



КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (приглашение к участию в процедуре закупки)

по выбору инженерной организации для комплексного управления строительной деятельностью по объекту «Модернизация котельной, расположенной по адресу: Витебская обл., Сенненский р-н, а.г. Яново, ул. Богушевская, 28»

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
1	Вид процедуры закупки Способ проведения процедуры закупки	Процедура оформления конкурентного листа. Без проведения предварительного квалификационного отбора участников; С проведением процедуры улучшения конкурсных предложений
2	Полное наименование организации (заказчик) и реквизиты	Открытое акционерное общество «Витебский ликеро-водочный завод «Придвинье» ул. Революционная, 45, 210001, г. Витебск УНП 300200531 IBAN BY86BLBB30120300200531001001 В дирекции ОАО «Белинвестбанк» по Витебской области, BIC BLBBBY2X, г. Витебск, ул. Ленина, 22
3	Ответственные лица и их контактные данные	Лысенко Петр Александрович (начальник ЭУ – инициатор закупки) тел. +375 29 8913821 Мигут Светлана Петровна (сметчик РСУ - секретарь конкурсной комиссии) тел. +375 33 370 94 85 адрес электронной почты: rsu@vitvodka.by
4	Наименование объекта	«Модернизация котельной, расположенной по адресу: Витебская обл., Сенненский р-н, а.г. Яново, ул. Богушевская, 28»
5	Предмет заказа, стартовая цена и сроки выполнения	Выполнение функций заказчика Стартовая цена - 2932 (две тысячи девятьсот тридцать два) белорусских рубля, без НДС Срок оказания услуг: в течение всего срока строительства и гарантийного срока после приемки объекта в эксплуатацию.

		Нормативный срок строительства – 3 мес.
6	Место размещения объекта	Витебская обл., Сенненский р-н, аг. Яново, ул. Богушевская, 28
7	Основания для проведения процедуры закупки	Указ Президента Республики Беларусь от 14.01.2014 №26
8	Источник финансирования	Собственные средства предприятия.
9	Условия платежей по договору	Без авансирования. Оплата по акту выполненных работ.
10	Критерии оценки предложения.	Показатели (критерии) оценки предложения: - наименьшая цена конкурсного предложения (бел. руб.) – 100 баллов;
11	Документы, предоставляемые претендентами	Участники процедуры закупки представляют: -конкурсное предложение, с указанием стоимости услуг, условий оплаты; -расчет стоимости; -свидетельства, аттестаты, лицензии, подтверждающие право на оказание услуг; - сведения о государственной регистрации участника; Заказчик вправе потребовать от участников представления иных документов и (или) сведений, а также разъяснения их предложений. Отсутствие (не предоставление) из вышеуказанного списка документа (документов) либо несоответствие копии документа его оригиналу являются бесспорным основанием для отклонения предложения участника.
12	Требования о предоставлении документов об экономическом и финансовом положении	В качестве документов о своем экономическом и финансовом положении участники процедуры закупки представляют: 1. Письмо об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин) на 1-е число месяца даты подачи предложений. Предоставление недостоверных сведений является основанием для отклонения предложения участника.
13	Сроки выполнения работ	Срок оказания услуг – в течение всего срока строительства и гарантийного срока после приемки объекта в эксплуатацию.
14	Сроки и место подачи конкурсных предложений	31.01.2024г. до 12:00 ч.; Место подачи предложений: г. Витебск, ул. Революционная, 45 Секретарю конкурсной комиссии № 3 Конкурсные предложения, подготовленные с нарушениями требований конкурсной документации, к рассмотрению не принимаются.
15	Место, дата, время, порядок вскрытия конвертов с конкурсными предложениями	31.01.2024 г. в 14-00 г. Витебск, ул. Революционная, 45. В ходе заседания конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с предложениями участников проверяется наличие всех установленных документов и оглашается содержание основных пунктов предложений Указанные данные вносятся в протокол по вскрытию конвертов с предложениями.

16	Требование к содержанию, форме и оформлению конкурсных предложений	Предложения подаются в запечатанном конверте нарочным/по почте;
17	Ценовые предложения предоставляются на языке	русском белорусском
18	Порядок и срок отзыва конкурсных предложений, а также порядок внесения изменений в такие предложения	Предложение может быть отозвано официальным письмом по почте или электронной почте не позднее окончания срока подачи предложений; Предложение может быть изменено не позднее окончания срока подачи предложений.
19	Порядок и срок представления разъяснений положений конкурсной документации	Разъяснение положений конкурсной документации осуществляется по письменному запросу участника процедуры закупки либо по телефонам, указанным в приглашении к участию в процедуре закупки.
20	Порядок уведомления участников	по электронной почте
21	Требования к участникам по проведению процедуры закупки их уполномоченными лицами	В процедуре закупки может принять участие любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель с опытом работы по предмету заказа.
22	Перечень участников	Заказчик направляет потенциальным участникам приглашения. Объявление о проведении процедуры закупки размещается на официальном сайте ОАО «Витебский ликеро-водочный завод «Придвинье».
23	Особые условия	1. Организации, допустившие нарушения обязательств по иным договорам, заключенным с Заказчиком, к участию в процедуре закупки не допускаются.
24	Срок для подписания договора	Договор заключается в срок не позднее пяти рабочих дней после даты утверждения протокола по выбору победителя процедуры закупки.
25	Иные данные	Перечень функций заказчика, застройщика, руководителя (управляющего) проекта поручаемых инженерной организации: 1. организация подрядных торгов (переговоров) на выполнение строительно-монтажных работ, оказание услуг при строительстве объектов, иных процедур закупок в случаях и порядке, установленных законодательством, либо переговоров; 2. подготовка проекта договора строительного подряда; 3. передача подрядчику утвержденной проектной документации, а также иной документации, необходимой для исполнения договора строительного подряда, в сроки и количестве, предусмотренные договором; 4. передача совместно с заказчиком подрядчику строительной площадки в срок, установленный договором строительного подряда; 5. обеспечение координации деятельности участников строительной деятельности, урегулирование разногласий, организация производственных совещаний на объекте строительстве; 6. осуществление контроля и технического надзора за выполнением работ по договору строительного подряда самостоятельно;

