

РУП «минская печатная фабрика»  
Гознака

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ  
Директора РУП «Минская  
печатная фабрика» Гознака  
30.04.2021 № 170

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении переговоров**  
**на закупку 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 переговоров на закупку 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 процедуре проведения 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 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;

конкурсная комиссия - 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;

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

ответственное лицо - работник заказчика, к компетенции которого относится предмет заказа, а также ответственный по закупке товаров (работ, услуг) при строительстве объектов;

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 о вещественную 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 о вещественную 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 строительства объектов, товаров (работ, услуг), предложенная организатором переговоров 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 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. Проведение переговоров является обязательным на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств заказчика при цене заказа 1 000 базовых величин и более на дату издания приказа (распоряжения) о размещении соответствующего заказа (за исключением случая, указанного в п. 1.7 настоящего Положения).

Объем заказа по каждой закупке определяется на основании заявки на закупку товаров (работ, услуг), подготовленной лицом иницирующим проведение закупки, и утвержденной директором РУП «Минская печатная фабрика» Гознака (либо лицом его заменяющим).

1.5. 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» в сети Интернет.

1.6. 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.

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

1.8. 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») осуществляется в соответствии с законодательством о товарных биржах.

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

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

## ГЛАВА 2 ЛИЦА УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРОВ. ИХ ФУНКЦИИ

2.1. В организации и проведении переговоров принимают участие заказчик, конкурсная комиссия, участник (участники), а также приглашенные специалисты и другие лица без права голоса при принятии решений.

2.2. При проведении переговоров заказчик осуществляет следующие функции:

издает приказ (распоряжение) о размещении соответствующего заказа, дате проведения переговоров, порядке извещения участника (участников) о проведении переговоров, создании конкурсной комиссии с определением ее полномочий;

разрабатывает документацию для переговоров, предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении), техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), проект соответствующего договора, иные необходимые документы;

определяет перечень приглашаемых участников, направляет им приглашения для участия в переговорах и (или) размещает извещение о проведении переговоров в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в сети Интернет;

предоставляет участникам документацию для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), проект соответствующего договора, иные необходимые документы;

организовывает и проводит переговоры;

оценивает представленные участниками предложения для переговоров, предквалификационные документы (при проведении предварительного

квалификационного отбора) 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 конкурсную комиссию в количестве не менее пяти человек. Руководство конкурсной комиссией осуществляется ее председателем.

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

В состав конкурсной 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 конкурсной комиссии назначаются при утверждении персонального состава конкурсной комиссии.

Порядок работы конкурсной комиссии, включая функциональные обязанности каждого ее члена, определяется регламентом работы конкурсной комиссии.

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 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 конкурсной комиссии в порядке, предусмотренном заказчиком;

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

#### 2.6. Участником не может быть:

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;

лицо, включенное в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах закупок товаров (работ, услуг) при строительстве;

лицо, включенное в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам товаров (работ, услуг) при строительстве;

лицо, включенное в реестр коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере;

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

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

техническое задание на закупку товаров (работ, услуг) и (или) документация для переговоров;

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. приглашение на участие в переговорах должно содержать сведения:

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

о наименовании заказчика, его месте нахождения, банковских реквизитах, контактных телефонах, адресе электронной почты, фамилии, имени и отчестве (если таковое имеется) ответственного лица, его контактных телефонах и факсе;

о предмете заказа, цене и сроках выполнения заказа;

о порядке получения документации для переговоров;

о форме, размере и сроке предоставления обеспечения предложений (при необходимости);

о дате и времени начала подачи предложений для переговоров, дате и времени окончания их подачи, месте и порядке подачи участниками указанных предложений;

о месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с предложениями для переговоров;

- о дате и месте проведения предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении);

- о дате и месте проведения переговоров и подведения их итогов;

- о совокупности критериев, указанных в документации для переговоров, в соответствии с которыми определяется победитель переговоров;

- о сроках заключения соответствующего договора;

- о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (при необходимости), а также об иных необходимых данных со ссылкой на представление в документации для переговоров более подробных условий для их проведения.

