Приказ МИНИСТЕРСТВА АНТИМОНОПОЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

31 октября 2019 № 305

О проведении государственных закупок в Министерстве антимонопольного регулирования и торговли

Изменения и дополнения:

Приказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 30 января 2020 г. № 19;

Приказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 30 ноября 2020 г. № 215

На основании Закона Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», Положения о комиссии по государственным закупкам, утвержденного постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21 января 2019 г. № 7, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

состав комиссии Министерства антимонопольного регулирования и торговли по государственным закупкам (прилагается);

Регламент работы комиссии Министерства антимонопольного регулирования и торговли по государственным закупкам (прилагается);

Положение о порядке организации работы при проведении государственных закупок в Министерстве антимонопольного регулирования и торговли;

перечень закупаемых товаров (работ, услуг), структурных подразделений и территориальных органов Министерства антимонопольного регулирования и торговли, заинтересованных в проведении государственной закупки.

2. Установить, что:

конкурсные документы, аукционные документы, документы, представляемые юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений, включая приглашение к участию в процедуре государственной закупки (далее – документы, представляемые для подготовки предложения), справки о проведении процедуры закупки из одного источника утверждают Министр антимонопольного регулирования и торговли, заместители Министра антимонопольного регулирования и торговли по курируемым структурным подразделениям, территориальным органам Министерства антимонопольного регулирования и торговли (далее – МАРТ), заинтересованным в проведении государственной закупки (далее – уполномоченные на утверждение лица);

проект договора, размещаемый на электронной торговой площадке, подписывают Министр антимонопольного регулирования и торговли, заместители Министра антимонопольного регулирования и торговли по курируемым структурным подразделениям, территориальным органам МАРТ, заинтересованным в проведении государственной закупки (далее – уполномоченные на подписание лица).

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 104 «Об организации и проведении государственных закупок в Министерстве антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь»;

приказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 14 декабря 2016 г. № 134 «О внесении дополнения в приказ Министра антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 104»;

приказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 22 мая 2017 г. № 72 «Об изменении состава комиссии Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, создаваемой при организации и проведении конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений»;

приказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 15 января 2018 г. № 9 «О внесении изменения в состав комиссии Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, создаваемой при организации и проведении конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений».

4. Управлению контроля и информационного обеспечения (Рускевич Л.М.) довести настоящий приказ до сведения работников МАРТ.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его издания.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | В.В.Колтович |

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОПриказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь31.10.2019 № 305 |

СОСТАВ
комиссии Министерства антимонопольного регулирования и торговли по государственным закупкам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КартунАндрей Михайлович |  | заместитель Министра антимонопольного регулирования и торговли (председатель комиссии) |
| ГуриновичНаталья Анатольевна |  | заместитель начальника управления социальной сферы и услуг (заместитель председателя комиссии) |
| СоловьеваТатьяна Анатольевна |  | заведующий группой материально-технического обеспечения (секретарь комиссии) |
| ГриневичЕкатерина Викторовна |  | начальник отдела управления персоналом |
| ДискоЕкатерина Анатольевна |  | начальник юридического управления |
| КасперовичСергея Владимировича |  | заместителя начальника отдела регулирования закупок управления государственных закупок |
| КарповичТатьяна Константиновна |  | заместитель начальника управления финансирования и бухгалтерского учета |
| РускевичЛюдмила Михайловна |  | начальник управления контроля и информационного обеспечения |
| ШатиеваЖанна Михайловна |  | консультант отдела координации контрольной деятельности |

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОПриказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь31.10.2019 № 305 |

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии Министерства антимонопольного регулирования и торговли по государственным закупкам

1. Настоящий Регламент работы комиссии Министерства антимонопольного регулирования и торговли по государственным закупкам (далее – Регламент) определяет порядок подготовки и проведения заседаний указанной комиссии.

Комиссия Министерства антимонопольного регулирования и торговли по государственным закупкам (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется законодательством о государственных закупках, в том числе Положением о комиссии по государственным закупкам, утвержденным постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21 января 2019 г. № 7.

2. Подготовка заседания Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, который уведомляет председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя) о предоставлении электронной торговой площадкой доступа к предложениям участников, поступившим по процедуре государственной закупки, а также о вопросах, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии.

