

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.А.Кириков

«31» марта 2017 года

ДОКУМЕНТАЦИЯ

для проведения переговоров по выбору организации для выполнения проектной и сметной документации по объекту: «Текущий ремонт котельной унитарного предприятия «Санаторий «Ченки»

1. Общие положения

1.1. Переговоры проводятся в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 20.10.2016 № 380 «О закупках товаров (работ, услуг) при строительстве», Положением о порядке организации и проведения процедур закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.01.2014 № 88.

1.2. Организатор переговоров, заказчик - Дочернее унитарное предприятие «Санаторий «Ченки» (унитарное предприятие «Санаторий «Ченки»), место нахождения: ул. Октябрьская, 113, п. Чёнки, Гомельский район, Гомельская область, Республика Беларусь.

2. Предмет заказа

2.1. Предмет заказа - выбор организации для выполнения проектной и сметной документации по объекту: «Текущий ремонт котельной унитарного предприятия «Санаторий «Ченки» по ул. Октябрьская, 113, п. Чёнки, Гомельский район, Гомельская область.».

2.2. Основание - дефектный акт (смета, ПСД).

2.3. Срок и условия выполнения работ - не позднее **10** рабочих дней после перечисления аванса.

2.4. Цена заказа, определяется по соглашению.

2.5. Источник финансирования - собственные средства.

2.6. Условия оплаты:

Цена товара должна быть выражена в белорусских рублях и включать в себя все расходы участника. Оплата товара производится в белорусских рублях на следующих условиях: - максимальный размер аванса **70%** от стоимости работ (услуг).

2.7. Объем поставки приведен в таблице:

3. Перечень запрашиваемых к выполнению работ:

3.1.	Наименование объекта строительства	Текущий ремонт котельной унитарного предприятия «Санаторий «Ченки»
3.2.	О требуемом результате проектных работ, основных архитектурных, технических и технологических параметрах требуемых к объекту проектирования.	Объем проектных работ Разработку проектной документации на строительство объектов следует осуществлять, в одну стадию. При одностадийном проектировании в состав проектной документации входит строительный проект с выделением утверждаемой архитектурной части "АС", с соответствующей сметной документацией
3.3.	Состав и содержание	Проектная документация на объект строительства разрабатывается в одну стадию. Объем, состав и содержание проектной и сметной документации согласно СНБ 1.03.02-96 с учетом всех изменений и дополнений.
3.4.	Получение согласований и заключений	Прохождение всех видов экспертиз и получение положительных заключений входит в обязанности проектировщика

	государственных экспертиз.	(подрядчика)
3.5.	Иные условия	Инженерно- геологические и инженерно геодезические работы (в случае их необходимости), а также необходимые обследования входят в обязанности претендента и должны быть включены в стоимость коммерческого предложения. Необходимость выполнения вышеперечисленных работ определяет проектировщик, главная задача Заказчика получение проектной и сметной документации которая в полном объеме и мере соответствует законодательству Республики Беларусь, в случае если претендент не собирается выполнять вышеотмеченные изыскание и обследования всю ответственность за качество проекта, безусловно, проектировщик берет на себя.

3.6. Исходные данные: число этажей-1;

Площадь застройки - 300,9 м²;

Объем задания – 1854 м³;

Общая площадь здания - 290,5 м²;

Материалы стен – кирпич;

Высота (основания здания) – 5,87 м.

Перекрытия железобетонные.

3.7. Документацию для переговоров и разъяснение по ней можно получить на месте у организатора переговоров с 8.25 до 13.00 и с 13.25 до 16.00 по местному времени, начиная с даты указанной в п. 4.1. настоящей документации по адресу: по ул. Октябрьская, 113, п. Чёнки, Гомельский район, Гомельская область в кабинете инженера по технадзору телефон 8-0232 96-14-32. Ответственные лица организатора - Логвин Сергей Геннадьевич, инженер по технадзору Шишов В.П. инженер по МТС.