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

3.2.2. извещение о проведении переговоров должно содержать сведения:

- о наименовании заказчика;

- о времени, месте и форме проведения переговоров;

- о времени, месте и порядке проведения предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении);

- о предмете и порядке проведения переговоров, в том числе о порядке участия в переговорах и определения их победителя;

- об условиях приобретения (получения) документации для переговоров и документации для предварительного квалификационного отбора (при его проведении);

- о цене заказа, применяемой в качестве стартовой, сроке заключения договора по результатам проведения переговоров и иную информацию, определяемую заказчиком;

3.2.3. документация для переговоров должна содержать сведения:

- о требованиях к предмету заказа и их участникам;

- 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 требованиях к сроку выполнения заказа;

о цене заказа, применяемой в качестве стартовой, с возможностью внесения предложений по ее изменению, в том числе валюту цены заказа и валюту расчетов, порядок учета цены расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

об условиях платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;

о проекте соответствующего договора;

о требованиях к участникам, о представлении документов об их экономическом и финансовом положении;

о требованиях к системе контроля качества закупаемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

о требованиях к наличию в случаях, установленных законодательством, декларации о соответствии или сертификата соответствия товаров (работ, услуг) и иные требования, устанавливаемые заказчиком с учетом особенностей предмета заказа;

о требованиях к содержанию, форме (в письменной форме на бумажном носителе в отдельном конверте и (или) в форме электронного документа на электронном носителе информации) и оформлению предложений для переговоров;

о порядке и сроке отзыва предложений для переговоров, а также порядке внесения изменений в такие предложения;

о порядке и сроке представления разъяснений положений документации для переговоров;

о порядке, месте и сроке подачи предложений для переговоров, а также предквалификационных документов (при необходимости);

о месте, дате и времени, порядке вскрытия конвертов с предложениями для переговоров в письменной форме на бумажном носителе, а также вскрытия предквалификационных документов (при проведении предварительного квалификационного отбора);

о праве заказчика переговоров на запрос у участников разъяснений их предложений;

о порядке и предполагаемых сроках проведения переговоров, а также предварительного квалификационного отбора участников (при необходимости);

о требованиях к участнику, в соответствии с которыми переговоры могут проводиться его уполномоченным лицом, и требованиях к документу,

подтверждающему такие полномочия (доверенность или иной документ), который представляется перед началом проведения переговоров;

о критериях оценки победителя переговоров, их значимости и порядке определения такого победителя;

о праве заказчика на проведение процедуры улучшения предложения для переговоров, а также порядке проведения такой процедуры;

о сроке, в течение которого победитель должен подписать проект соответствующего договора либо совершить иные действия, предусмотренные в документации для переговоров, для его подписания;

3.2.4. 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.

- 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.

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

о наименовании заказчика, его месте нахождения, банковских реквизитах, контактных телефонах и адресе электронной почты;

о наименовании предмета заказа;

о сроках и порядке проведения предварительного квалификационного отбора участников;

о перечне показателей, учитываемых в ходе предварительного квалификационного отбора участников, а также 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 и (или) электронной формах документации для предварительного квалификационного отбора участников;

рассмотрение конкурсной комиссией поступивших от участников предквалификационных документов, их анализ и обобщение с учетом показателей, учитываемых в ходе этой процедуры, а также 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 конкурсная 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 конкурсной комиссии.

4.5. Участники, в том числе их представители, зарегистрированные заказчиком, вправе присутствовать на заседании конкурсной 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. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку предквалификационных документов участников в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем их вскрытия.

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:

наличие аттестата соответствия, дающего право осуществлять деятельность по предмету заказа, выданного в установленном порядке;

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 заказчиком;

деловая репутация участника (отзывы заказчиков о качестве и соблюдении сроков выполнения работ);

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 др.);

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

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

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

информация об участии участника в качестве ответчика в судебных или арбитражных процессах, связанных с осуществлением строительной деятельности, с указанием предмета иска (невыполнение или ненадлежащее выполнение договорных обязательств, некачественное выполнение работ и др.) за последние 3 года;

- и иные документы в зависимости от предмета размещаемого заказа.

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

4.9. Заказчик извещает участников о результатах проведения предварительного квалификационного отбора в письменной и (или) электронной формах в течение 5 (пяти) 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.

## ГЛАВА 5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

5.1. Для проведения переговоров специалист, инициирующий проведение процедуры закупки, в установленном порядке оформляет заявку и представляет для решения руководителю заказчика.

