



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ «Клецкий

психоневрологический дом-интернат

для престарелых и инвалидов»

А.А.Уласень

29 сентября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении переговоров на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов в Государственном учреждении «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

### ГЛАВА 1

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства" (в ред. от 06.07.2021 г.), иным законодательством и устанавливает порядок организации и проведения переговоров на закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее, если не указано иное, - заказчик).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

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

**вид товаров** - совокупность товаров, характеризующихся единым целевым (функциональным) назначением и общностью области применения, конструктивно-технологических (технологических) признаков, а также номенклатурой основных показателей качества и идентичностью состава;

**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** - организация, осуществляющая размещение соответствующего заказа на переговорах;

**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 (предынвестиционной) документации, если разработка такой документации предусмотрена законодательными актами;

**конкурсная комиссия** - постоянный или временный орган, созданный заказчиком для проведения переговоров и определения их победителя;

**ответственное лицо (член комиссии)** - работник заказчика, к компетенции которого относится предмет заказа, а также лицо, ответственное за закупку товаров (работ, услуг) при строительстве объектов;

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

**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 N 83 "Об утверждении, внесении изменений и отмене общегосударственного классификатора Республики Беларусь";

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

**процедура закупки** - регламентированная последовательность действий заказчика и конкурсной комиссии по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) от принятия решения о проведении процедуры закупки до заключения договора либо отмены процедуры закупки или признания ее несостоявшейся;

**процедура улучшения предложения для переговоров** - дополнительный элемент переговоров, который 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 при условии сохранения остальных положений своих предложений без изменений;

**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** - закупка товаров (работ, услуг) при строительстве объектов;

**работа** - деятельность по строительству объектов, в том числе ремонту, результат которой приобретает осязаемую форму;

**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 проектирование, результат которой не приобретает осязаемую форму;

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

**участник-победитель** - лицо, принимающее участие в переговорах на строительство объектов, закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг) и получившее от заказчика предложение о заключении договора по результатам процедуры закупки;

**цена заказа** - стартовая цена закупки товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, предложенная заказчиком на дату принятия решения о проведении переговоров;

**строительство** - деятельность по возведению, реконструкции, ремонту, реставрации, благоустройству, технической модернизации, сносу объекта, включающая оказание услуг в строительстве, подготовку проектной документации, выполнение строительных-монтажных, пусконаладочных работ;

**эксперт, экспертная организация** - лицо (организация), не заинтересованное в результате процедуры закупки и обладающее специальными знаниями в сферах деятельности, связанных с предметом закупки.

1.3. Перечень видов работ и услуг, относящихся к строительной деятельности, установлен постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 10.05.2011 N 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 **на сумму от 1000 базовых величин по одной сделке на дату принятия заказчиком решения о ее проведении;**

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, а также в ходе исполнения договора допускается изменение объема (количества) закупки товаров (работ, услуг), но не более чем на 15% (пятнадцать) процентов. В этом случае стоимость товаров (работ, услуг) изменяется пропорционально изменению их объема (количества), а сопутствующих работ (услуг) - с учетом этого изменения.

## ГЛАВА 2

### ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ И 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, не включенные в состав конкурсной комиссии.

2.2. При размещении заказа на основе переговоров заказчик:

принимает решение (приказ, распоряжение или другой документ) о размещении соответствующего заказа на основе переговоров, дате их проведения, порядке извещения участника (участников) о проведении переговоров, создании конкурсной комиссии с определением ее полномочий;

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 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, а также иных средствах массовой информации. При отсутствии конкуренции на рынке товаров конкурсная комиссия должна представлять руководителю заказчика письменное обоснование, устанавливающее причину направления приглашения одному поставщику;

представляет участникам документацию для переговоров и при необходимости документацию для предварительного квалификационного отбора участников;

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 в письменной и (или) электронной форме 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 5 (пяти) человек. Руководство конкурсной комиссией осуществляется ее председателем.

Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность до момента заключения договора по результатам проведения переговоров либо отмены процедуры закупки или признания ее несостоявшейся.

Конкурсная комиссия может создаваться в качестве временного органа для размещения заказов в рамках строительства одного объекта или для постоянной работы по организации и проведению переговоров при строительстве объектов.

Решение о создании временной конкурсной комиссии принимается по результатам принятия решения о размещении заказа на основе переговоров до размещения (публикации) извещения об их проведении и (или) направления приглашений участникам.

