УТВЕРЖДАЮ
Директор
РУП «Минская печатная
фабрика» Гознака
А.В. Кресик
_____
«20» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении закупок
товаров (работ, услуг) при строительстве
объектов за счет собственных средств
РУП «Минская печатная фабрика» Гознака

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7 «О развитии предпринимательства», иными актами законодательства и устанавливает порядок организации и проведения закупки товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств РУП «Минская печатная фабрика» Гознака (далее, если не указано иное - заказчик, организатор).

1.2. В настоящем Положении используются основные термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 05.07.2004 № 300-З «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь» (с изменениями и дополнениями), а также следующие термины и их определения:

аварийно-восстановительный ремонт капитальных строений (зданий, сооружений) – совокупность мероприятий и работ по проведению текущего или капитального ремонта, направленных на ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий либо повреждений зданий и сооружений (их элементов), а также работы по предотвращению отказа магистральных трубопроводов и оборудования, инженерных систем, угрожающего безопасности и требующего немедленной их остановки, осуществляемые в круглосуточном режиме в кратчайшие сроки с момента возникновения угрозы жизни и здоровью населения и (или) уничтожения либо повреждения имущества физических и юридических лиц;

вид строительных работ - совокупность трудовых процессов, направленных на создание отдельных элементов строящегося объекта;

генеральный подрядчик - подрядчик, привлекающий согласно договорам к выполнению отдельных своих обязательств других лиц;

документация для переговоров - комплект документов, содержащих исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках предмета заказа, а также об условиях и порядке проведения процедуры переговоров;

документация для предварительного квалификационного отбора участников - комплект документов, содержащих информацию об условиях и порядке проведения предварительного квалификационного отбора участников;

заказчик – РУП «Минская печатная фабрика» Гознака;

закупка товаров при строительстве - приобретение товаров, осуществляемое на основании проектной (проектно-сметной) документации либо дефектного акта на выполнение работ по текущему ремонту, в соответствии с которыми определяются перечень и количество (объем) товаров, необходимых для строительства, а также технологического оборудования на основании предпроектной (прединвестиционной) документации, если разработка такой документации предусмотрена законодательными актами;

инициатор закупки – руководитель структурного подразделения (либо отдельный специалист) инициирующий проведение закупки товаров (работ, услуг) при строительстве, путем составления заявки, либо докладной записки на закупку товаров (работ, услуг);

комиссия по проведению переговоров - постоянный или временный орган, создаваемый организатором переговоров для их проведения и определения победителя;

конкурсное обеспечение - обеспечение исполнения обязательств по участию в переговорах и заключению по результатам их проведения договора в виде перечисления организатору денежных средств, поручительства, банковской гарантии и иных форм обеспечения исполнения обязательств;

лот - отдельные виды товаров (работ, услуг);

однородные товары (работы, услуги) - товары (работы, услуги), относящиеся к одной подкатегории общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28.12.2012 № 83 (с изменениями и дополнениями);

организатор переговоров - инвестор, застройщик, заказчик, подрядчик либо инженер (инженерная организация), осуществляющий (осуществляющая) размещение соответствующего заказа на переговорах;

ответственное лицо - работник заказчика, к должностным обязанностям которого относится закупка товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, либо иное лицо, назначенное директором предприятия, у которого на исполнении находится заявка на закупку товаров (работ, услуг) для осуществления строительства;

переговоры – форма размещения заказов на строительство объектов, закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг) при строительстве объектов, предусматривающая определение подрядчика, исполнителя или поставщика, предложение которого удовлетворяет требованиям и условиям, изложенным в документации для переговоров;

предквалификационные документы - комплект документов по объявленным переговорам, подготовленный участником в соответствии с документацией для предварительного квалификационного отбора участников для участия в переговорах;

предложение для переговоров - комплект документов по объявленным переговорам, подготовленный участником в соответствии с документацией для переговоров;

предмет заказа – строительство объектов, закупка товаров (выполнение работ, оказание услуг) при строительстве объектов;

работа - деятельность по строительству объектов, результат которой приобретает овеществленную форму;

строительство - деятельность по возведению, реконструкции, ремонту, реставрации, благоустройству объекта, сносу, консервации не завершенного строительством объекта, включающая выполнение организационно-технических мероприятий, в том числе оказание инженерных услуг в строительстве, подготовку разрешительной и проектной документации, выполнение строительно-монтажных, пусконаладочных работ;

строительство объекта «под ключ» - осуществление строительной деятельности подрядчиком (генеральным подрядчиком), выполняющим весь комплекс работ от изысканий и проектирования до сдачи объекта заказчику, в том числе с привлечением других организаций;

субподрядчик - лицо, заключившее с генеральным подрядчиком договор о выполнении отдельных видов строительных работ;

товар - оборудование, инвентарь, материалы, изделия, конструкции и другие материальные вещи, приобретаемые при осуществлении строительной деятельности (строительстве);

услуга - деятельность по строительству объектов, в том числе их проектированию, результат которой не приобретает овеществленную форму;

участник - лицо, принимающее участие в переговорах на закупку товаров (работ, услуг) и представившее предложение для переговоров, предквалификационные документы (при проведении предварительного квалификационного отбора);

цена заказа – стартовая цена закупки товаров (работ, услуг), предложенная заказчиком на дату принятия решения о проведении переговоров.

1.3. При отнесении определенных видов работ и услуг к строительной деятельности в Республике Беларусь заказчик руководствуется Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28.12.2012 № 83, Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 05.12.2011 № 85 (с изменениями и дополнениями) и Перечнем видов работ и услуг, относящихся к строительной деятельности, утвержденным постановлением Минстройархитектуры от 10.05.2011 №17 «Об установлении перечня видов работ и услуг, относящихся к строительной деятельности».