4. Требования к оформлению и содержанию предложения для переговоров

4.1. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей предложения для переговоров. Организатор переговоров не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов переговоров.

4.2. Предложение для переговоров должно содержать следующие документы:

4.2.1 сопроводительное письмо, подтверждающее принятие условий, выдвинутых организатором переговоров, и согласие участника на подписание договора;

4.2.2 обоснование и расчет цены предложения претендента (с НДС) в текущих ценах на дату подачи предложения и текущую цену на дату окончания работ;

4.2.3 график производства работ (оказание услуг), поставки товаров;

4.2.4 документы и информация, подтверждающие квалификацию претендента;

4.2.5 сведения о претенденте, документально подтверждающие его технические, организационные и финансовые возможности реализации обязательств, предусмотренных в документации на переговоры, приглашении и приложениях к ним;

4.3. К участию в переговорах допускаются претенденты, имеющие аттестаты соответствия, дающего право осуществлять деятельность по предмету заказа, выданного в установленном порядке, если на выполнение предмета заказа (работ) необходимо наличие такого документа.

4.4. Предложение для переговоров предоставляется на русском языке, цена предложения должна быть выражена в белорусских рублях. Предложение для переговоров должно быть прошито, листы пронумерованы.

3.4. Срок действия предложения участника - до окончания выполнения работ.

3.5. Участник вкладывает предложение для переговоров в конверт, печатывает его

печатью участника. На конверте učinяется надпись: «Для переговоров. Не вскрывать!». На конверте также указываются: наименование и адрес организатора переговоров; название участника; почтовый адрес, номер телефона и факса участника.

3.6. Конверт с предложением для переговоров доставляется представителем участника по почте или непосредственно по адресу: ул. Октябрьская, 113, п. Чёнки, Гомельский район, Гомельская область до 16.00 по местному времени и регистрируются в журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема документов. Организатор переговоров по просьбе участника предоставляет ему расписку с указанием даты и времени получения его предложения для переговоров.

3.7. Предложение участника, оформленное ненадлежащим образом и/или полученное позднее конечного срока приема предложений для переговоров и/или не содержащее требуемой информации (документов), рассмотрению не подлежит.

5. Сроки и порядок проведения переговоров

5.1. Сроки проведения переговоров:

Размещение приглашения для участия в переговорах **03.04.2017** (включительно);

5.2. конечный срок приема предложений для переговоров - 16.00 по местному времени **07.04.2017**;

5.3. заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с предложениями для переговоров, проведение переговоров и подведение их итогов состоится в 16.00 по местному времени **07.04.2017** по ул. Октябрьская, 113, п. Чёнки, Гомельский район, Гомельская область каб. зам. директора по АХР;

5.4. утверждение протокола по выбору победителя организатором переговоров до **11.04.2017** (включительно).

5.5. Комиссия вправе изучать предложения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов и перенести дату подведения итогов по выбору победителя и утверждению протокола;

5.6. Переговоры проводятся без проведения предварительного квалификационного отбора участников. Конкурсная комиссия на заседании по вскрытию конвертов с предложениями для переговоров или при изучении предложений вправе принять решение о проведения процедуры снижения цены заказа.

5.7. Все конверты с предложениями для переговоров, поступившие от участников, вскрываются на заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с предложениями для переговоров. В ходе данного заседания предложения для переговоров проверяются на наличие предусмотренных пунктом 3.2 настоящей документации документов и оглашаются, содержащиеся в предложениях для переговоров показатели критериев, предусмотренных пунктом 4.7 настоящей документации. Несоответствующие предложения для переговоров отклоняются.

Участники вправе присутствовать на заседании конкурсной комиссии во время вскрытия конвертов с предложениями. Последующие заседания конкурсной комиссии проводятся без участия представителей участников.

