

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОАО «Трансэнерго»
Пряхин В.В.

14.11.2013 г.

Документация
по проведению открытого запроса предложений
в электронной форме
№131114/4482/30
на право заключения договора на поставку бензина Регуляр 92
для нужд ОАО "Трансэнерго"

г. Снежинск 2013

Оглавление

Раздел 1. Основные термины, используемые в документации процедуры закупки	4
Раздел 2. Общие сведения о процедуре закупки	5
2.1. Наименование, способ и предмет процедуры закупки	5
2.2. Заказчик	5
2.3. Извещение о проведении процедуры закупки – запрос предложений	5
2.4. Начальная (максимальная) цена договора	5
2.5. Срок подачи заявок на участие в процедуре закупки	5
2.6. Отказ от проведения процедуры закупки	6
2.7. Затраты на участие в процедуре закупки	6
Раздел 3. Требования к участникам процедуры закупки	6
3.1. Обязательные требования к участникам процедуры закупки	6
Раздел 4. Порядок проведения процедуры закупки и заключения договора	7
4.1. Получение документации процедуры закупки	7
4.2. Разъяснение документации процедуры закупки	7
4.3. Изменения документации процедуры закупки	7
4.4. Официальный язык процедуры закупки	7
4.5. Валюта процедуры закупки	8
4.6. Подача и прием заявок на участие в процедуре закупки	8
4.7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки	8
4.8. Контакты заказчика с участниками процедуры закупки	9
4.9. Рассмотрение и оценка заявок на участие в процедуре закупки	9
4.10. Определение победителя процедуры закупки	10
4.11. Порядок заключения договора	11
4.12. Обеспечение исполнения договора и (или) обеспечения возврата аванса	12
Раздел 5. Инструкция по подготовке заявок на участие в процедуре закупки	13
5.1. Форма заявки на участие в процедуре закупки	13
5.2. Подготовка заявки на участие в процедуре закупки	14
5.3. Подготовка предложения на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	16
5.4. Расчет цены договора	17
5.5. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки	17
5.6. Оформление и подписание заявки на участие в процедуре закупки	18
5.7. Опечатывание и маркировка конвертов с заявками на участие в процедуре закупки	19
5.8. Возврат заявок на участие в процедуре закупки	19
Раздел 6. Информационная карта	20
Раздел 7. Образцы и формы документов для заполнения участниками	24

7.1. Форма «Опись документов, представляемых в составе заявки для участия в процедуре закупки»	24
7.2. Форма «Заявка на участие в процедуре закупки»	25
7.3. Форма «Анкета участника процедуры закупки	27
2.....	29
7.4. Форма «Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов организации-участника процедуры закупки».....	29
7.5. Форма «Запрос на разъяснение документации запроса предложений»	30
7.6. Форма «Уведомление об отзыве заявки на участие в запросе предложений».....	31

Раздел 1. Основные термины, используемые в документации процедуры закупки

Заказчик – организация, присоединившаяся к ЕОСЗ в силу того, что является акционерным обществом с долей акций Госкорпорации «Росатом» 51%, ОАО «Трансэнерго».

Организатор размещения заказа (Организатор закупки) – ОАО «Трансэнерго»

Конкурсная комиссия Коллегиальный орган заказчика, созданный в целях осуществления процедур размещения заказа, подведения итогов и определения победителя, состав которой утвержден приказом директора ОАО «Трансэнерго» от «08» декабря 2009 №547 (далее – Комиссия).

Запрос предложений - процедура закупки, при которой конкурсная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте закупочной документации, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Извещение о проведении запроса предложений – письменная информация о процедуре закупки, публикуемая на официальном сайте Организатора в сети интернет для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг www.oaotransenergo.ru, официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru>.

Закупочная документация – утвержденная в установленном порядке документация, содержащая сведения о составе товаров, работ или услуг, право на заключение договора поставку/выполнение/оказание которых является предметом запроса предложений, об условиях участия и правилах проведения запроса предложений, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора победителя, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора. Закупочная документация, размещается на сайтах www.oaotransenergo.ru, <http://www.zakupki.gov.ru> одновременно с размещением на указанных сайтах извещения о проведении запроса предложений.

Заявка на участие в запросе предложений – комплект документов, содержащий письменное предложение участника процедуры закупки, направленное организатору закупки по форме и в порядке, установленном закупочной документацией.

Альтернативное предложение – предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемого товара, выполнения работ, оказания услуг или условий договора.

Участник процедуры закупки – юридическое или физическое лицо, выразившее заинтересованность в участии в запросе предложений. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос закупочной документации, разъяснения по документации, подача заявки на участие в запросе предложений.

Участник запроса предложений – юридическое или физическое лицо, представившее заявку на участие в запросе предложений и допущенное к участию в запросе предложений на основании решения закупочной комиссии.

Победитель запроса предложений – участник запроса предложений, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями, установленными в закупочной документации.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая в закупочной документации.

Переторжка – процедура, предполагающая добровольное изменение цены (или первоначальных условий) заявки на участие в запросе предложений участников запроса предложений. Переторжка проводится только по решению закупочной комиссии.

Раздел 2. Общие сведения о процедуре закупки

2.1. Наименование, способ и предмет процедуры закупки

2.1.1. Процедурой закупки, регламентируемой настоящей документацией, является запрос предложений на право заключения договора на поставку товаров (выполнение работ и оказание услуг). Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с проведением или без проведения квалификационного отбора, в электронной форме и не в электронной форме, с переторжкой и без переторжки, вид процедуры закупки устанавливается в информационной карте настоящей документации процедуры закупки.