1.4. Закупка товаров (работ услуг) у одного или нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей), при условии, что стоимость таких товаров (работ услуг) менее 1000 (одной тысячи) базовых величин по одной сделке на день принятия решения о закупке не требует составления и размещения на официальном сайте www.icetrade.by приглашения к участию в процедуре закупки и документации о переговорах.

При осуществлении таких закупок заказчик руководствуется принципами добросовестности и экономической эффективности.

1.5. Проведение переговоров является обязательным в случае закупки товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств заказчика при цене заказа от 1 000 базовых величин и более на дату издания приказа (распоряжения) о размещении соответствующего заказа (за исключением случая, указанного в п. 1.8 настоящего Положения).

Цена заказа при закупке товаров (работ, услуг) может формироваться ответственным лицом, либо лицом, инициирующим закупку:

путем получения соответствующей информации из проектной (сметной) документации по объекту строительства, разработанной в установленном порядке;

путем проведения ответственным лицом (инициатором закупки) маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг).

Объем товаров (работ, услуг), срок выполнения заказа по каждой закупке определяется на основании заявки на закупку товаров (работ, услуг),

подготовленной лицом, инициирующим проведение закупки.

К заявке на закупку прилагается техническое задание (проектная, в том числе сметная документация).

1.6. При организации и проведении переговоров допускается участие одного и более участников. При этом в целях создания конкурентной среды и получения наиболее эффективных результатов переговоров приглашение для участия в переговорах должно быть направлено не менее чем двум участникам (при их наличии) и (или) размещено в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного Республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» www.icetrade.by в сети Интернет.

1.7. В ходе процедуры закупки товаров (работ, услуг) при строительстве или при исполнении договора допускается изменение объема (количества) закупки товаров (работ, услуг), но не более чем на 10 %. В этом случае стоимость товаров (работ, услуг) изменяется пропорционально изменению их объема (количества), а сопутствующих работ (услуг) - с учетом этого изменения.

1.8. Процедура переговоров при аварийно-восстановительном ремонте капитальных строений (зданий, помещений, сооружений) не проводится независимо от цены заказа.

1.9. В случае, если проведение биржевых торгов является обязательным, размещение заказов на приобретение товаров, необходимых для строительства объекта, включенных в перечень товаров, сделки с которыми юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны заключать на биржевых торгах открытого акционерного общества «Белорусская универсальная товарная биржа» (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16.06.2004 №714 «О мерах по развитию биржевой торговли на товарных биржах» (с изменениями и дополнениями)) осуществляется в соответствии с законодательством о товарных биржах.

По решению заказчика на биржевых торгах названного акционерного общества в соответствии с законодательством о товарных биржах могут также осуществляться закупки необходимых для строительства объектов товаров, допущенных открытым акционерным обществом «Белорусская универсальная товарная биржа» к биржевой торговле независимо от цены заказа.

1.10. При проведении переговоров по закупке товаров (работ, услуг) при строительстве объектов преференциальная поправка не применяется.

1.11. В соответствии с Законом Республики Беларусь от 12.12.2013 №94-З «О противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции» при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) запрещается совершение действий, которые приводят или могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции.

ГЛАВА 2
ЛИЦА УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРОВ. ИХ ФУНКЦИИ

2.1. В организации и проведении переговоров принимают участие заказчик, комиссия по проведению переговоров (далее – комиссия), участник (участники), а также (в случае необходимости) приглашенные специалисты и другие лица без права голоса при принятии решений.

2.2. При проведении переговоров заказчик осуществляет следующие функции:

принимает решение (издает приказ, распоряжение или другой документ) о размещении соответствующего заказа путем проведения переговоров, дате проведения переговоров, порядке извещения участника (участников) о проведении переговоров, создании комиссии с определением ее полномочий, назначении ответственного лица за организацию и проведение переговоров.

разрабатывает документацию для переговоров, проект соответствующего договора и при необходимости документацию для предварительного квалификационного отбора участников;

определяет перечень приглашаемых участников, направляет им приглашения для участия в переговорах, документацию для переговоров (документация для предварительного квалификационного отбора участников – в случае его проведения), а также при необходимости размещает извещение о проведении переговоров и (или) публикует его в любых средствах массовой информации. При отсутствии конкуренции на рынке товаров (работ, услуг) ответственное лицо за проведение переговоров должно представлять руководителю организатора переговоров письменное обоснование, устанавливающее причину направления приглашения одному поставщику;

организует и проводит переговоры;

оценивает представленные участниками предложения для переговоров и принимает решение о результатах проведения переговоров;

оформляет по результатам проведения переговоров протокол и извещает участников о результатах их проведения;

заключает соответствующий договор по результатам проведения переговоров;

осуществляет при необходимости другие функции, связанные с организацией и проведением переговоров.

2.3. Для организации и проведения переговоров, предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении) заказчик создает комиссию в количестве не менее пяти человек. Руководство комиссией осуществляется ее председателем.

Комиссия осуществляет свою деятельность до момента заключения договора по результатам проведения переговоров.

В состав комиссии включаются работники заказчика, в число которых входят специалисты по предмету заказа, бухгалтерии, коммерческого отдела и др., при необходимости - специалисты соответствующего профиля других организаций и государственных органов с их согласия.

Председатель и секретарь комиссии назначаются при утверждении персонального состава комиссии.