Персональный состав конкурсной комиссии формируется и утверждается руководителем заказчика.

При необходимости по решению государственного органа (организации) персональный состав конкурсной комиссии, формируемый подчиненной ему (входящей в его состав (систему)) организацией, может согласовываться с таким органом (организацией).

В состав конкурсной комиссии включаются работники заказчика, в число которых входят юрист-консульт, инженер и специалисты по предмету заказа, а также при необходимости - работники соответствующего профиля других организаций и государственного органа (организации), в подчинении которых находится (в состав (систему) которых входит) заказчик (при наличии согласия такого государственного органа (организации)).

Председатель, заместитель (заместители) председателя и секретарь конкурсной комиссии назначаются при утверждении персонального состава конкурсной комиссии.

Порядок работы конкурсной комиссии, включая функциональные обязанности каждого ее члена, определяется настоящим Положением и Регламентом конкурсной комиссии, утвержденным руководителем заказчика.

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

Участники для участия в переговорах:

приобретают (получают) у заказчика документацию для переговоров, документацию для предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении);

разрабатывают предквалификационные документы и предложения для переговоров, соответствующие условиям предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении) и переговоров, и направляют заказчику в установленный им срок предквалификационные документы и предложения для переговоров на бумажном носителе в отдельных конвертах (в форме

электронного документа на электронном носителе информации с невозможностью ее модифицирования) в соответствии с требованиями для переговоров, предквалификационного отбора;

присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии в порядке, предусмотренном заказчиком; совершают иные действия, предусмотренные настоящим Положением и документацией для переговоров.

2.5. В работе конкурсной комиссии могут принимать участие работники Комитета государственного контроля, уполномоченные сотрудники органов внутренних дел, инспекции Департамента контроля и надзора за строительством Государственного комитета по стандартизации (с их согласия).

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

Участники для участия в переговорах:

приобретают (получают) у заказчика документацию для переговоров, документацию для предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении);

разрабатывают предквалификационные документы и предложения на переговоры, соответствующие условиям предварительного квалификационного отбора участников (при его проведении) и переговоров, и направляют заказчику в установленный им срок предквалификационные документы в электронном виде (на электронном носителе информации с невозможностью модифицирования информации) и предложения на переговоры на бумажном носителе в отдельных конвертах и (или) в форме электронного документа на электронном носителе информации (если это установлено в документации для переговоров);

присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии в порядке, предусмотренном заказчиком; совершают иные действия, предусмотренные настоящим Положением и документацией для переговоров.

2.7. В работе конкурсной комиссии могут принимать участие члены Межведомственной комиссии по проведению процедур закупок при строительстве, а также работники Комитета государственного контроля Республики Беларусь, уполномоченные сотрудники органов внутренних дел, инспекции Департамента контроля и надзора за строительством Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь (с их согласия).

2.8. Участниками переговоров не могут выступать:

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;

лица, указанные в абзацах 2, 3, 5-8 п.2 ст.57 Закона Республики Беларусь от 05.07.2004 № 300-З «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь»;

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

### ГЛАВА 3

#### ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРОВ

3.1. Состав документов, необходимых для проведения переговоров, зависит от предмета размещаемого заказа и включает:

разрешительную документацию на строительство объектов, выданную в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством получение разрешительной документации не требуется;

проектную, в том числе сметную, документацию на строительство объектов (архитектурный проект - по решению заказчика при разработке проектной документации в две стадии), прошедшую (прошедший) государственную экспертизу и утвержденную (утвержденный) в установленном порядке, кроме случаев, когда условиями переговоров предусматривается разработка проектной документации подрядчиком или в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, разработка проектной, в том числе сметной, документации, ее экспертиза не являются обязательными;

техническое задание на закупку товаров (работ, услуг), согласно которому дается обоснование размещения заказа, если в соответствии с законодательством разработка предпроектной (предынвестиционной), проектной документации не является обязательной;

документацию для переговоров;

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

проект договора;  
иные документы в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

### 3.2. Содержание документов для переговоров:

#### 3.2.1. В приглашении на участие в переговорах должна быть указана информация:

о способе проведения переговоров (с предварительным квалификационным отбором участников или без такого отбора, с проведением процедуры улучшения предложения для переговоров или без проведения данной процедуры);