7. уведомление подрядчика о работах ненадлежащего качества и об отступлениях от условий договора строительного подряда;
8. участие в разработке графика производства работ и осуществление контроля за его выполнением;
9. обеспечение совместно с подрядчиком, разработчиком проектной документации проведения комплексного опробования оборудования;
10. обеспечение проведения пусконаладочных работ;
11. обеспечение подключения новых инженерных коммуникаций к действующим;
12. освидетельствование скрытых работ, приемка выполненных строительных работ и промежуточная приемка ответственных конструкций с оформлением актов установленной формы;
13. принятие в установленном законодательством порядке необходимых мер при строительной аварии, создание комиссии по расследованию обстоятельств аварии, соблюдение установленного порядка расследования обстоятельств строительной аварии;
14. уведомление в установленном порядке органа государственного строительного надзора о начале производства строительного-монтажных работ;

В области финансирования, учета и отчетности:

1. рассмотрение представляемых подрядчиком справок, актов выполненных работ, подписание их и своевременное производство расчетов за выполненные работы, законченный строительством объект;
2. надзор за целевым и рациональным использованием средств, выделенных на строительство объекта;

В период гарантийного срока эксплуатации законченных строительством объекта:

1. предоставление собственнику либо владельцу всей необходимой информации об объекте, в том числе о правилах эксплуатации объекта, гарантийных обязательствах подрядчика, сроках эксплуатации объекта, разработчиках проектной документации, субподрядчиках, принимавших участие в разработке проектной документации и строительстве объекта;
2. осуществление контроля за соблюдением подрядчиком своих обязательств в период действия гарантийного срока;
3. обеспечение устранения выявленных в период гарантийного срока дефектов;

Функции руководителя (управляющего) проекта по возведению, реконструкции и реставрации объекта строительства:

1. разработка плана управления проектом и обеспечение его выполнения;
2. обеспечение соблюдения сметной стоимости строительства, предусмотренной проектной документацией;
3. обеспечение эффективного использования ресурсов

- и персонала, участвующих в реализации проекта;
4. организация проведения подрядных торгов или переговоров по выбору генподрядчиков (подрядчиков) для реализации проекта, процедуры закупки товаров, оборудования;
 5. осуществление контроля за обеспечением участниками проекта исполнения обязательств;
 6. подготовка при необходимости и внесение на рассмотрение заказчика, застройщика предложений по изменениям и (или) дополнениям в план управления проектом и координация деятельности участников проекта по внесению соответствующих изменений и (или) дополнений;
 7. информирование заказчика, застройщика о ходе реализации проекта, а также о возникающих при его реализации спорных вопросах, рисках;
 8. координация деятельности участников строительной деятельности, организацию производственных совещаний на объекте строительства, подготовку итоговых протоколов и их рассылку участникам строительной деятельности, контроль за исполнением протоколов совещаний, урегулирование с участниками строительной деятельности разногласий, предъявление по поручению заказчика, застройщика претензий к подрядчикам, поставщикам, разработчикам проектной документации при невыполнении или ненадлежащем выполнении договорных обязательств;
 9. взаимодействие с органами государственного строительного надзора, другими государственными органами, организациями, обеспечение устранения подрядчиками замечаний лиц, осуществляющих надзорные функции;
 10. обеспечение геодезической разбивочной основы для строительства объекта, приемку и передачу ее подрядчику;
 11. организацию сноса зданий, сооружений, удаления и (или) пересадки объектов растительного мира, находящихся на строительной площадке;
 12. организация оформления необходимых документов по реализации проекта, выработке и принятию управленческих решений, оформлению необходимой документации в соответствии с требованиями законодательства, в том числе технических нормативных правовых актов;
 13. руководство работой приемочной комиссии по законченным строительством объектам или выполненным строительным работам, предоставление приемочной комиссии необходимых документов;

Организатор процедуры закупки вправе отказаться от её проведения в любой срок без возмещения участникам убытков.

Конкурсная комиссия не несет ответственности перед участниками при отмене процедуры закупки по обстоятельствам, не зависящим от работы конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии

С.П.Мигут

Инициатор процедуры закупки:
начальник ЭУ

П.А.Лысенко

Согласовано:

мастер РСУ

А.В.Горшова