Порядок работы комиссии, включая функциональные обязанности каждого ее члена, определяются Регламентом работы комиссии РУП «Минская печатная фабрика» Гознака по проведению переговоров.

2.4. Участниками в зависимости от предмета заказа могут выступать проектные, изыскательские, строительные организации, инженеры (инженерные организации), поставщики.

2.5. Участники при проведении переговоров:

получают у заказчика (либо из информационной системы «Тендеры» на сайте информационного Республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» www.icetrade.by в сети Интернет) документацию для переговоров, документацию для предварительного квалификационного отбора участников (в случае его проведения), иные документы, предусмотренные законодательством и настоящим Положением;

представляют свои предложения для переговоров, предквалификационные документы (в случае проведения предварительного квалификационного отбора) в соответствии с требованиями, предусмотренными в приглашении на участие в переговорах, документации для переговоров, предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения), в письменной форме на бумажном носителе в отдельных конвертах;

присутствуют на заседаниях комиссии в порядке, определяемом заказчиком;

совершают иные действия, предусмотренные законодательством, настоящим Положением, документацией для переговоров, предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения).

2.6. Участником переговоров не может выступать:

организатор проводимых процедур закупок товаров (работ, услуг) при строительстве;

учредитель, участник, собственник имущества организатора процедур закупок товаров (работ, услуг) при строительстве;

юридическое лицо, находящееся в процессе реорганизации, за исключением юридического лица, к которому присоединяется другое юридическое лицо;

юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), находящееся (находящийся) в процессе ликвидации (в стадии прекращения деятельности), в том числе признанное (признанный) в установленном порядке экономически несостоятельным (банкротом), за исключением юридического лица, находящегося в процедуре санации;

юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в Список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок, в Реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, формирование и ведение которых осуществляет Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь;

эксперт или экспертная организация в процедуре переговоров, привлекавшиеся к их организации либо проведению для консультаций и (или) получения заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений;

юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, работники (работник) которых оказывали услуги по организации проводимой процедуры переговоров;

иные юридические и физический лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в случаях и порядке, установленном законодательством и настоящим Положением.

ГЛАВА 3
ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРОВ

3.1. Состав документов, необходимых для проведения переговоров:

разрешительная документации на строительство объектов, выданная в установленном порядке (если обязательность ее наличия предусмотрена нормативными правовыми актами);

проектная документация, в том числе прошедшая государственную экспертизу и утвержденная в установленном порядке (если обязательность ее разработки и (или) экспертизы предусмотрена нормативными правовыми актами);

техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), содержащее в том числе обоснование размещения заказа, если в соответствии с законодательством разработка предпроектной (прединвестиционной),

проектной документации не является обязательной, оформляемое лицом, инициирующим проведение закупки;

приглашение к участию в переговорах;

документация для предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении);

документация для переговоров;

проект договора;

иные документы в зависимости от предмета размещаемого заказа

3.2. Содержание отдельных документов для переговоров:

3.2.1. техническое задание на закупку товаров (работ, услуг) должно содержать сведения:

о наименовании, перечне, количестве (объеме) выполняемых работ, оказываемых услуг, поставляемых товаров;

о требуемых технических, технологических, конструктивных или других потребительских показателях и характеристиках работ, услуг и товаров, связанных с определением соответствия работ, услуг и товаров потребностям заказчика;

обоснование размещения заказа, если в соответствии с законодательством разработка предпроектной (прединвестиционной), проектной документации не является обязательной;

иные сведения, в том числе о необходимости согласования технического задания (при необходимости).

При описании технических показателей (характеристик) предмета закупки должны использоваться характеристики, требования, символы и термины в соответствии с техническими регламентами, техническими кодексами установившейся практики, стандартами, техническими условиями.

Технические показатели (характеристики) предмета закупки не должны содержать ссылок на конкретные товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, эскизы или модели, конкретный источник происхождения товара (работы, услуги) и его производителя или поставщика (подрядчика, исполнителя).

Если такие ссылки вызваны отсутствием конкретного способа описания требований к предмету закупки, то технические показатели (характеристики) должны содержать слова «или аналог».

Исключение составляют случаи, когда использование аналогов недопустимо в целях обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными работами, оказанными услугами). Обоснование

необходимости обеспечения совместимости входит в обязанность специалиста заказчика, инициирующего проведение процедуры закупки.

3.2.2. приглашение на участие в переговорах должно содержать следующие сведения:

наименование заказчика, его место нахождения, банковские реквизиты, контактные телефоны, фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) ответственного лица, его контактные данные;

наименование объекта строительства, его место нахождения;

предмет заказа (с указанием кода ОКРБ);

наличие предпроектной (прединвестиционной) документации, проектной, в том числе сметной, документации (если обязательность ее разработки предусмотрена нормативными правовыми актами) и порядок ознакомления с ней или техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), если в соответствии с законодательством разработка предпроектной (прединвестиционной), проектной документации не является обязательной;

цена заказа, применяемая в качестве стартовой, валюта цены, источник финансирования; условия оплаты, срок выполнения заказа;

способ проведения переговоров (с предварительным квалификационным отбором участников или без такого отбора, с проведением снижения цены и улучшения других условий закупки или без);

дата и время начала подачи предложений для переговоров;

дата и время окончания подачи предложений для переговоров;

место и порядок подачи участниками предложений для переговоров;

место, дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с предложениями для переговоров;

дата и место проведения предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении);

срок заключения соответствующего договора.

В приглашении на участие в переговорах обязательно указывается информация о праве заказчика на отказ от проведения переговоров в любой срок без возмещения участникам убытков.

