

Утверждаю  
 Директор  
 государственного предприятия  
 "МГЦН"  
 \_\_\_\_\_ С.С.Котиков  
 « 5 » июля 2022 г.

### ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРОВ

| Наименование  | Характеристика  |
|---|---|
| 1   | 2   |
| <b>1. Предмет заказа</b>  |   |
| Наименование, описание, перечень товаров (работ, услуг), технических, технологических, конструктивных, экономических, потребительских и прочих показателей (характеристик) товаров (работ, услуг) | <i>Проектные работы по установке системы пожарной сигнализации и оповещения о пожаре в нежилом помещении по ул. Романовская Слобода, дом 12, 1Н</i> |
| Количество (объём)  | <i>Согласно технического задания</i>  |
| <b>2. Условия оплаты предмета заказа</b>  |   |
| Форма, сроки и порядок оплаты   | <i>безналичный расчёт, по факту выполненных работ</i>   |
| Источник финансирования   | <i>собственные средства Заказчика</i>   |
| Валюта оплаты   | <i>Белорусские рубли</i>  |
| <b>3. Условия поставки (выполнения) предмета заказа</b>   |   |
| Срок (график) поставки, месяц/год   | <i>до 31.08.2022</i>  |
| Место поставки  | <i>г. Минск, ул. Романовская Слобода, 12, 1Н</i>  |
| <b>4. Требования к участникам процедуры закупки, в т.ч. квалификационные</b>  |   |
| Юридическое лицо - полное наименование, юридический адрес, банковские реквизиты, контактные данные  | <i>Предоставляются</i>  |
| Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель - документ, удостоверяющий личность; адрес и учетный номер плательщика (при наличии)  | <i>Предоставляются</i>  |
| Свидетельство о государственной регистрации   | <i>Предоставляются</i>  |
| Сертификаты собственного производства РБ (соответствия, партнёра)   | <i>Предоставляются</i>  |
| Лицензия, квалификационный аттестат, аттестат соответствия и (или) иные документы   | <i>Предоставляются</i>  |
| Полномочия участника или его представителя на участие в заседании комиссии  | <i>Предоставляется документ, подтверждающий полномочия участника процедуры закупки</i>  |
| Иная информация   | <i>Наличие документа подтверждающего деятельность в строительстве. Информация о штате специалистов.</i>   |
| <b>5. Требования к предложениям участников процедуры закупки</b>  |   |

|   |  |
|---|--|
| Требования к форме и содержанию предложения участника                   | <i>Предложение подаётся в виде, позволяющем определить его достоверность: в виде письма, подписанного руководителем либо уполномоченным лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, и приложением документов, формирующих предложение участника процедуры закупки. Предложение должно содержать: наименование юридического лица (фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), юридический адрес и УНП; документы и сведения, указанные в документации для переговоров</i> |
| Порядок формирования цены предложения участника                         | <i>С налогами, отчислениями, НДС. Указать наличие права на применение префпоправки.</i>  |
| Требования к системе контроля качества предмета закупки                 | <i>Гарантийные обязательства на внесение изменений в ПСД на этапе смр и приема МЧС.</i>  |
| Документы, подтверждающие право на применение преференциальной поправки | <i>представляются согласно законодательства</i>  |
| Требования к сроку действия предложения участника                       | <i>Не менее срока действия договора</i>  |
| Согласие участника с условиями примерной формы договора на закупку      | <i>Требуется согласие участника процедуры закупки</i>  |

#### **6. Порядок подготовки и подачи предложений участников процедуры закупки, дата и время**

#### **начала и окончания срока подачи предложений участников процедуры закупки, место подачи**

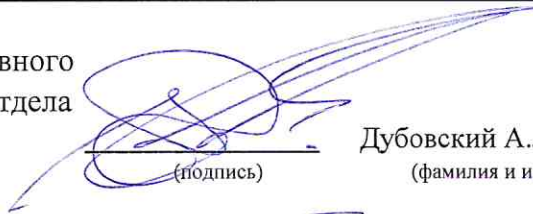
|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Порядок подготовки и подачи предложений участников                   | <i>Предложение подается в сроки и в порядке, установленные документацией для переговоров. Предложение направляется посредством электронной почты или факсимильной связи (при условии последующего представления заказчику оригиналов документов), или почтовой связи, или доставкой курьером. При отправлении предложения посредством почтовой связи или доставкой курьером на конверте должна быть отметка "Комиссии по закупкам – не вскрывать до... (указывается дата и время вскрытия предложения участника процедуры закупки, установленные в документации для переговоров)". При невыполнении данного требования заказчик не несёт ответственность в случае потери или вскрытия конверта(ов) раньше срока, указанного в документации для переговоров</i> |               |
| Дата и время начала срока подготовки и подачи предложений участников | 06.07.2022   |               |
| Дата и время окончания подготовки и подачи предложений участников    | 22.07.2022   | 10 ч. 00 мин. |
| Дата и время рассмотрения предложений участников                     | 25.07.2022   | 11 ч. 00 мин. |
| Место подачи предложений участников                                  | <i>Электронная почта: <a href="mailto:zakirki@mgsp.by">zakirki@mgsp.by</a> либо по адресу: г. Минск, ул. К.Маркса, 18, каб. 1; 12</i>  |               |