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 (открытия предложений для переговоров, представленных в форме электронного документа на электронном носителе информации);

о дате и месте проведения предварительного квалификационного отбора участников (при необходимости);

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. В извещении о проведении переговоров должна быть указана информация:

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 них и определения их победителя;

об условиях приобретения (получения) документации для переговоров и предварительного квалификационного отбора участников (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:

требования к предмету заказа и их участникам;

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

требования к сроку выполнения заказа;

цену заказа, применяемую 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;

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

проект соответствующего договора;

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

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

требования 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. Представляемые декларации и сертификаты (копии), составленные на иностранном языке, должны сопровождаться нотариально удостоверенным переводом на белорусский или русский язык;

требования к содержанию, форме (в письменной форме на бумажном носителе в отдельном конверте и (или) в форме электронного документа на электронном носителе информации с невозможностью ее модифицирования) и оформлению предложений для переговоров;

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

порядок и срок представления разъяснений положений документации для переговоров;

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

место, дату и время, порядок вскрытия конвертов с предложениями для переговоров, предквалификационными документами в письменной форме на бумажном носителе (открытия предложений для переговоров, предквалификационных документов, представленных в форме электронного документа на электронном носителе информации с невозможностью ее модифицирования);

право заказчика на запрос у участников разъяснений их предложений;

порядок и предполагаемые сроки проведения переговоров, а также предварительного квалификационного отбора участников (при необходимости);

требования к участнику, в соответствии с которыми переговоры могут проводиться его уполномоченным лицом, и требования к документу, подтверждающему такие полномочия (доверенность или иной документ), который представляется перед началом проведения переговоров;

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

право заказчика на проведение процедуры улучшения предложения для переговоров, а также порядок проведения такой процедуры;

срок, в течение которого победитель должен подписать проект соответствующего договора и/или совершить иные действия, предусмотренные в документации для переговоров, для его подписания.

3.2.4. Техническое задание на закупку товаров (работ, услуг) должно содержать информацию:

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;

(при

необходимости указать иные сведения).

3.2.5. Документация для предварительного квалификационного отбора участников должна содержать информацию (при его проведении):

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, и оценке квалификационных данных участников для их дальнейшего допуска к участию в переговорах;

о сроке действия предквалификационных документов.

3.3. Описание технических показателей (характеристик) закупаемых товаров не должно содержать ссылок на конкретные торговые марки, товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, эскизы или модели, производителя, за исключением случаев, когда отсутствует иной способ описания требований заказчика к закупаемым товарам. Если такие ссылки вызваны только отсутствием конкретного способа описания требований заказчика к предмету заказа, описание технических показателей (характеристик) закупаемых товаров должно содержать слова "или аналог".

## 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. Процедура предварительного квалификационного отбора участников включает:  
подготовку и утверждение заказчиком документации для предварительного квалификационного отбора участников;

приглашение участников, подавших заявку на участие в переговорах, на предварительный квалификационный отбор и регистрацию таких участников;

предоставление участникам в письменной и (или) электронной форме документации для предварительного квалификационного отбора участников;

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

4.3. Показателями, учитываемыми в ходе предварительного квалификационного отбора участников при размещении заказов на выполнение предпроектных, проектных и изыскательских работ, являются:

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;

деловая репутация участника (отзывы заказчиков о качестве и соблюдении сроков выполнения работ, предусмотренных в соответствии с договором, сведения о наличии заключений органов государственной экспертизы или отказах в их выдаче за последние два года);

наличие специального оборудования (машин и механизмов), обеспечивающего выполнение заказа;  
сведения об изменениях, вносимых в наименование участника, правопреемстве, периоде осуществления проектной и изыскательской деятельности.

4.4. Показателями, учитываемыми в ходе предварительного квалификационного отбора участников 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, являются:

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 заказчиком;

деловая репутация участника (отзывы иных заказчиков о качестве и соблюдении сроков выполнения работ, предусмотренных в соответствии с договором);

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.

4.5. Показателями, учитываемыми в ходе предварительного квалификационного отбора участников при размещении заказов на закупку товаров при строительстве объектов, являются:

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

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

наличие сервисного обслуживания;

деловая репутация участника (отзывы иных заказчиков о качестве и соблюдении сроков поставки товаров, предусмотренных в соответствии с договором);

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

4.6. Показателями, учитываемыми в ходе предварительного квалификационного отбора участников при размещении заказов на оказание инженерных услуг, являются:

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;

деловая репутация участника (отзывы иных заказчиков по работам за последние три года).