3.2.3. документация для переговоров должна содержать сведения:

наименование заказчика, его место нахождения, банковские реквизиты, контактные телефоны, фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) ответственного лица, его контактные данных;

способ проведения переговоров (с предварительным квалификационным отбором участников или без такого отбора, с проведением снижения цены и улучшения других условий закупки или без);

наименование объекта строительства, его место нахождения;

предмет закупки (с указанием кода ОКРБ);

сведения о предпроектной (прединвестиционной) документации, проектной, в том числе сметной, документации (если обязательность ее разработки предусмотрена нормативными правовыми актами) и порядок ознакомления с ней или о техническом задании на закупку товаров (работ, услуг), если в соответствии с законодательством разработка предпроектной (прединвестиционной), проектной документации не является обязательной;

требования к сроку выполнения заказа;

цена заказа, применяемая в качестве стартовой, с возможностью внесения предложений по ее изменению, в том числе валюта цены заказа и валюта расчетов, порядок учета цены расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей; источник финансирования;

условия платежа, устанавливаемые заказчиком, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;

проект соответствующего договора;

требования к участникам;

требования к составу документов и сведений, предоставляемых участником при подаче предложения для участия в переговорах;

требования к содержанию, форме и оформлению предложений для переговоров;

порядок и сроки отзыва предложений для переговоров, а также порядок внесения изменений в такие предложения;

порядок и сроки направления потенциальными участниками запросов о разъяснении положений документации для переговоров, о продлении сроков подачи предложений для переговоров, а также сроки и порядок ответа на такие запросы заказчиком;

порядок, место и срок подачи предложений для переговоров, а также предквалификационных документов (при необходимости);

место, дата и время, порядок вскрытия конвертов с предложениями для переговоров, а также вскрытия предквалификационных документов (при проведении предварительного квалификационного отбора);

право заказчика переговоров на запрос у участников разъяснений их предложений;

основания для отклонения поступивших предложений участников

порядок и предполагаемые сроки проведения предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении);

критерии оценки для выбора победителя переговоров, их значимость и порядок определения такого победителя;

право заказчика на проведение процедуры улучшения условий поступивших предложений для переговоров, а также порядок проведения такой процедуры;

порядок и срок уведомления участников о результатах процедуры переговоров;

срок, в течение которого победитель переговоров должен подписать договор либо совершить иные действия, предусмотренные в документации для переговоров, для его подписания;

порядок признания переговоров несостоявшимися.

3.2.4. документация для предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении) должна содержать сведения:

о наименовании заказчика, его место нахождении, банковских реквизитах, контактных телефонах, адресах электронной почты, фамилию, имя и отчество (если таковое имеется) ответственного лица, его контактные данные;

о наименовании объекта строительства, его место нахождении;

о предпроектной (прединвестиционной) документации, проектной, в том числе сметной, документации (если обязательность ее разработки предусмотрена нормативными правовыми актами) и порядке ознакомления с ней или техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), если в соответствии с законодательством разработка предпроектной (прединвестиционной), проектной документации не является обязательной;

о предмете заказа;

о требованиях к сроку выполнения заказа;

о сроках и порядке проведения предварительного квалификационного отбора участников;

о перечне документов и сведений, предоставляемых участником для проведения предварительного квалификационного отбора участников;

о критериях и методике оценки квалификационных данных участников для их дальнейшего допуска к участию в переговорах;

о сроке действия предквалификационных документов.

ГЛАВА 4
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР

4.1. При проведении переговоров может осуществляться предварительный квалификационный отбор участников. В этом случае дальнейшее участие в переговорах принимают только участники, отобранные по результатам их предварительного квалификационного отбора.

4.2. Предварительный квалификационный отбор участников включает:

подготовку и утверждение заказчиком документации для предварительного квалификационного отбора;

представление участникам в письменной форме документов для предварительного квалификационного отбора участников;

рассмотрение комиссией поступивших от участников предквалификационных документов, их анализ и вынесение решения о дальнейшем участии участников в переговорах.

4.3. Подготовка и представление документации для предварительного квалификационного отбора, а также предквалификационных документов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.4. При вскрытии предквалификационных документов комиссия оглашает наименование и место нахождения каждого участника, проверяет наличие документов, предусмотренных для предварительного квалификационного отбора, а также сведения о присутствующих участниках и (или) их представителях. Указанные данные вносятся в соответствующий протокол заседания комиссии.

4.5. Участники, в том числе их представители, зарегистрированные заказчиком, вправе присутствовать на заседании комиссии по вскрытию предквалификационных документов при наличии следующих документов:

заверенной копии приказа о приеме на работу и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для руководителя юридического лица);

оригинала либо заверенной копии доверенности и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для иного работника юридического лица);

заверенной копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя).

4.6. Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку квалификационных документов участников в срок, установленный документацией для предквалификационного отбора участников.

Оценка квалификационных данных участников проводится с учетом показателей и критериев, предусмотренных заказчиком в документации для предварительного квалификационного отбора и настоящим Положением.

