной торговой площадке ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа».

VII. Условия применения преференциальной поправки: *не применяется.*

VIII. Предоставление предложений на часть объема (количества) закупаемых работ (услуг): *не разрешается.*

IX. Порядок направления запросов участнику.

При рассмотрении, оценке и сравнении предложений участников комиссия по закупкам посредством инструментария электронной торговой площадки вправе обратиться к участнику за разъяснением предложения, а также для исправления ошибок, включая арифметические, и (или) устранения неточностей, запроса недостающих документов и (или) сведений.

Участник посредством инструментария электронной торговой площадки формирует с использованием электронной цифровой подписи ответ на запрос в срок, установленный в запросе, с приложением (при необходимости) недостающих документов и (или) сведений.

IX. Рассмотрение предложений.

Участник вправе представить только **одно предложение с одним вариантом цены**, в противном случае все предложения участника процедуры закупки отклоняются.

Предложения, поступившие посредством электронной торговой площадки, подлежат рассмотрению комиссией на их соответствие требованиям документов запроса ценовых предложений.

Комиссия по закупкам осуществляет рассмотрение предложений и выбирает участника-победителя или признает конкурентную процедуру закупки несостоявшейся в срок не более 20 рабочих дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений.

Победителем признается участник, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями, способом оценки и сравнения предложений и соответствующий требованиям документов запроса ценовых предложений.

X. Признание победителем единственного участника конкурентной процедуры.

Комиссия по закупкам вправе признать победителем единственного участника процедуры закупки.

При этом в случае, если единственный участник процедуры запроса ценовых предложений, не является производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), комиссия по закупкам вправе признать такого участника участником-победителем при экономической нецелесообразности или невозможности закупки у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

XI. Критерии, способ оценки и сравнения предложений: *наименьшая цена предложения без учета НДС.*

XII . Проведение процедуры снижения цены предложения.

Комиссия по закупкам после рассмотрения поступивших ей предложений и проведения квалификационного отбора участников:

- в обязательном порядке проводит процедуру по снижению цены предложений в течение срока действия предложений на электронной торговой площадки в соответствии с регламентом оператора электронной торговой площадки;
- в случае непредоставления участником нового ценового предложения

действительным признается его первоначальное предложение;

- предложение участника об увеличении первоначальной цены не рассматривается, указанный участник признается не принимавшим участие в процедуре снижения цены предложений, а его предложение остается действующим с первоначально предложенной ценой.

В случае, если несколькими участниками предложена наименьшая цена, победителем признается участник, предложение которого подано ранее других таких предложений.

XIII. Отклонение предложения.

Предложение участника процедуры закупки отклоняется, если:

участник или его предложение не соответствует требованиям документам запроса ценовых предложений;

- предложение участника содержит экономически невыгодные для закупающей организации условия;

- участник в предложенный срок не исправил ошибки или не устранил неточности, выявленные в предложении;

- участник, представивший предложение, не соответствует требованиям к участникам, в том числе установленным в пункте 11 Положения о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, утвержденного Постановлением №168;

- участник, представивший предложение, направил недостоверные документы и (или) сведения;

- участник не является производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), а в процедуре закупки участвуют не менее двух производителей и (или) сбытовых организаций (официальных торговых представителей) и цена предложения такого участника не ниже цены хотя бы одного участвующего в процедуре закупки производителя и (или) его сбытовой организации (официального торгового представителя).

Статус производителя товара подтверждается: сертификатом продукции собственного производства, выпиской из евразийского реестра промышленных товаров государств - членов Евразийского экономического союза, иными документами или сведениями, из которых можно однозначно установить производителя товара (маркировка, эксплуатационная или иная документация на товар, декларация о соответствии продукции требованиям технических регламентов Таможенного союза либо иные документы, в которых имеются сведения о производителе товара);

Статус сбытовой организации (официального торгового представителя) подтверждается: действующим договором (соглашением) с производителем товара, договорами (соглашениями) с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель. Срок действия такого договора (соглашения) должен составлять не менее срока исполнения обязательств, предусмотренного документацией о закупке.

XIV. Требования к содержанию и форме предложения с учетом регламента оператора электронной торговой площадки.

Предложение составляется участником на русском языке и подается посредством его размещения на электронной торговой площадке в срок для подготовки и подачи предложений.