Заявка должна содержать следующие сведения:

предмет заказа, в том числе технические характеристики заказа;

стартовую цену заказа;

срок выполнения заказа;

техническое задание (проектную, в том числе сметную, документацию);

иные сведения при необходимости.

5.2. После положительного решения по заявке ответственное лицо в установленном порядке оформляет приказ (распоряжение) о проведении переговоров и представляет для рассмотрения и подписания руководителю заказчика.

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

Организатор переговоров вправе проводить переговоры одновременно по нескольким лотам.

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

Техническое задание на закупку товаров (работ, услуг) составляется на русском и (или) белорусском языке, подписывается специалистом, составившим техническое задание, и утверждается главным инженером заказчика (проектная документация составляется и проходит государственную экспертизу и утверждается в установленном порядке).

Проект договора составляется на русском и (или) белорусском языке ведущим юрисконсультom (юрисконсультom) и предоставляется ответственному лицу после подписания приказа о проведении переговоров.

5.4. По завершении подготовки документации для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), технического задания, проекта договора, иных необходимых документов ответственное лицо в установленном порядке оформляет и направляет участникам приглашение на участие в переговорах не менее чем за 3 (три) рабочих дня до их проведения и (или) размещает извещение о проведении переговоров в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» в сети Интернет в указанный срок.

5.5. После направления приглашения (публикации извещения) лица, желающие принять участие в переговорах, направляют заказчику обращение о своем согласии на участие в переговорах, в том числе предварительном квалификационном отборе участников (при его проведении).

5.6. Документация для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), техническое задание

(проектная документация), проект договора, иные необходимые документы представляются участнику в письменной и (или) электронной формах не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня обращения участника 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 участнику комплекта документов заносятся ответственным лицом в соответствующий журнал.

5.7. Участники разрабатывают предложение для переговоров, предквалификационные документы (при проведении предварительного квалификационного отбора) и не позднее установленного срока направляют эти документы заказчику в письменной (либо в предусмотренных в документации случаях - электронной) форме 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.

5.8. Предквалификационные документы (при проведении предварительного квалификационного отбора) должны содержать:

сопроводительное (гарантийное) письмо;

документы и сведения, предусмотренные документацией для предварительного квалификационного отбора.

5.9. Предложение для переговоров должно содержать:

сопроводительное (гарантийное) письмо, подтверждающее принятие условий, выдвинутых заказчиком, и согласие участника на подписание договора по прилагаемой форме, а также содержащее сведения об отсутствии у участника задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней;

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

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

график платежей (за исключением случая единовременной оплаты);

документы и сведения, предусмотренные документацией на закупку товаров (работ, услуг), техническим заданием (проектной документацией).

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

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

5.11. Предложения для переговоров, предквалификационные документы (при проведении предварительного квалификационного отбора) подлежат регистрации ответственным лицом в соответствующем журнале в порядке их поступления с указанием даты и времени.

5.12. После проведения предварительного квалификационного отбора (при его проведении) конкурсная комиссия осуществляет вскрытие конвертов с предложениями для переговоров.

Участники, в том числе их представители, зарегистрированные заказчиком, вправе присутствовать на этом заседании конкурсной 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 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).

Конкурсная комиссия осуществляет вскрытие предложений для переговоров в момент истечения срока для подготовки и подачи этих предложений или при возникновении причин организационного характера в иные сроки, но не позднее дня истечения срока для подготовки и подачи предложений в порядке и месте, указанных в документации для переговоров.

5.13. При вскрытии предложений конкурсная комиссия оглашает наименование и местонахождение каждого участника, проверяет наличие

документов, предусмотренных для переговоров, оглашает содержание основных пунктов этих предложений, а также сведения о присутствующих участниках и (или) их представителях. Указанные данные вносятся в соответствующий протокол заседания конкурсной комиссии.

5.14. Участник вправе представить альтернативное предложение, если это предусмотрено в документации для переговоров, в сроки, установленные для подготовки и подачи предложений.

Оценка и сравнение альтернативных предложений осуществляются отдельно от предложений в порядке, установленном настоящим Положением для оценки и сравнения предложений, за исключением поступления только одного альтернативного предложения.

В случае присвоения альтернативному предложению порядкового номера 1 (первого места) среди альтернативных предложений или поступления только одного альтернативного предложения такое альтернативное предложение подлежит оценке и сравнению с предложением, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место).