4.7. Показателями, учитываемыми в ходе предварительного квалификационного отбора участников могут выступать:

4.7.1. при размещении заказов на выполнение предпроектных, проектных и изыскательских работ:

наличие аттестата соответствия, дающего право осуществлять деятельность по предмету заказа, выданного в случаях и порядке, установленных законодательством;

подтверждение наличия сотрудников участника, привлекаемых для выполнения предмета заказа, и их профессионально-квалификационный состав (с указанием времени работы по специальности и их специализации, наличия квалификационного аттестата, выданного в установленном порядке, если такой аттестат требуется в соответствии с законодательством);

наличие у участника материально-технической и информационной базы, лицензионного программного обеспечения;

способность участника выполнить весь комплекс предпроектных, проектных и изыскательских работ собственными силами или сведения о видах работ и привлекаемых для их выполнения субподрядчиках (в случае необходимости);

наличие реализованных (нереализованных) аналогичных проектов, сопоставимых по виду и объему;

наличие реализованных проектов по уникальным и представительским объектам за последние три года;

наличие у участника опыта работы в стране, где планируется строительство объекта;

наличие системы менеджмента качества, подтвержденной сертификатом соответствия, выданным в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь;

наличие специального оборудования (машин и механизмов), обеспечивающего выполнение заказа;

сведения об изменениях, вносимых в наименование участника, правопреемстве, периоде осуществления проектной и изыскательской

деятельности;

прочие документы и сведения, которые заказчик посчитает необходимым запросить у участника.

4.7.2. при размещении заказов на строительство объектов, в том числе строительство объектов «под ключ», выполнение отдельных видов строительных работ, в том числе монтажных, специальных, пусконаладочных и иных работ:

наличие аттестата соответствия, дающего право осуществлять деятельность по предмету заказа, выданного в случаях и порядке, установленных законодательством;

подтверждение наличия сотрудников участника, привлекаемых для выполнения предмета заказа, имеющих квалификационный аттестат, выданный в установленном порядке;

наличие у участника опыта в выполнении аналогичных работ, сопоставимых по виду и объему, подтверждаемого в порядке, установленном организатором подрядных торгов;

производственно-технический потенциал участника (наличие или возможность аренды (с документальным подтверждением) требуемых основных средств, в том числе специального оборудования (машин и механизмов), их состояние, использование прогрессивных технологий и другое);

наличие системы менеджмента качества, подтвержденной сертификатом соответствия, выданным в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь;

наличие в случаях, установленных законодательством, декларации о соответствии или сертификата соответствия работ;

сведения об изменениях, вносимых в наименование участника, правопреемстве, периоде осуществления строительной деятельности;

прочие документы и сведения, которые заказчик посчитает необходимым запросить у участника.

4.7.3. при размещении заказов на закупку товаров при строительстве объектов:

наличие системы управления качеством, подтвержденной сертификатом соответствия требованиям ISO 9001, производителя товаров;

наличие в случаях, установленных законодательством, декларации о соответствии или сертификата соответствия товаров или письменного обязательства представить данную декларацию или сертификат до момента

поставки товара;

наличие сервисного обслуживания;

сведения об изменениях, вносимых в наименование участника, правопреемстве, периоде работы;

прочие документы и сведения, которые заказчик посчитает необходимым запросить у участника.

4.7.4. при размещении заказов на оказание инженерных услуг:

наличие аттестата соответствия, дающего право осуществлять деятельность по предмету заказа, выданного в случаях и порядке, установленных законодательством;

специализация инженера (инженерной организации);

подтверждение наличия работников инженерной организации, привлекаемых для выполнения предмета заказа, и их профессионально-квалификационный состав (с указанием времени работы инженером или в инженерной организации и их специализации, наличия квалификационного аттестата, выданного в установленном порядке, если такой аттестат требуется в соответствии с законодательством);

наличие материально-технической и информационной базы, лицензионного программного обеспечения;

наличие системы менеджмента качества, подтвержденной сертификатом соответствия, выданным в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь;

сведения о наличии уникальных и представительских объектов, по которым оказаны услуги за последние три года;

сведения об изменениях, вносимых в наименование участника, правопреемстве, периоде оказания инженерных услуг в строительстве;

прочие документы и сведения, которые заказчик посчитает необходимым запросить у участника.

4.8. По результатам проведения предварительного квалификационного отбора оформляется соответствующий протокол заседания комиссии.

4.9. Заказчик извещает участников о результатах проведения предварительного квалификационного отбора в письменной и (или) электронной формах в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем утверждения соответствующего протокола.

4.10. Участнику, не прошедшему предварительный квалификационный отбор, дается мотивированный отказ в дальнейшем участии в переговорах и возвращается его предложение на переговоры нераспечатанным.

4.11. В случае, если по результатам проведения предварительного квалификационного отбора участников ни один из участников не признан прошедшим данный отбор, переговоры признаются несостоявшимися.

4.12. Переговоры среди участников, прошедших предварительный квалификационный отбор, проводятся в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и документацией по процедуре переговоров.

ГЛАВА 5
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

5.1. Для проведения переговоров ответственное лицо на основании поступившей заявки в установленном порядке оформляет приказ (распоряжение) о проведении переговоров и представляет его для рассмотрения и подписания руководителю заказчика.

5.2. После подписания приказа о проведении переговоров ответственное лицо в порядке, предусмотренном настоящим Положением и приказом, оформляет приглашение к участию в переговорах, документацию для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), иные необходимые документы.

5.3. Заказчик вправе проводить переговоры одновременно по нескольким лотам.

5.4. Документация для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении) составляется на русском и (или) белорусском языке, подписывается ответственным лицом совместно с членами комиссии и утверждается руководителем заказчика.

5.5. Техническое задание на закупку товаров (работ, услуг) составляется на русском и (или) белорусском языке, подписывается специалистом, составившим техническое задание (лицом инициирующим проведение закупки), и утверждается директором заказчика.

5.6. Проект договора составляется на русском и (или) белорусском языке ведущим юрисконсультом (юрисконсультом) и предоставляется ответственному лицу, для приобщения к документации по процедуре переговоров.

5.7. По завершении подготовки документации для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), технического задания, проекта договора, иных необходимых документов, ответственное лицо в установленном порядке размещает информацию о проведении переговоров в информационной системе «Тендеры» на сайте

информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в сети Интернет, а также направляет потенциальным участникам приглашение на участие в переговорах с приложением вышеуказанных документов.

5.8. Срок подготовки участниками предложений для участия в переговорах должен составлять не менее 5 (пяти) рабочих дней.

5.9. Документация для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), техническое задание (проектная документация), проект договора, иные необходимые документы также могут предоставляться потенциальному участнику в письменной и (или) электронной формах в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня обращения такого лица в адрес Заказчика в письменной и (или) электронной формах.

В письменной форме передача этих документов осуществляется по усмотрению заказчика следующими способами:

по факсимильной связи на телефон/факс участника;

по почте на юридический либо на иной указанный участником адрес;

непосредственно участнику под подпись по адресу: г. Минск, ул. Володарского, д. 3, РУП «Минская печатная фабрика» Гознака.

В электронной форме передача этих документов осуществляется по указанному участником электронному адресу.

Сведения о представлении потенциальному участнику документации по переговорам заносятся ответственным лицом в соответствующий реестр, составляемый в произвольной форме по каждой процедуре переговоров.

5.10. Участники разрабатывают предложение для переговоров, предквалификационные документы (при проведении предварительного квалификационного отбора) и не позднее установленного срока направляют эти документы заказчику в письменной форме на бумажном носителе в отдельном запечатанном конверте.

Все страницы этих документов должны быть пронумерованы и прошиты, каждый документ (оригинал или копия), кроме нотариально заверенного, должен быть подписан руководителем участника или уполномоченным им лицом и скреплен печатью.

5.11. Предложение участника для переговоров должно содержать:

сопроводительное (гарантийное) письмо, оформленное на фирменном бланке участника, подтверждающее ознакомление и принятие условий проведения переговоров, выдвинутых заказчиком, и согласие участника на подписание договора по прилагаемой форме;

сведения об участнике: наименование (полное и сокращенное), место нахождения, банковские реквизиты, сведения о контактном лице участника, телефон, адрес электронной почты (при его наличии) для связи;

ФИО руководителя, а также лиц, уполномоченных представлять интересы участника в процедуре переговоров;

документы, подтверждающие полномочия лица подписавшего документы представителя участника;

предлагаемые товары (работы, услуги), их количество, описание и характеристики;

обоснование и расчет цены предложения участника с указанием метода ее определения;

график платежей (за исключением случая единовременной оплаты), валюта платежа;

график производства работ (за исключением случая выполнения работ продолжительностью не более 1 месяца);

документы и сведения, предусмотренные документацией по переговорам, техническим заданием (проектной документацией).

Участник вправе дополнительно представить иные документы и сведения, подтверждающие его организационные и финансовые возможности надлежащим образом выполнить условия заключенного договора.

5.12. Участник вправе вносить изменения и (или) дополнения в предложение для переговоров, предквалификационные документы (при проведении предварительного квалификационного отбора), а также отзывать их не позднее окончательного срока подачи этих документов.

5.13. Участник не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока для подготовки и подачи предложений для переговоров вправе обратиться к заказчику за разъяснениями положений документации для переговоров (предварительного квалификационного отбора) путем направления заказчику соответствующего запроса в письменной и (или) электронной формах.

Содержание запроса и ответ на него (без указания лица, направившего запрос) направляется всем участникам не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

5.14. Конверты с предложениями для переговоров, предквалификационными документами (при проведении предварительного квалификационного отбора) подлежат регистрации ответственным лицом в соответствующем журнале в порядке их поступления с указанием наименования участника, даты и времени получения документов.

Предложения участников, оформленные ненадлежащим образом и полученные позднее указанного срока, установленного в документации для переговоров, возвращаются участникам без рассмотрения.

5.15. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с предложениями для переговоров в порядке и в срок установленный в документации для переговорам.

Участники, в том числе их представители, зарегистрированные заказчиком, вправе присутствовать на этом заседании комиссии при наличии одного из следующих документов:

заверенной копии приказа о приеме на работу и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для руководителя юридического лица);

оригинала либо заверенной копии доверенности и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для иного работника юридического лица);

заверенной копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя).

5.16. При вскрытии предложений комиссия оглашает наименование и местонахождение каждого участника, содержание основных пунктов предложений участников (цена предложения, условия оплаты, срок выполнения работ), а также сведения о присутствующих участниках и (или) их представителях. Указанные данные вносятся в соответствующий протокол заседания комиссии.

5.17. Участники не вправе предоставлять альтернативные предложения. В случае поступления альтернативного предложения (альтернативных предложений) участника, комиссия отклоняет такое предложение (предложения), а также первоначальное предложение участника.

5.18. Комиссия осуществляет рассмотрение, всестороннее изучение и проверку поступивших предложений для переговоров на соответствие требованиям, установленным заказчиком в документации по переговорам.

Предложения, соответствующие этим требованиям, подлежат оценке, не соответствующие - отклоняются.

5.19. В случае необходимости комиссия вправе запрашивать от участников разъяснения, уточняющую информацию, которую участники обязаны представить в срок, указанный в соответствующем запросе.

Допускается исправление ошибок и устранение неточностей по предложению заказчика. Под ошибками и неточностями следует понимать:

представление незаверенного документа;

расхождение между ценой (тарифом) единицы товара и общей ценой, полученной в результате умножения цены (тарифа) единицы товара на количество (объем), или между промежуточными итогами и общей ценой. Преимущество имеют цена (тариф) единицы товара или промежуточные итоги;

расхождение между словами и цифрами при указании цены (тарифа) (преимущество имеет цена (тариф), указанная прописью).