| <b>7. Наличие процедуры улучшения предложений участников процедуры закупки</b>  |   |
|---|---|
| Процедура улучшения предложений участников процедуры закупки  | <i>Проводится с шагом не менее 50,00 руб. Участник-победитель обязан до заключения договора на закупку предоставить откорректированные документы, определяющие его предложение с учётом участия в процедуре улучшения предложений</i>   |
| Дата и время проведения переговоров по улучшению предложений участников, определение участника-победителя процедуры закупки | <i>28.07.2022</i><br><i>11 ч. 00 мин. (время уточняется дополнительно)</i>  |
| Особенности проведения процедуры улучшения предложений участников   | <i>Процедура улучшения предложений участников проводится в виде переговоров (дата, время и место проведения указаны в приглашении). Количество шагов по улучшению предложений участников заказчиком не ограничено. Участники вправе не направлять своих представителей для участия в переговорах, а сообщить об улучшении предложений посредством электронной почты, факсимильной связи (при условии последующего предоставления заказчику оригиналов документов до выбора участника-победителя процедуры закупки) или почтовой связи, или доставкой курьером, и убедиться в ее получении в сроки, установленные для проведения переговоров. Если участник не направил своих представителей и не сообщил об улучшении своего предложения, то его предложение остается действующим с первоначальными условиями</i> |
| <b>8. Критерии и способ оценки, сравнения предложений участников процедуры закупки</b>                                      |   |
| Критерии и способ оценки, сравнения предложений участников  | <i>Стоимость</i>  |
| <b>9. Порядок и срок разъяснения положений документации для переговоров</b>   |   |
| Порядок предоставления разъяснений положений документации для переговоров   | <i>Участник не позднее 3 рабочих дней до истечения срока для подготовки и подачи предложений участников обращается к заказчику с запросом на электронную почту контактного лица</i>   |
| Дата окончания срока предоставления разъяснений положений документации для переговоров                                      | <i>Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока для подготовки и подачи предложений участников процедуры закупки</i>  |
| Контактное лицо по предмету заказа (описанию характеристик)   | <i>Дубовский А.Л. 394-81-07, 29 698-23-30</i>   |
| Телефон, факс   | <i>394-81-07, 29 698-23-30</i>  |
| Электронная почта контактного лица по предмету заказа   |   |
| <b>10. Дополнительные требования и условия процедуры закупки</b>  |   |
| Срок заключения договора на закупку товаров (работ, услуг)  | <i>Не ранее чем через 5 (пять) рабочих дней, но не позже 10 (десяти) рабочих дней после утверждения руководителем заказчика протокола о выборе участника-победителя процедуры закупки</i>   |
| Изменение количества (объёма) предмета  | <i>Не допускается.</i>  |

|  |  |
|--|--|
| Право заказчика на запрос разъяснений предложений участников           | <i>Имеет право</i>   |
| Локальные акты, в соответствии с которыми проводится процедура закупки | <i>Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счёт собственных средств государственного предприятия "МГЦН", утвержденный руководителем заказчика</i> |
| <b>11. Иные сведения</b>   |  |
| Ориентировочная стоимость предмета закупки                             | <i>нет</i>   |
| Способ получения примерной формы договора на закупку                   | <i>Размещается на сайте <a href="http://www.mgcn.by/">http://www.mgcn.by/</a> - раздел "Закупки"</i>   |

Лицо, ответственное за закупку: Заместитель главного инженера - начальник отдела

(должность)



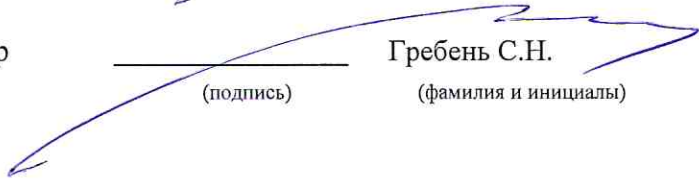
(подпись)

Дубовский А.Л.

(фамилия и инициалы)

Заместитель директора - главный инженер

(подпись)



Гребень С.Н.

(фамилия и инициалы)

05.07.2022