3. На основании сведений, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии:

назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии;

определяет функции членов Комиссии по представлению на заседание Комиссии документов, связанных с вопросами, подлежащими рассмотрению на заседании Комиссии;

необходимость привлечения экспертов для оценки предложений участников.

4. Секретарь Комиссии уведомляет ее членов, экспертов (в случае их привлечения) о дате, времени, месте и вопросах, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, а также направляет им на ознакомление поступившие предложения участников.

Уведомление членов Комиссии, экспертов (в случае их привлечения) о дате, времени, месте и вопросах, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, а также ознакомление их с поступившими предложениями участников осуществляются посредством системы документооборота SMBusiness.

5. Работа Комиссии начинается с определения правомочности заседания Комиссии.

В случае если заседание Комиссии определено неправомочным, председательствующий назначает иные дату и (или) время проведения заседания Комиссии в рамках сроков, предусмотренных законодательством о государственных закупках.

После определения правомочности заседания Комиссии секретарем Комиссии оглашается информация о:

вопросах, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии;

предмете государственной закупки;

виде процедуры государственной закупки;

количестве поступивших предложений участников.

6. Председательствующий вправе предложить членам Комиссии, экспертам (в случае их привлечения) выступить по проводимой процедуре государственной закупки.

7. Комиссия рассматривает поступившие предложения, заслушивает экспертов либо их экспертное заключение (если таковое имеется) и принимает решение.

В принятии решения участвуют все члены Комиссии.

Комиссия вправе посредством электронной торговой площадки обратиться к участнику с запросом о разъяснении предложения. При этом ответ на запрос не должен вносить изменения и (или) дополнения в предложение, за исключением исправления ошибок, включая арифметические, и (или) устранения неточностей по предложению заказчика (организатора).

8. После принятия решения Комиссия переходит к рассмотрению последующего вопроса. Решения принимаются последовательно по каждому вопросу повестки дня.

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОПриказ Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь31.10.2019 № 305 |

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы при проведении государственных закупок в Министерстве антимонопольного регулирования и торговли

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы при проведении государственных закупок в МАРТ.

Для целей настоящего Положения используются термины, определенные в Законе Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)».

2. В МАРТ осуществление закупок проводится в соответствии с годовым планом государственных закупок (далее – план). Формирование плана на очередной финансовый год, а также внесение в него изменений и (или) дополнений осуществляет работник группы материально-технического обеспечения.

Для формирования плана управление финансирования и бухгалтерского учета представляет в группу материально-технического обеспечения проект бюджетной сметы расходов на содержание МАРТ по элементам экономической классификации (далее – проект бюджетной сметы), составленный на основании сведений структурных подразделений, территориальных органов МАРТ о потребности в закупке товаров (работ, услуг).

3. Сформированный план подлежит согласованию со структурными подразделениями, территориальными органами МАРТ, предоставившими сведения для формирования проекта бюджетной сметы на предмет включения их предложений в план, заместителями Министра.

4. Утвержденный план (изменения и (или) дополнения к нему) размещается на электронной торговой площадке работником группы материально-технического обеспечения.

5. В случае организации и проведения открытого конкурса, электронного аукциона, процедуры запроса ценовых предложений структурное подразделение, территориальный орган МАРТ, заинтересованные в проведении государственной закупки (далее, если не указано иное, – заинтересованное структурное подразделение), разрабатывают требования к предмету государственной закупки, определяют его объем (количество) и ориентировочную стоимость предмета государственной закупки, критерии оценки и сравнения предложений (в случае проведения открытого конкурса), подготавливают проект договора, являющийся составной частью документов по процедуре государственной закупки, а также служебную записку в адрес группы материально-технического обеспечения.

Определение ориентировочной стоимости предмета государственной закупки осуществляется заинтересованным структурным подразделением в соответствии с постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 апреля 2019 г. № 35 «О способах определения ориентировочной стоимости предмета государственной закупки».

Заинтересованное структурное подразделение согласовывает:

проект договора с юридическим управлением – на предмет соответствия проекта договора законодательству;

проект договора и служебную записку с управлением финансирования и бухгалтерского учета – на предмет обеспечения финансированием и соответствия условий договора требованиям казначейства.

Согласованный проект договора, документы, указанные в части первой настоящего пункта, и служебную записку заинтересованное структурное подразделение представляет в группу материально-технического обеспечения не позднее чем за 15 дней до наступления месяца, в котором планом запланировано проведение процедуры государственной закупки.

Работники группы материально-технического обеспечения вправе вернуть документы, представленные заинтересованным структурным подразделением, при их представлении не в полном объеме в порядке и (или) в сроки, не предусмотренные настоящим пунктом, с обоснованием причины возврата.

6. Группа материально-технического обеспечения составляет документы, представляемые для подготовки предложения, и представляет их на согласование в заинтересованное в проведении государственной закупки структурное подразделение, управление государственных закупок, юридическое управление.

Документы, представляемые для подготовки предложения, визируются:

группой материально-технического обеспечения на предмет наличия товаров (работ, услуг) в плане, а также на предмет соблюдения требований к документам, установленным законодательством о государственных закупках;

заинтересованным структурным подразделением на соответствие требованиям к предмету государственной закупки, объема (количества), ориентировочной стоимости предмета государственной закупки, критериев оценки и сравнения предложений (в случаях проведения открытого конкурса), представляемых в группу материально-технического обеспечения;

управлением государственных закупок, юридическим управлением на предмет соответствия законодательству о государственных закупках, за исключением требований к предмету государственной закупки.

Согласованные документы, указанные в части первой настоящего пункта, работник группы материально-технического обеспечения представляет уполномоченным на утверждение лицам.

7. Работник группы материально-технического обеспечения размещает на электронной торговой площадке утвержденные документы, представляемые для подготовки предложения.

8. Разъяснение документов, представляемых для подготовки предложения, осуществляется:

группой материально-технического обеспечения по запросам в отношении документов, представляемых для подготовки предложения;

заинтересованным структурным подразделением по запросам, касающимся требований к предмету государственной закупки, проекта договора, ориентировочной стоимости предмета государственной закупки, критериев оценки и сравнения предложений (в случаях проведения открытого конкурса).

Размещение на электронной торговой площадке ответов на запросы о проводимой процедуре государственной закупки осуществляет работник группы материально-технического обеспечения.

9. О результатах проведения открытого конкурса, электронного аукциона, процедуры запроса ценовых предложений группа материально-технического обеспечения УОКР уведомляет заинтересованное структурное подразделение, которое готовит проект договора с участником-победителем и представляет его на согласование в группу материально-технического обеспечения, управление финансирования и бухгалтерского учета, юридическое управление.

Согласованный проект договора должен быть представлен заинтересованным структурным подразделением в течение 10 дней с момента уведомления группой материально-технического обеспечения о результатах проведения открытого конкурса, электронного аукциона, процедуры запроса ценовых предложений.

10. Договор заключается на электронной торговой площадке в виде электронного документа.

Работник группы материально-технического обеспечения обязан разместить проект договора на электронной торговой площадке в течение пяти календарных дней со дня истечения срока для обжалования, установленного абзацем третьим пункта 2 статьи 52 Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», и сообщить уполномоченному на подписание лицу о необходимости подписания проекта договора.

11. При проведении процедуры закупки из одного источника товаров (работ, услуг) согласно плану заинтересованное в государственной закупке структурное подразделение осуществляет изучение конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг), являющихся предметом государственной закупки, в соответствии с постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 апреля 2019 г. № 30 «О проведении процедуры закупки из одного источника».

Изучению подлежит информация о ценах на товары (работы, услуги), содержащаяся в прейскурантах действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), прайс-листах, а также информация, размещенная потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет, электронных торговых площадках.

В случае отсутствия информации о ценах на товары (работы, услуги) на официальных сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет, электронных торговых площадках, в целях изучения конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг) заинтересованное в закупке структурное подразделение направляет потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) товаров (работ, услуг) запрос о предоставлении сведений (далее – запрос) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Количество направляемых запросов потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) определяется в зависимости от результатов изучения конъюнктуры рынка в соответствии с частью второй настоящего пункта и в совокупности должно составлять не менее пяти (при их наличии).

Наряду с этим при ориентировочной стоимости годовой потребности приобретаемых товаров (работ, услуг) от 50 до 300 базовых величин включительно заинтересованное в закупке структурное подразделение представляет запрос в группу материально-технического обеспечения для его размещения на одной из электронных торговых площадок.

Полученные результаты изучения конъюнктуры рынка и принятое решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное структурное подразделение оформляет служебной запиской, подписанной его руководителем, и с проектом договора, заявлением о соответствии требованиям, установленным пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», свидетельством о государственной регистрации выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) направляет в группу материально-технического обеспечения.

Группа материально-технического обеспечения согласовывает и организует согласование с управлением финансирования и бухгалтерского учета, юридическим управлением проекта договора с приложением результата изучения конъюнктуры рынка и принятого решения о выборе поставщика и представляет его уполномоченным на подписание лицам.

Работник группы материально-технического обеспечения, ответственный за проведение закупки из одного источника, составляет справку о проведении процедуры закупки из одного источника, согласовывает ее с заинтересованным структурным подразделением и представляет уполномоченным на утверждение лицам.

После утверждения справки о проведении процедуры закупки из одного источника она размещается работником группы материально-технического обеспечения на электронной торговой площадке.

12. Формирование дел по процедурам государственных закупок и их хранение обеспечиваются группой материально-технического обеспечения на бумажном носителе.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Положению о порядке организации работы по проведению государственных закупок в Министерстве антимонопольного регулирования и торговли |

Форма

ЗАПРОС
о предоставлении сведений в целях изучения конъюнктуры рынка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предмета закупки | Структурное подразделение Министерства антимонопольного регулирования и торговли, заинтересованное в проведении государственной закупки |
| 1 | Цветы | Группа материально-технического обеспечения |
| 2 | Питьевая вода | Группа материально-технического обеспечения |
| 3 | Хозяйственные товары, услуги | Группа материально-технического обеспечения |
| 4 | Конверты | Группа материально-технического обеспечения |
| 5 | Канцелярские товары | Группа материально-технического обеспечения |
| 6 | Бланки лицензий, разрешений, разрешений на экспорт и (или) импорт товаров | Управление международного сотрудничества и применения мер нетарифного регулирования |
| 7 | Гербовые бланки, бланки приказов, постановлений | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 8 | Календари | Группа материально-технического обеспечения |
| 9 | Услуги по печатанию трудовых книжек и вкладышей к ним, бланков служебных удостоверений и вкладышей к ним, визиток | Отдел управления персоналом |
| 10 | Услуги по печатанию бланков грамот и благодарностей | Отдел управления персоналом |
| 11 | Бензин 92 | Группа материально-технического обеспечения |
| 12 | Рамки | Группа материально-технического обеспечения |
| 13 | Изготовление нагрудных знаков с удостоверением «Выдатнік бытавога абслугоўвання» и «Выдатнік гандлю» | Отдел управления персоналом |
| 14 | Компьютерная, офисная техника, комплектующие и аксессуары | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 15 | Услуги по переработке списанной оргтехники | Группа материально-технического обеспечения |
| 16 | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей | Главные управления МАРТ по областям и г. Минску |
| 17 | Услуги по шиномонтажу | Главные управления МАРТ по областям и г. Минску |
| 18 | Услуги по чистке и мойке легковых автомобилей | Главные управления МАРТ по областям и г. Минску |
| 19 | Сувениры для официальных делегаций | Управление международного сотрудничества и применения мер нетарифного регулирования |
| 20 | Автотранспортные услуги для обслуживания делегаций | Управление международного сотрудничества и применения мер нетарифного регулирования |
| 21 | Услуги автомобильных стоянок | Главные управления МАРТ по областям и г. Минску |
| 22 | Подписка и доставка средств массовой информации | Пресс-секретарь |
| 23 | Услуги почтовые по пересылке письменной корреспонденции | Группа материально-технического обеспечения |
| 24 | Услуги почтовые по доставке (вручению) адресатам письменной корреспонденции | Группа материально-технического обеспечения |
| 25 | Услуги фельдъегерской связи | Группа материально-технического обеспечения |
| 26 | Услуги гостиниц | Управление международного сотрудничества и применения мер нетарифного регулирования |
| 27 | Организация питания иностранных делегаций | Управление организации торговли и общественного питания |
| 28 | Услуги местной телефонной сети связи общего пользования по пользованию телефонами | Группа материально-технического обеспечения |
| 29 | Услуги по предоставлению каналов связи по IP-протоколу (VPN) для подключения к услуге электронного документооборота государственных органов и других государственных организаций | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 30 | Предоставление в пользование каналов электросвязи (Белорусские облачные технологии) | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 31 | Услуги электросвязи по предоставлению в пользование каналов и трактов (МВД, лицензирование, почта ДСП и др.) | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 32 | Электронная почта государственных органов, в том числе почта ДСП | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 33 | Услуги мобильной связи | Группа материально-технического обеспечения |
| 34 | Услуги по сопровождению ГИР «Информационно-справочная система «Торговый реестр Республики Беларусь» и ГИР «Реестр бытовых услуг Республики Беларусь» | Управление организации торговли и общественного питания, управление социальной сферы и услуг |
| 35 | Услуги по сопровождению программного продукта «МАП Бухкомплекс» | Управление финансирования и бухгалтерского учета |
| 36 | Сопровождение программы «Главный распорядитель средств» | Управление финансирования и бухгалтерского учета |
| 37 | Сопровождение программы «Клиент ТК» | Управление финансирования и бухгалтерского учета |
| 38 | Услуги по технической поддержке информационных технологий и обслуживанию ЛВС в территориальных органах | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 39 | Услуги по сопровождению и технической поддержке системы электронного документооборота «SMBusiness» на базе СЭД | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 40 | Услуги в области информационных технологий и услуги по администрированию программного обеспечения и локально-вычислительной сети МАРТ | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 41 | Регистрация (продление регистрации) потребителя с выпуском открытого ключа с (без) выдачей (и) носителя ключевой информации | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 42 | Услуги по технической поддержке Интернет-сайта МАРТ | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 43 | Услуги предоставления облачной инфраструктуры «Виртуальный сервер» и «Защищенный хостинг на виртуальном сервере» | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 44 | Услуги по предоставлению информации из единого реестра административно-территориальных и территориальных единиц Республики Беларусь | Управление организации торговли и общественного питания |
| 45 | Сборники статистической информации | Аналитическое управление |
| 46 | Доступ к системе защищенной электронной почты для госорганов и организаций (система «Паштар») | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 47 | Услуги по страхованию гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств | Группа материально-технического обеспечения |
| 48 | Обслуживание информационной системы «КонсультантПлюс» | Юридическое управление |
| 49 | Формирование банка данных «Правовые акты МАРТ» для предоставления в составе информационно-поисковой системы «Эталон» | Юридическое управление |
| 50 | Обновление электронной копии государственных информационно-правовых ресурсов, формируемых НЦПИ, и их сопровождение:Электронной копии эталонного банка данных правовой информации Республики Беларусь с информационно-поисковой системы «ЭТАЛОН; банка данных «Формы документов»; банка данных «Правоприменительная практика»; банка данных «Судебная практика» | Юридическое управление |
| 51 | Проведение предрейсового контроля технического состояния автомобиля | Главные управления МАРТ по областям и г. Минску |
| 52 | Размещение объявлений | Пресс-секретарь |
| 53 | Услуги по устному переводу | Управление международного сотрудничества и применения мер нетарифного регулирования |
| 54 | Услуги по письменному переводу | Управление международного сотрудничества и применения мер нетарифного регулирования, пресс-секретарь |
| 55 | Перевод информации на английский язык для поддержания работы белорусско – и англоязычной версий сайта МАРТ | Пресс-секретарь |
| 56 | Услуги по разработке версии Интернет-сайта МАРТ для слабовидящих пользователей | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 57 | Услуги по бронированию, продаже и оформлению авиабилетов, на ж/д транспорт | Группа материально-технического обеспечения |
| 58 | Услуги по охране объекта и техническому обслуживанию установленных на объекте средств охраны (каб. 506) | Группа материально-технического обеспечения |
| 59 | Обучение сотрудников, семинары | Отдел управления персоналом |
| 60 | Услуги медицинских водительских комиссий по освидетельствованию водителей автотранспортных средств | Главные управления МАРТ по областям и г. Минску |
| 61 | Культобслуживание делегаций | Управление международного сотрудничества и применения мер нетарифного регулирования |
| 62 | Услуга по научно-технической обработке документов | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 63 | Услуги по ремонту компьютеров, периферийного оборудования и оргтехники, в том числе восстановлению картриджей | Управление контроля и информационного обеспечения |
| 64 | Бумага для печати и письма | Группа материально-технического обеспечения |
| 65 | Сопровождение информационного ресурса «База данных «Лицензирование экспорта и (или) импорта отдельных видов товаров» | Управление международного сотрудничества и применения мер нетарифного регулирования Управление контроля и информационного обеспечения |
| 66 | Приобретение SSL-сертификата True BusinessID with EV на домен lic.mart.gov.by для информационного ресурса «Лицензирование экспорта и\или импорта отдельных видов товаров» | Управление международного сотрудничества и применения мер нетарифного регулирования Управление контроля и информационного обеспечения |