Предложение должно содержать следующие сведения:

Сведения о запросе ценовых предложений	
Регистрационный номер процедуры государственной закупки, присвоенный электронной торговой площадкой	
Сведения о предложении	

Лот 1, …	
Наименование предлагаемых услуг (работ)	(указать полное наименование предлагаемых услуг (работ)
Описание предлагаемых услуг (работ)	(указать (описание, качественные/ технические характеристики и д.р.)
Страна происхождения предлагаемых услуг (работ)	(указать)
Наименование исполнителя	(указать)
Объем (кол-во), ед. изм.	(указать)
Срок оказания услуг (выполнения работ)	(указать)
Место оказания услуг (выполнения работ)	(указать)
Условия оплаты оказанных услуг (выполнения работ)	(указать)
Стоимость услуг (работ)	(указать)
Срок действия предложения участника (***Срок действия предложения участника должен быть не менее срока, указанного закупающей организацией в документах запроса ценовых предложений***)	(указать)
Заявление о согласии участника в случае признания его участником-победителем, заключить договор на условиях, указанных в документах, его предложении и протоколе выбора участника-победителя	*Заявление заполняется по форме, установленной регламентом оператора электронной торговой площадки*

Сведения об участнике	
Наименование (для юридического лица) либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Место нахождения (для юридического лица) либо место жительства (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Учетный номер плательщика (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)	
Данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Наименование документа(ов): - подтверждающих соответствие требованиям к участникам, установленным в пункте 11 Положения о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, утвержденного Постановлением №168; - предоставление которых установлено документами запроса ценовых предложений	

XV. Договор

Неотъемлемой частью настоящих документов является проект договора, разработанный закупающей организацией (Приложение 1) в соответствии с требованиями законодательства и особенностями предмета закупки.

Договор между закупающей организацией и участником-победителем, заключается в простой письменной форме на условиях, указанных в настоящем запросе ценовых предложений, предложении этого участника и протоколе выбора участника-победителя.

Договор на закупку должен быть заключен не ранее чем через 3 (три) рабочих дня со дня размещения на электронной торговой площадке протокола выбора участника-победителя (в течение которых может быть урегулирован спор, вызванный решениями и (или) действиями (бездействием) закупающей организации, а также членов комиссии по закупкам, созданной для проведения запроса ценовых предложений).

Закупающая организация направляет подписанный договор участнику-победителю, который заключается в течение срока действия его предложения, но не позднее чем в 15-дневный срок со дня направления договора выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю).

В случае, если участник-победитель уклонился от заключения договора на закупку, комиссия по закупкам при проведении запроса ценовых предложений вправе признать участником-победителем участника, предложению которого присвоен следующий по степени выгодности порядковый номер 2 (второе место).

Начальник отдела материально-технического снабжения Ю.С.Дуброва

X. Проект договора

Проект договора (контракта), разработан заказчиком в соответствии с требованиями законодательства и особенностями предмета закупки, включая требования к участнику о представлении им документов, подтверждающих законность ввоза товаров на таможенную территорию Республики Беларусь (таможенные, статистические декларации).

Приложение: 1. Образец заявления на __ л. в 1 экз.;
2. Проект договора на __ л. в 1 экз.

Приложение 1
к документам запроса ценовых предложений
(подтверждение требований к участникам)

Настоящим ЗАЯВЛЕНИЕМ участник _____
(наименование участника)
(далее – участник) подтверждает следующие обстоятельства:

1) о том, что юридическое лицо ***не находится в процессе ликвидации, реорганизации*** (за исключением юридического лица, к которому присоединяется другое юридическое лицо), индивидуальный предприниматель ***не находится в стадии прекращения деятельности***;

2) о том, что в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не возбуждено производство по делу об ***экономической несостоятельности (банкротстве)***;

3) о ***согласии с условиями*** проведения закупки и условиями, изложенными в проекте договора;

4) о согласии ***на подписание договора*** на условиях заказчика и что ***цена предложения, определенная по результатам процедуры закупки, фиксируется на период действия договора***.

В случае, если Участником является юридическое лицо, следует представить надлежащим образом заверенные копии документов о назначении на должность руководителя Участника (копия протокола уполномоченного органа Участника, копия приказа о назначении руководителя Участника), доверенность (в случаях, когда полномочия на представление интересов Участника предоставлены доверенностью).

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия