Форма 3

Утверждаю
Первый заместитель директора
государственного предприятия
"МГЦН"
_____ И.Н.Ладутенко
«09» марта 2023 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРОВ

Наименование	Характеристика
1	2
1. Вид процедуры звкупки	***переговоры***
2. Предмет закупки	
Наименование, описание, перечень товаров (работ, услуг), технических, технологических, конструктивных, экономических, потребительских и прочих показателей (характеристик) товаров (работ, услуг)	***Строительно-монтажные работы "Модернизация дворового фасада, гидроизоляция фундамента и отмостки административно-хозяйственного здания по пр-ту Независимости, д. 77". Согласно ПСД 07/08.22.***
Количество (объём)	***Согласно ПСД 07/08.22***
3. Условия оплаты предмета закупки	
Форма, сроки и порядок оплаты	***безналичный расчёт, по факту выполненных работ (разделов работ), опускается предоплата на материалы по графику работ***
Источник финансирования	***собственные средства Заказчика***
Валюта оплаты	***Белорусские рубли***
4. Условия поставки (выполнения) предмета закупки	
Срок (график) поставки, месяц/год	***Согласно ПСД 07/08.22, апрель - июль 2023г., завершение работ 31.07.2023.***
Место поставки	***г. Минск, пр. Независимости, 77***
5. Требования к участникам	
Юридическое лицо - полное наименование, юридический адрес, банковские реквизиты, контактные данные	***Предоставляется***
Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель - документ, удостоверяющий личность; адрес и учетный номер плательщика (при наличии)	***Предоставляется***
Свидетельство о государственной регистрации	***Предоставляется***
Сертификаты собственного производства РБ (соответствия, партнёра)	***Предоставляется***
Лицензия, квалификационный аттестат, аттестат соответствия и (или) иные документы	***Предоставляется***
Полномочия участника или его представителя на участие в заседании комиссии	***Предоставляется документ, подтверждающий полномочия участника процедуры закупки***

Иная информация	***Разрешение на производство видов работ, нет задолженности перед бюджетом, не находится в стадии ликвидации, в реестре коммерческих организаций с повышенным риском, опыт работы, наличие специалистов, укомплектованность машинами и оборудованием. Порядок выполнения работ (привлечение субподрядных организаций).***
6. Требования к предложениям участников	
Требования к форме и содержанию предложения участника	***Предложение подаётся в виде, позволяющем определить его достоверность и соответствие техническому заданию и документации на закупку. Подается в закрытом коверте в двух экземплярах (оригинал и копия).***
Порядок формирования цены предложения участника	***С налогами, отчислениями, НДС. Указать наличие права на применение префпоправки.***
Требования к системе контроля качества предмета закупки	***Гарантийные обязательства не менее 5 лет.***
Документы, подтверждающие право на применение преференциальной поправки	***представляются согласно законодательства***
Требования к сроку действия предложения участника	***С даты подачи предложения до даты подписания акта приемки объекта в эксплуатацию.***
Согласие участника с условиями примерной формы договора на закупку	***Требуется согласие участника***
7. Порядок подготовки и подачи предложений участников	
Порядок подготовки и подачи предложений участников	***Предложение подается в сроки и в порядке, установленные документацией для переговоров. Предложение направляется посредством почтовой связи или 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. Допускается направление посредством электронной почты с последующим предоставлением заказчику оригиналов документов.***

Дата и время размещения приглашения	***10.03.2023***	
Дата и время начала срока подготовки и подачи предложений участников	***13.03.2023***	
Дата и время окончания подготовки и подачи предложений участников	***27.03.2023***	***10 ч. 00 мин.***
Дата и время рассмотрения предложений участников	***27.03.2023***	***11 ч. 00 мин.***
Место подачи	***Электронная почта: zakupki@mgcn.by либо по адресу: г. Минск, ул. К.Маркса, 18, каб. 1.***	

8. Наличие процедуры улучшения предложений участников

Особенности проведения процедуры улучшения предложений участников	***Процедура улучшения предложений участников проводится в виде переговоров. 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.***	
Процедура снижения цены предложений участников (улучшения предложений)	***Проводится с шагом не менее 500,00 руб. Участник-победитель обязан до заключения договора на закупку предоставить откорректированные документы, определяющие его предложение с учётом участия в процедуре улучшения предложений***	
Дата и время проведения процедуры снижения цены предложений участников (улучшения предложений), определение победителя процедуры закупки	***30.03.2023***	***11 ч. 00 мин. (время уточняется дополнительно)***

9. Критерии и способ оценки, сравнения предложений участников

Критерии и способ оценки	***По совокупности критериев оценки***

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Показатель	Кол-во
1	Стоимость (цена) предложения в текущих ценах (max – **95** баллов)	руб.	Предложения оцениваются по формуле: ОДП = (**95** х Ц min)/Ц пред где: Ц пред. – стоимость (цена) предложенная участником; Ц min – минимально предложенная стоимость (цена предложения); ОДП – оценка данного предложения (цена участника).	**95**
2	Порядок оплаты (max – 2 балла)		Оплата по факту выполненных работ.	**2**
3	Гарантийные обязательства (max – **3** баллов)	год	За каждый год свыше 5 лет начисляется 1 балл. Но не более 3 баллов.	**3**

10. Порядок и срок разъяснения положений документации для переговоров

Порядок предоставления разъяснений положений документации о закупке	***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***
Дата окончания срока предоставления разъяснений положений документации о закупке	***Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока для подготовки и подачи предложений участников***
Контактное лицо по предмету закупки (описанию характеристик)	***Дубовский А.Л.***
Телефон, факс	***394-81-07, 29 698-23-30***
Электронная почта контактного лица по предмету закупки	***zakupki@mgcn.by. Секретарь комиссии Ким И.П.***
11. Дополнительные требования и условия процедуры закупки	
Срок заключения договора на закупку	***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***
Изменение количества (объёма) предмета закупки	***Не допускается.***
Право заказчика на запрос разъяснений предложений участников	***Имеет право***
Локальные акты, в соответствии с которыми проводится процедура закупки	***Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счёт собственных средств государственного предприятия "МГЦН", утвержденный руководителем заказчика***
12. Иные сведения	
Способ получения примерной формы договора на закупку	***Прилагается к документации по закупке***

Документацию подготовил: Руководитель проекта от инженерной организации ООО "Эксперто-Комплексный Инжиниринг"

(должность) _____ (подпись) Петрукович Н.Н. (фамилия и инициалы)

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

(должность) _____ (подпись) Дубовский А.Л. (фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора - главный инженер _____ С.Н.Гребень

(подпись) (фамилия и инициалы)

09.03.2023