5.15. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, изучение и проверку предложений для переговоров на соответствие требованиям законодательства и заказчика в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем их вскрытия. Предложения, соответствующие этим требованиям, подлежат оценке, не соответствующие - отклоняются.

5.16. В случае необходимости конкурсная 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 конкурсной комиссии возникают сомнения в достоверности представленных участниками сведений, она вправе произвести дополнительную их проверку с участием специалистов либо назначить проведение экспертизы.

5.17. Конкурсная комиссия отклоняет предложение для переговоров в следующих случаях:

предложение не соответствует (не отвечает) требованиям законодательства, настоящего Положения, документации, иных документов для переговоров;

при непредставлении участником или при отказе в представлении документов и сведений, предусмотренных законодательством, документацией, иными документами для переговоров, а также в случае представления участником недостоверных документов и сведений;

· участник в соответствии с требованиями законодательства, настоящего Положения, документации, иных документов 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);

участник-победитель не выполняет требования, предшествующие подписанию договора, установленные в настоящем Положении, документации, иных документах для переговоров.

Решение конкурсной комиссии об отклонении предложения для переговоров оформляется протоколом. Участник, представивший такое предложение, уведомляется о принятом решении письменно в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отклонении предложения.

5.18. В рамках переговоров 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, 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 конкурсной 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 конкурсной комиссии, в котором указываются сведения об участниках, предложивших снизить цену, улучшить иные условия закупки и эти цены и условия. Письменная информация участников о снижении цены и улучшении иных условий закупки прилагается к этому протоколу.

5.19. Оценка и сравнение предложений для переговоров осуществляются конкурсной 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.

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

5.21. Переговоры признаются несостоявшимися в случаях, если:

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

в результате рассмотрения и отклонения не осталось предложений для переговоров;

победитель переговоров отказался от заключения договора.

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

5.23. Заказчик в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола о признании переговоров несостоявшимися (отказа от их проведения), извещает всех участников о признании переговоров несостоявшимися (отказе от их проведения).

5.24. 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.

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

## ГЛАВА 6 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор заключается по результатам проведения переговоров в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней, следующих за днем завершения размещения заказа и утверждения протокола о проведении переговоров.

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).

6.4. В случае надлежащего исполнения обязательств по договору односторонний отказ заказчика или поставщика (подрядчика, исполнителя) от их исполнения не допускается.

6.5. Документация для переговоров, предложение победителя переговоров, протокол о результатах их проведения приобщаются в качестве приложений к договору и являются его неотъемлемой частью.

Иные документы по переговорам хранятся в отдельном деле в течение 5 (пяти) лет.

## ГЛАВА 7 РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

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

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

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

Подача жалобы приостанавливает процедуру проведения переговоров на период ее рассмотрения.

В результате рассмотрения жалобы конкурсной 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 конкурсной комиссией решения, в соответствии с которым предусматриваются:

отстранение должностного лица заказчика от дальнейшего участия в проведении переговоров;

прекращение полномочий члена конкурсной 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 конкурсной 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 в письменной форме обоснованный ответ, подписываемый председателем конкурсной комиссии, в котором излагаются принятое решение и обоснование мотивов его принятия.

При несогласии с решением конкурсной комиссии участник может обратиться к заказчику.

Заказчик рассматривает повторную жалобу в пятидневный срок со дня ее получения и уведомляет участника в письменной форме о результатах ее рассмотрения.

7.3. В случае если спорные вопросы возникают до заключения договора по результатам проведения переговоров, жалоба на решение конкурсной комиссии о выборе победителя представляется заказчику в течение 5 (пяти)

календарных 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 10 (десяти) календарных дней со дня ее получения. Заказчик при необходимости приглашает для участия в ее рассмотрении представителей конкурсной комиссии, других участников, экспертов и иных заинтересованных лиц.

В результате рассмотрения жалобы заказчик вправе принять решение:

о признании недействительными результатов проведенных переговоров и назначении повторных переговоров;

об отказе в удовлетворении жалобы с соответствующим обоснованием.

7.4. В случаях, установленных законодательством, участники вправе обратиться с жалобой в Межведомственную комиссию по проведению процедур закупок при строительстве.

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

Юрисконсульт



М.Р.Виситаев