Если у комиссии возникают сомнения в достоверности представленных участниками сведений, она вправе произвести дополнительную их проверку с участием специалистов либо назначить проведение экспертизы.

5.20. Комиссия отклоняет предложение для переговоров в следующих случаях:

предложение не соответствует (не отвечает) требованиям, установленным заказчиком в документации для переговоров;

при непредставлении участником или при отказе в представлении документов и сведений, предусмотренных документацией для переговоров (документацией для предварительного квалификационного отбора участников), а также в случае представления участником недостоверных документов и сведений, не предоставления уточнений по запросу комиссии, заказчика;

участник в соответствии с требованиями законодательства, документации для переговоров не может участвовать в переговорах;

участник внес изменения и (или) дополнения в предложение для переговоров по истечении срока для подготовки и подачи предложений (за исключением исправления ошибок, включая арифметические, и устранения неточностей по предложению заказчика).

Решение комиссии об отклонении предложения для переговоров оформляется протоколом. Участник, представивший такое предложение, уведомляется о принятом решении письменно в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отклонении предложения.

5.21. В процессе переговоров может проводится процедура снижения цены и улучшения иных условий закупки. В этой процедуре вправе принять участие все участники, предложения которых допущены к оценке.

Процедура улучшения предложения для переговоров является дополнительным элементом переговоров и заключается в повышении предпочтительности предложений путем добровольного снижения участниками цены своих первоначально поданных предложений, уменьшения сроков выполнения заказа, снижения размера аванса или улучшения других

условий закупки предмета заказа при условии сохранения остальных положений своих предложений без изменений.

Если участник не принял участие в процедуре снижения цены и улучшения иных условий закупки, его предложение остается действующим с первоначально предложенными им условиями и подлежит оценке в порядке, установленном законодательством, настоящим Положением и документацией для переговоров.

Предложение на процедуру снижения цены и улучшения иных условий закупки, которое ухудшает первоначально предложенные участником условия, не рассматривается.

Заказчик приглашает к участию в процедуре снижения цены и улучшения иных условий закупки участников путем одновременного направления им письменных приглашений.

Участники в случае участия в процедуре снижения цены и улучшения иных условий закупки направляют письменную информацию о снижении цены и улучшении иных условий закупки с приложением обоснования и расчета цены (калькуляция, смета) по факсу, почте или нарочным под подпись. Данная информация должна быть представлена заказчику до проведения процедуры снижения цены и улучшения иных условий закупки, в противном случае такая информация к рассмотрению не принимается.

Участники вправе непосредственно присутствовать при проведении данной процедуры. В этом случае участники в пределах своих полномочий вправе неоднократно снижать цену своих предложений, улучшать иные условия закупки до момента волеизъявления каждым из присутствующих участников о том, что предложенная им цена, иные условия закупки являются окончательными. При этом письменная информация о снижении цены и улучшении иных условий закупки с приложением обоснования и расчета цены (калькуляция, смета) должна быть представлена непосредственно присутствовавшими участниками заказчику по факсу, почте или нарочным под подпись не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения процедуры снижения цены и улучшения иных условий закупки.

Участники, в том числе их представители, вправе присутствовать на этом заседании комиссии при наличии следующих документов:

заверенной копии приказа о приеме на работу и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для руководителя юридического лица);

оригинала либо заверенной копии доверенности с предоставлением права по снижению цены и улучшению иных условий закупки и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для иного работника юридического лица);

заверенной копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя).

Проведение процедуры снижения цены и улучшения иных условий закупки оформляется протоколом заседания комиссии, в котором указываются сведения об участниках, предложивших снизить цену, улучшить иные условия закупки, а также эти цены и условия.

5.22. Оценка и сравнение предложений для переговоров осуществляются комиссией в соответствии с критериями и способами, предусмотренными в документации для переговоров. Информация по рассмотрению и оценке этих предложений не подлежит разглашению.

Использование критериев и способов оценки и сравнения предложений, не установленных в документации для переговоров, не допускается.

5.23. В результате оценки и сравнения предложений для переговоров каждому из них присваивается порядковый номер (место) по степени их выгодности. Участнику, предложение которого наберет наибольшее количество процентов (баллов), присваивается порядковый номер 1 (первое место), и такой участник определяется победителем переговоров.

В случае, если в результате оценки предложениям нескольких участников присвоен одинаковый порядковый номер 1 (первое место), победителем признается участник, предложение которого подано ранее других таких предложений. Аналогично присваиваются порядковые номера для иных мест (2, 3 и т.д. места).

5.24. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии по выбору победителя переговоров извещает участников о результатах их проведения.

Обмен информацией между заказчиком и участниками в части направления уведомлений, выписки из протокола вскрытия конвертов осуществляется посредством факсимильной связи или электронной почты по телефонным номерам (или электронным адресам) указанным в коммерческих предложениях участников.

5.25. Переговоры признаются несостоявшимися в случаях, если:

не представлены предложения для участия в процедуре переговоров (предквалификационные документы - при проведении предварительного квалификационного отбора);

в результате рассмотрения были отклонены все предложения для переговоров;

победитель переговоров (второй по показателям после победителя переговоров участник) отказались от заключения договора;

по результатам рассмотрения жалобы участника результаты проведенных переговоров признаны закзачиком недействительными.

5.26. Заказчик вправе отказаться от проведения переговоров в любой срок без возмещения участникам убытков.

5.27. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола о признании переговоров несостоявшимися (отказа от их проведения), извещает всех участников о признании переговоров несостоявшимися (отказе от их проведения).