4.7. При проведении предварительного квалификационного отбора участники, зарегистрированные заказчиком и представившие предквалификационные документы, вправе присутствовать на заседании конкурсной комиссии при вскрытии конвертов (открытии предквалификационных документов, представленных в электронном виде на электронном носителе информации с невозможностью ее модифицирования).

4.8. При вскрытии конвертов (открытии предквалификационных документов, представленных в электронном виде на электронном носителе информации с невозможностью ее модифицирования) конкурсная комиссия проверяет наличие всех документов, установленных для предварительного квалификационного отбора участников, и оглашает наименование и место нахождения каждого участника. Указанные данные вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии по вскрытию конвертов (открытию предквалификационных документов).

4.9. Конкурсной комиссией изучаются предквалификационные документы участников не более 5 (пяти) рабочих дней со дня их вскрытия (открытия). В отдельных случаях по решению заказчика этот срок может быть продлен, но не более чем на 1 (один) рабочий день.

4.10. Оценка квалификационных данных участников проводится с учетом показателей, установленных п. 4.3 - 4.6 настоящего Положения.

4.11. В случае необходимости конкурсная комиссия при проведении предварительного квалификационного отбора участников вправе запросить у участника уточняющую информацию, которую участник обязан представить.

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

Участник отстраняется от участия в предварительном квалификационном отборе в любой момент до заключения договора, если заказчик обнаружит, что участником представлена недостоверная



информация. По результатам принятия решения об отстранении участника от участия в предварительном квалификационном отборе участников оформляется протокол, а отстраненный участник уведомляется о таком решении в течение 5 (пяти) рабочих дней. Данное решение может быть обжаловано участником в установленном настоящим Положением порядке.

4.12. По результатам проведения предварительного квалификационного отбора участников оформляется протокол заседания конкурсной комиссии о результатах проведения предварительного квалификационного отбора участников. Если у члена конкурсной комиссии имеется особое мнение, то оно излагается в этом протоколе.

Протокол заседания конкурсной комиссии о результатах проведения предварительного квалификационного отбора участников подписывается председателем и членами конкурсной комиссии и представляется руководителю заказчика для утверждения. Руководитель заказчика утверждает данный протокол в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его представления.

Заказчик извещает участников о результатах проведения предварительного квалификационного отбора в письменной (электронной) форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания конкурсной комиссии о результатах проведения предварительного квалификационного отбора участников. При этом участнику, не прошедшему предварительный квалификационный отбор, дается мотивированный отказ в дальнейшем участии в переговорах и возвращается его предложение для переговоров нераспечатанным.

4.13. Переговоры среди участников, прошедших предварительный квалификационный отбор, проводятся в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

## **ГЛАВА 5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ**

5.1. Для принятия решения о проведении переговоров ответственное лицо в установленном порядке оформляет докладную записку и представляет руководителю заказчика.

Докладная записка должна содержать следующие сведения:  
предмет заказа, в том числе его технические характеристики;  
стартовую цену заказа;  
срок выполнения заказа;  
иные сведения при необходимости.

5.2. При положительном решении руководителя заказчика о проведении переговоров (утвердительной резолюции на докладной записке) ответственное лицо в установленном порядке оформляет приказ (распоряжение) о проведении переговоров и представляет его для рассмотрения и подписания руководителю заказчика.

5.3. После подписания приказа (распоряжения) о проведении переговоров ответственное лицо в порядке, предусмотренном настоящим Положением и данным приказом, оформляет документацию для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), техническое задание (если разработка проектной, в том числе сметной, документации не является обязательной), проект договора, иные необходимые документы.

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 ответственным лицом совместно с членами конкурсной комиссии и утверждается главным инженером заказчика. Проект договора составляется на русском и (или) белорусском языке ответственным лицом совместно с членами конкурсной комиссии.

Данные документы могут быть дополнительно составлены на английском языке. В этом случае преимущество будет иметь версия, изложенная на русском и (или) белорусском языке.

Иная документация, необходимая для проведения переговоров, должна быть в установленном законодательством порядке подготовлена и утверждена не позднее рабочего дня, предшествующего дню издания приказа (распоряжения) о проведении переговоров.

5.4. По завершении подготовки документации для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), технического задания (если разработка проектной, в том числе сметной, документации не является обязательной), проекта договора, иных необходимых документов ответственное лицо оформляет в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и направляет участникам приглашение на участие в переговорах не менее чем за 3 (три) рабочих дня до их проведения.

При необходимости размещает извещение о проведении переговоров в информационной системе "Тендеры" на сайте информационного республиканского унитарного предприятия "Национальный центр

маркетинга и конъюнктуры цен" в сети Интернет и (или) публикует его в любых средствах массовой информации в указанный срок.

5.5. Документация для переговоров, предварительного квалификационного отбора (при его проведении), техническое задание (если разработка проектной, в том числе сметной, документации не является обязательной), проект договора, иные необходимые документы представляются в печатной форме и (или) в форме электронного документа не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня письменного обращения участника.

В печатной 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: 202115, аг. Домоткановичи, ул. Швабчука, 2а, Минская область, Клецкий район.

В форме электронного документа передача данных документов осуществляется на указанный участником адрес электронной почты либо на электронном носителе информации (CD-, DVD-диске) с невозможностью ее модифицирования.

Сведения о представлении участнику данных документов заносятся ответственным лицом в докладную записку.

5.6. Предквалификационные документы (при проведении предварительного квалификационного отбора) представляются участником в адрес заказчика в установленные им сроки в электронном виде на электронном носителе информации (CD-, DVD-диске) с невозможностью ее модифицирования, в отдельном конверте, в одном экземпляре.

Предложение для переговоров представляется участником в адрес заказчика в установленные им сроки в печатной форме на бумажном носителе (в электронном виде на электронном носителе информации (CD-, DVD-диске) с невозможностью ее модифицирования), в отдельном конверте, в одном оригинальном экземпляре.

5.7. Все страницы предквалификационных документов должны быть пронумерованы. Каждый документ (оригинал или копия), кроме нотариально заверенного, должен быть подписан руководителем участника или уполномоченным им лицом и скреплен печатью (при наличии), после чего просканирован в формате .pdf и записан на CD-, DVD-диск (при необходимости, предусмотренной документацией для предквалификационного отбора).

Все страницы предложения для переговоров 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 (при наличии), после чего просканирован в формате .pdf и записан на CD-, DVD-диск (при необходимости, предусмотренной документацией для переговоров).

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. Предложения для переговоров должны содержать:

сопроводительное письмо, подтверждающее принятие условий, выдвинутых заказчиком, и согласие участника на подписание договора, 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;

график платежей, за исключением случаев единовременной оплаты;

предложения о внесении изменений и (или) дополнений (если таковые имеются) в представленный заказчиком проект договора, если заказчиком предусмотрена возможность внесения изменений и (или) дополнений в проект соответствующего договора;

сведения о системе контроля качества (при необходимости);

сведения об участнике, документально подтверждающие его организационные и финансовые возможности выполнения обязательств, предусмотренных заказчиком в документации для переговоров;

иные документы и сведения, предусмотренные заказчиком в документации для переговоров.

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 журнале регистрации участников в порядке их поступления с указанием даты и времени.

5.12. После проведения предварительного квалификационного отбора (при его проведении) в установленный заказчиком день проводится заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с предложениями для переговоров (открытию предложений для переговоров, представленных в форме электронного документа на электронном носителе информации с невозможностью ее модифицирования).

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 или 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 (открытие) 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 (открытии) предложений конкурсная комиссия проверяет наличие всех установленных в соответствии с условиями проведения переговоров документов и оглашает содержание основных пунктов предложений. Указанные данные по каждому участнику вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с предложениями для переговоров (открытию предложений для переговоров, представленных в форме электронного документа на электронном носителе информации с невозможностью ее модифицирования).

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

5.15. 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).

5.16. Конкурсная комиссия осуществляет изучение предложений для переговоров на соответствие требованиям законодательства и заказчика не более 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем их вскрытия.

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

5.17. В случае необходимости конкурсная комиссия при проведении переговоров вправе запросить у участника уточняющую информацию, которую участник обязан представить.

При этом достоверность сведений об отсутствии у участника задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней проверяется конкурсной комиссией на основании перечня организаций и индивидуальных предпринимателей, имеющих задолженность по налогам, сборам (пошлинам), пеням, размещенного на официальном сайте Министерства по налогам и сборам в глобальной компьютерной сети Интернет.

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

Участник отстраняется от участия в переговорах в любой момент до заключения договора, если заказчик обнаружит, что участником представлена недостоверная информация. По результатам принятия решения об отстранении участника от участия в переговорах оформляется протокол, отстраненный участник уведомляется о таком решении в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем его принятия. Данное решение может быть обжаловано участником в установленном настоящим Положением порядке.

5.18. Конкурсная комиссия отклоняет предложение для переговоров в следующих случаях:  
предложение не соответствует (не отвечает) требованиям настоящего Положения, документации, иных документов для переговоров;

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

участник в соответствии с требованиями 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;

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 нем в письменной и (или) электронной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отклонении предложения.

5.19. При проведении переговоров может проводиться процедура улучшения предложений в случае, если в документации для переговоров дается указание на возможность ее проведения. Процедура улучшения предложений проводится заказчиком один раз.

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.

В процедуре улучшения предложений для переговоров имеют право участвовать все участники, допущенные к переговорам. Участник вправе не участвовать в процедуре улучшения предложения для переговоров, 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.

Заказчик приглашает участников, допущенных к процедуре улучшения предложений для переговоров, путем одновременного направления им приглашений.

Участники, в том числе их представители, могут присутствовать на данном заседании конкурсной комиссии при наличии следующих документов, подтверждающих их полномочия:

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

для иного работника юридического лица - оригинала доверенности и паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

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

При непосредственном участии в процедуре улучшения предложений для переговоров участники в пределах своих полномочий вправе неоднократно снижать цену своих предложений, улучшать иные предложенные ими условия закупки до момента волеизъявления соответствующего участника о том, что предложенная им цена, иные условия закупки являются окончательными.

Также участники вправе сообщить о снижении цены своего предложения для переговоров, улучшении иных его условий, направив письменную информацию об этом ответственному лицу по факсу, почте или нарочным под подпись. Данная информация должна быть представлена заказчику до проведения процедуры улучшения предложений для переговоров, в противном случае такая информация к рассмотрению не принимается.

Участники, принимавшие участие в процедуре улучшения предложения для переговоров и снизившие его первоначальную цену, а также улучшившие другие условия выполнения заказа, обязаны дополнительно представить откорректированные документы, определяющие их коммерческие предложения, оформленные в порядке, предусмотренном для подачи предложений для переговоров, не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания конкурсной комиссии по данному вопросу.

Проведение процедуры улучшения предложений для переговоров оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, в котором указываются сведения об участниках, предложивших снизить цену своего предложения, улучшить иные условия закупки, эти цены и условия. Данный протокол подлежит подписанию присутствующими на заседании участниками. Письменная информация участников о снижении цены своих предложений для переговоров, улучшении иных условий закупки прилагается к протоколу.

Заказчик извещает участников о результатах проведения процедуры улучшения предложений для переговоров в письменной и (или) электронной форме в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за

днем ее проведения.

5.20. Оценка предложения(ий) для переговоров, соответствующего(их) \*требованиям документации, а также иных документов для переговоров, представленных участником(ами), который соответствует квалификационным требованиям, проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном документацией для переговоров, с учетом критериев и методики, приведенных в ней.

Критериями оценки могут являться цена предложения, условия оплаты, сроки выполнения работ, опыт выполнения аналогичных работ, являющихся предметом заказа, и иные критерии, относящиеся к предмету заказа.

5.21. Результаты проведения переговоров подводятся на заседании конкурсной комиссии с оформлением протокола заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров. Если у члена конкурсной комиссии имеется особое мнение, то оно излагается в этом протоколе.

5.22. Протокол заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров подписывается председателем и членами конкурсной комиссии и представляется руководителю заказчика для утверждения.

Решение об утверждении (неутверждении) данного протокола принимается руководителем заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения переговоров. При неутверждении этого протокола заказчиком составляется письменное обоснование такого решения.

В случае выбора победителем переговоров участника, цена товаров (работ, услуг) которого отличается от минимально предложенной цены на переговорах, такой выбор должен сопровождаться соответствующим обоснованием.

5.23. В случае признания переговоров, проведенных в установленном порядке, несостоявшимися в силу того, что участник-победитель не определен или участник-победитель отказался от заключения договора, принимается решение о проведении повторных переговоров. Повторные переговоры (с уточнением при необходимости их условий) проводятся в порядке, установленном настоящим Положением.