После вскрытия конвертов, комиссия вправе затребовать комплект документации для проверки деловой репутации претендента путем направления в адрес участника запроса в письменном виде с указанием даты и времени к которой должны быть предоставлены документы. В случае не предоставления к указанному сроку запрашиваемых документов комиссия вправе принять решение об отклонении предложения участника не предоставившего требуемую документацию. Для проверки деловой репутации участник должен предоставить следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации;

копию актуальных учредительных документов;

справку - заверение.

Запрашиваемый комплект документации предоставляется участником в срок, указанный в запросе.

После проверки деловой репутации претендента комиссия принимает решение о дальнейшем участии претендентов в процедуре переговоров. Проверка деловой репутации осуществляется на предмет соответствия следующим требованиям:

- участник не признан в установленном законодательством порядке экономически несостоятельным (банкротом), и не находится в процедуре санации;

- участник не включен в реестр коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере.

При выявлении негативных факторов предложение претендента отклоняется.

Принятые к рассмотрению предложения оцениваются по следующим критериям:

-цена предложения участника;

-авансирование;

-сроки поставки;

- финансовое положение.

5.8. При выборе победителя процедуры приоритетом является наиболее низкая цена, при условии приемлемых для Заказчика условиях оплаты, условиях и сроках выполнения услуг (работ).

Победителем признается претендент, предложивший наименьшую цену, претендентом, занявшим второе место, - претендент, предложивший цену, наименьшую после цены победителя (при наличии такового).

При равенстве цены, предпочтение отдается участнику, предложившему наименьшие авансирование. При равенстве цены и авансировании, предпочтение отдается участнику, предложившему наилучшие сроки поставки. При идентичности цены, условий оплаты и сроков поставки предпочтение отдается участнику с наилучшим финансовым положением. При идентичности цены, авансирования, сроков поставки и финансового положения предпочтение отдается участнику, предложившему наибольший гарантийный срок.

5.9. Конкурсная комиссия оставляет за собой право принимать или отвергать любое конкурсное предложение, а также прекратить процесс переговоров и отказаться от всех предложений в любое время до акцепта конкурсного предложения, не неся при этом никакой ответственности перед участником или участниками, которым такое действие могло нанести ущерб, а также каких-либо обязательств по информированию указанного участника или участников относительно причин такого действия.

5.10. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствовавших на заседании. При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании комиссии, и в установленных случаях и сроки, представляется на рассмотрение уполномоченному лицу учредителя. Если член конкурсной комиссии имеет особое мнение по принятому решению, то оно отражается в протоколе заседания комиссии.

5.11. Переговоры признаются несостоявшимися в следующих случаях:

непредставления участниками ни одного предложения для переговоров соответствующего требованиям документации для переговоров;

отклонения конкурсной комиссией всех предложений для переговоров;

не утверждение организатором переговоров в установленные сроки протокола заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров;

не заключение участником, признанным победителем и участником, занявшим второе место (при наличии такового), договора в установленные сроки.

5.12. Конкурсная комиссия вправе запрашивать у участников пояснения по их предложениям. Пояснения представляются участником в срок, указанный в запросе, в письменном виде за подписью руководителя участника. В случае не предоставления участником затребованной информации в указанный срок, конкурсная комиссия вправе принять решение об отклонении предложения вышеуказанного участника.

5.13. Письменное извещение о признании участника победителем переговоров направляется ему в письменном виде не позднее следующего рабочего дня после утверждения организатором переговоров протокола заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров. Остальные участники письменно уведомляются о результатах переговоров в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения (не утверждения) организатором переговоров соответствующего протокола конкурсной комиссии.

5.14. Организатор переговоров имеет право отказаться от проведения переговоров в любой срок, без объяснения причин и возмещения участникам убытков.

6. Процедура снижения цены заказа

6.1. Конкурсная комиссия на заседании по вскрытию конвертов и с предложениями для переговоров вправе по своему усмотрению принять решение о применении процедуры снижения цены заказа для повышения предпочтительности предложений путем добровольного снижения участниками цены своих первоначально поданных предложений, уменьшения сроков выполнения заказа или улучшения других условий предмета заказа при условии сохранения остальных положений своих предложений без изменений.

6.2. В процедуре снижения цены заказа имеют право участвовать все участники представившие предложения для переговоров, отвечающие требованиям документации для переговоров. Участник вправе не участвовать в процедуре снижения цены заказа, при этом его предложение остается действующим с предложенными им первоначальными условиями. Предложение участника, в соответствии с которым условия, содержащиеся в документации для переговоров, могут быть ухудшены, не рассматривается.

6.3. Организатор переговоров приглашает участников, допущенных к процедуре снижения цены заказа, путем одновременного направления в их адрес письменных приглашений, и/или устного приглашения по телефону, и/или направления приглашения по факсу. Приглашения направляются по адресам, номеру телефона, номеру факса, указанным на конвертах с предложениями для переговоров, представленными участниками соответствующих переговоров.

6.4. В приглашении указывается наименование заказа, в отношении которого будет проводиться процедура снижения цены заказа, а также место и время ее проведения.

6.5. Процедура по снижению цены заказа проводится на заседании конкурсной комиссии при одновременном присутствии всех представителей участников. Для принятия участия в процедуре представитель участника обязан явиться в указанное в приглашении время и место проведения процедуры, зарегистрироваться у секретаря конкурсной комиссии и подтвердить свои полномочия путем предъявления паспорта и доверенности (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), содержащей полномочия по заключению договоров и/или проведению переговоров по предмету заказа (для руководителя участника - заверенная участником копия трудового контракта (выписка из контракта)). Секретарь конкурсной комиссии вправе снимать копии с представленных документов.

6.6. В ходе устных переговоров представители участников вносят свои предложения по снижению цены заказа, улучшению других условий выполнения заказа, которые отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии по проведению процедуры снижения цены заказа оформляется непосредственно на заседании конкурсной комиссии, подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Представители участника подписывают протокол в части, касающейся окончательного предложения данного участника по снижению цены заказа, улучшению других условий выполнения заказа.

6.7. Участники, принимавшие участие в процедуре снижения цены заказа и снизившие его первоначальную цену, а также улучшившие другие условия выполнения заказа, обязаны не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры снижения цены заказа дополнительно представить откорректированные документы, определяющие их коммерческие предложения, оформленные в порядке, предусмотренном для подачи предложений для переговоров (раздел 3 настоящей документации).

6.8. В случае непредставления откорректированных документов в сроки и порядке, предусмотренном пунктом 5.6 настоящей документации, представления откорректированных документов, содержащих условия отличные от зафиксированных в протоколе заседания конкурсной комиссии по проведению процедуры снижения цены заказа, считается, что участник отказался от внесения изменений в первоначальное предложение для переговоров и данное первоначальное предложение участника подлежит оценке на условиях, указанных в нем.

6.9. После проведения процедуры снижения цены заказа конкурсная комиссия, с учетом полученных откорректированных документов, осуществляет выбор победителя в порядке и сроки, предусмотренные разделом 4 настоящей документации.

7. Порядок заключения договора

7.1. Договор заключается в соответствии с документацией для проведения переговоров, предложением победителя переговоров в течение 10 дней с момента утверждения организатором переговоров протокола конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров. В течение указанного срока, претендент обязуется подготовить, согласовать с Заказчиком и представить ему

договор для подписания.

При заключении договора в него по взаимному согласию сторон могут быть внесены отдельные положения, если они не были предметом рассмотрения переговоров, и не изменяют их существенные условия.

7.2. При невыполнении победителем условий пункта 6.1 настоящей документации, либо его отказе от заключения договора организатор переговоров оставляет за собой право объявить повторные переговоры, либо заключить договор с участником, занявшим по итогам переговоров второе место.