5.28. При признании переговоров несостоявшимися в силу того, что участник-победитель отказался от заключения договора, заказчик вправе предложить заключить договор второму по показателям после победителя переговоров участнику.

5.29. При признании переговоров несостоявшимися (отказе от их проведения) заказчик вправе провести повторную процедуру закупки. В этом случае переговоры проводятся в порядке, установленном настоящим Положением.

ГЛАВА 6
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор на закупку может быть заключен не ранее чем через три рабочих дня и не позднее чем через тридцать рабочих дней после выбора победителя переговоров.

Победитель переговоров не представивший заказчику в указанный срок подписанный договор признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если участник-победитель уклонился от заключения договора, заказчик вправе признать участником-победителем участника, предложению которого присвоен порядковый номер 2 (второе место), либо признать переговоры несостоявшимися и провести повторные переговоры.

Участник переговоров, уклонившийся от заключения договора, несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.2. В заключаемый договор включаются существенные условия, сформированные по результатам проведения переговоров.

При заключении договора в него могут быть внесены по взаимному согласию сторон отдельные условия, которые не были предметом рассмотрения на переговорах, но не изменяющие их существенных условий.

6.3. Не допускается изменение условий договора на стадии его заключения или исполнения в части объема (количества) предмета закупки, цены и срока его исполнения, за исключением:

изменения объема (количества) закупки товаров (работ, услуг), но не более чем на 10 %. В этом случае стоимость товаров (работ, услуг) изменяется пропорционально изменению их объема (количества), а сопутствующих работ (услуг) - с учетом этого изменения;

изменения цены договора, если изменение стоимости приобретаемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) невозможно было предусмотреть в начале процедуры закупки, а также в связи с изменением законодательства;

увеличения срока исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по инициативе заказчика после оплаты полностью или частично обязательств по договору, если необходимо изменение конструктивных, технологических решений, требующих от поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительного времени для поставки или реализации иным способом товара (выполнения работы, оказания услуги), а также в иных предусмотренных законодательством случаях.

6.4. Договор предоставляется участнику-победителю на бумажном носителе в 2-х экземплярах. В случае не заключения договора в установленный срок, заказчик вправе предложить заключить договор второму по показателям после победителя участнику.

ГЛАВА 7
РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. В случае возникновения споров до подведения результатов переговоров участник вправе обратиться в комиссию заказчика с жалобой в письменной форме.

Рассмотрение жалобы осуществляется на специальном заседании комиссии в присутствии лица (уполномоченного представителя юридического лица), подавшего ее.

В случае, если участник был надлежаще уведомлен о дате и времени проведения заседания комиссии по рассмотрению его жалобы, однако не явился на это заседание, комиссия вправе провести заседание без представителя участника.

Жалоба рассматривается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы оформляется протокол заседания комиссии.

Подача жалобы приостанавливает процедуру проведения переговоров на период ее рассмотрения.

В результате рассмотрения жалобы комиссией может быть принято решение об удовлетворении жалобы (полностью или частично) или об отказе в ее удовлетворении.

В случае полного или частичного удовлетворения жалобы могут устанавливаться меры по реализации принятого комиссией решения, в соответствии с которым предусматриваются:

отстранение должностного лица заказчика от дальнейшего участия в проведении переговоров;

прекращение полномочий члена комиссии на период проведения переговоров и последующее внесение изменений в ее состав;

направление предложений для переговоров на экспертное заключение и повторное рассмотрение их на заседании комиссии;

уточнение заказчиком условий и порядка проведения переговоров;

расторжение договоров с привлеченными к участию в переговорах инженерами (инженерными организациями), экспертами, специалистами в случае, если установлено, что ими допущены нарушения в ходе проведения переговоров;

другие меры, не противоречащие законодательству, в том числе настоящему Положению, и условиям проведения переговоров.

На жалобу дается обоснованный ответ в письменной форме, подписываемый председателем комиссии, в котором излагаются принятое решение и обоснование мотивов его принятия.

При несогласии с решением комиссии по жалобе участник может обратиться к заказчику.

Заказчик рассматривает жалобу на решение комиссии в течение 5 (пяти) рабочих со дня ее получения и уведомляет участника в письменной форме о результатах ее рассмотрения.

7.2. В случае если спорные вопросы возникают до заключения договора по результатам проведения переговоров, жалоба на решение комиссии о выборе победителя представляется заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения участником письменного сообщения о результатах проведения переговоров.

Подача жалобы приостанавливает процедуру заключения договора на период ее рассмотрения.

Жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее получения. Заказчик при необходимости приглашает для участия в ее рассмотрении представителей комиссии, других участников, экспертов и иных заинтересованных лиц.

В результате рассмотрения жалобы заказчик вправе принять решение:

о признании недействительными результатов проведенных переговоров, а процедуры переговоров несостоявшейся, и назначении повторных переговоров;

об отказе в удовлетворении жалобы с соответствующим обоснованием.

7.3. Действия (бездействие) и решения руководителя заказчика, ответственного лица, комиссии, могут быть обжалованы в судебном порядке.

7.4. Лица, виновные в совершении нарушений при организации и проведении переговоров, несут ответственность в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

7.5. После заключения договора по результатам проведения переговоров дальнейшее рассмотрение спорных вопросов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора — Гремякин А.В.
17.03.2023

Заместитель директора – начальник КО — Губарева Е.Г
17.03.2023

Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений — Юрко С.Н.
17.03.2023

РАЗРАБОТАЛ:

Юрисконсульт — Виситаев М.Р.
17.03.2023