5.24. Заказчик извещает участников о результатах проведения переговоров в письменной и (или) электронной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров.

5.25. По результатам проведения переговоров заключается соответствующий договор в порядке и срок, установленные настоящим Положением.

5.26. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения протокола заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров размещает его в информационной системе "Тендеры" на официальном сайте информационного республиканского унитарного предприятия "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен" (при необходимости).

5.27. Переговоры признаются несостоявшимися в случаях, если:

руководителем заказчика при обязательном соответствующем письменном обосновании не утвержден протокол заседания конкурсной комиссии по выбору победителя переговоров;

конкурсной комиссией при обязательном соответствующем письменном обосновании в указанном протоколе ни один из участников не признан победителем переговоров;

победитель переговоров отказался от заключения договора;

не подано ни одного предложения с предквалификационными документами;

не подано ни одного предложения для переговоров (в переговорах не принимали участие участники).

5.28. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о признании переговоров несостоявшимися извещает всех участников о признании их несостоявшимися.

5.29. Извещение о признании переговоров несостоявшимися размещается в информационной системе "Тендеры" на официальном сайте информационного республиканского унитарного предприятия "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен" в глобальной компьютерной сети Интернет, а также публикуется в печатных средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении переговоров (при необходимости).

## ГЛАВА 6 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор заключается по результатам проведения переговоров не позднее 10 (десяти) календарных дней после завершения размещения заказа и утверждения протокола о проведении переговоров.

6.2. Исполнение обязательств по договору может обеспечиваться путем предоставления банковской гарантии, поручительства, перечисления заказчику денежных средств, а также иными способами в соответствии с законодательством. Срок действия банковской гарантии должен превышать

срок действия договора не менее чем на 1 (один) месяц. В случае, если способ обеспечения исполнения обязательств по договору не был установлен в документации для переговоров, участник вправе выбрать такой способ самостоятельно.

В случае, если в документации для переговоров предусмотрено обеспечение исполнения обязательств по договору, договор заключается после предоставления участником, признанным победителем переговоров, обеспечения исполнения обязательств по договору в соответствии с настоящим Положением.

В случае непредоставления участником, признанным победителем переговоров, обеспечения исполнения обязательств по договору в указанные сроки такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

Размер обеспечения исполнения обязательств по договору должен составлять от 5 (пяти) до 30 (тридцати) процентов цены заказа, выставленной в качестве стартовой.

В случае, если договором предусмотрена выплата аванса, размер обеспечения исполнения обязательств по договору (если в документации для переговоров предусмотрено обеспечение исполнения обязательств по договору) должен составлять не менее 50 процентов размера аванса (независимо от процента снижения цены).

В ходе исполнения договора подрядчик вправе предоставить обеспечение исполнения обязательств по договору, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных в договоре, взамен ранее предоставленного такого обеспечения.

В случае, если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора, действуют более 30 (тридцати) календарных дней, переговоры признаются несостоявшимися и денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору, возвращаются победителю переговоров в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты признания переговоров несостоявшимися.

6.3. 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.

6.4. 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 правонарушений при организации и проведении переговоров, несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.2. Споры, связанные с организацией и проведением переговоров, разрешаются в соответствии с законодательством с учетом особенностей, установленных в настоящем Положении.

7.3. В случае возникновения споров до подведения результатов переговоров участник вправе обратиться 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.

7.4. 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.

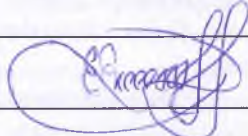


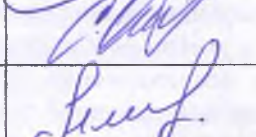
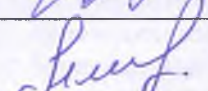
В результате рассмотрения жалобы заказчик вправе принять решение:

о признании недействительными результатов проведенных переговоров и назначении повторных переговоров;

об отказе в удовлетворении жалобы с соответствующим обоснованием.

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

В

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
<b>РАЗРАБОТАНО:</b>			
Юрисконсульт	Ермолович Е.М.		29.09.2022 г.
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>			
Инженер	Новик А.П.		03.10.2022 г.
Заведующий хозяйством	Карпович В.Ю.		29.09.2022 г.
Главный бухгалтер	Сакович О.Р.		29.09.2022 г.
Врач психиатр-нарколог	Кишко Г.Г.		29.09.2022 г.