2.1.2. Наименование, количество и характеристики поставляемых по договору товаров (выполняемых работ и оказываемых услуг) указаны в разделе 9 «Техническое задание» настоящей документации процедуры закупки (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

2.1.3. Данная процедура запроса предложений проводится в соответствии с положением о закупках (Единый отраслевой стандарт закупок Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», утвержденный решением наблюдательного совета Госкорпорации «Росатом» протокол от 07.02.2012 №37 (В редакции с изменениями, утвержденными решением наблюдательного совета Госкорпорации «Росатом» от 15 февраля 2013 № 46, от 25 сентября 2013 № 53). Решение о присоединении - Протокол от 25.07.2012 №19 Наблюдательного совета ОАО «Трансэнерго». Федеральным законом №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иным действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Организатора и Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

2.2. Заказчик

2.2.1. Сведения о заказчике указаны в п.1 информационной карты настоящей документации.

2.3. Извещение о проведении процедуры закупки – запрос предложений

2.3.1. Извещение о проведении настоящей процедуры закупки размещено на официальном сайте Организатора процедуры закупки в сети Интернет (далее – извещение о процедуре закупки, извещение).

2.4. Начальная (максимальная) цена договора

2.4.1. Начальная (максимальная) цена договора указана в извещении о проведении процедуры закупки и в п.4 информационной карты настоящей документации.

2.5. Срок подачи заявок на участие в процедуре закупки

2.5.1. Дата и время начала приёма заявок на участие в запросе предложений указаны в извещении и в п.16 информационной карты проведения запроса предложений настоящей документации. Прием заявок на участие в процедуре закупки заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупки.

2.6. Отказ от проведения процедуры закупки

2.6.1. Организатор вправе отказаться от проведения процедуры закупки на любом этапе проведения, если иное не установлено документацией процедуры закупки, не неся никакой ответственности перед участниками процедуры закупки и/или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.

2.6.2. В случае принятия Организатором решения об отказе от проведения процедуры закупки, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения комиссия размещает соответствующее уведомление на официальном сайте Организатора.

2.7. Затраты на участие в процедуре закупки

2.7.1. Участник процедуры закупки несет все расходы, связанные с подготовкой своей заявки на участие в процедуре закупки и непосредственно участием в процедуре закупки, заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Требования к участникам процедуры закупки

3.1. Обязательные требования к участникам процедуры закупки

3.1.1. Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или лицо, приравненное к индивидуальному предпринимателю.

3.1.2. Участник процедуры закупки, для того, чтобы принять участие в процедуре закупки, должен удовлетворять следующим обязательным требованиям:

1) Обладать всеми лицензиями, разрешениями, свидетельствами и иными документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки;

2) Не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом);

3) Не являться лицом, деятельность которого приостановлена и (или) на имущество которого, необходимое для выполнения обязательств по договору, наложен арест по решению суда, административного органа;

4) Не иметь задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, взыскание которой может привести к невозможности исполнения обязательств по договору.

5) Отсутствовать в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в реестре ГК «Росатом»;

6) Соответствовать иным требованиям, установленным в информационной карте.

3.1.3. Для участия в процедуре закупки участник процедуры закупки должен своевременно подготовить и подать заявку на участие в процедуре закупки. Порядок подготовки и содержание заявки на участие в процедуре закупки установлены в разделе 5 «Инструкция по подготовке заявок». Порядок подачи заявок на участие в процедуре закупки установлен в подразделе 4.6.

Раздел 4. Порядок проведения процедуры закупки и заключения договора

4.1. Получение документации процедуры закупки

4.1.1. Любое заинтересованное лицо для получения документации должно обратиться в адрес организатора запроса предложений письменно по реквизитам организатора процедуры закупки (в том числе, по электронной почте), указанным в извещении о проведении процедуры закупки. Организатор процедуры закупки в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего запроса предоставит такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении процедуры закупки.

4.1.2. Документация в полном объеме также размещена на официальных сайтах Организатора и находится в открытом доступе.

4.2. Разъяснение документации процедуры закупки

4.2.1. Со дня размещения на сайте извещения о проведении процедуры закупки любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору процедуры закупки запрос о разъяснении положений документации процедуры закупки. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор процедуры закупки направит в письменной форме, или в форме электронного документа, разъяснения положений документации процедуры закупки лицу, подавшему запрос по адресу, указанному в запросе, если указанный запрос поступил к организатору процедуры закупки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение с содержанием запроса, без указания наименования (имени) участника процедуры закупки, от которого поступил запрос, будет размещено на официальных сайтах Организатора процедуры закупки. Дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке указаны в информационной карте.

4.2.2. Организатор процедуры закупки вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

4.3. Изменения документации процедуры закупки

4.3.1. Организатор процедуры закупки имеет право по собственной инициативе внести изменения в документацию процедуры закупки. Изменения в документацию могут быть внесены не позднее, чем за 1 день до даты окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки.

4.3.2. Изменения документации процедуры закупки являются неотъемлемой ее частью.

4.3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения решения о внесении изменений в извещение о проведении процедуры закупки или в документацию процедуры закупки такие изменения размещаются на официальных сайтах Организатора процедуры закупки. При этом срок подачи заявок будет продлен так, что со дня размещения на сайте указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок такой срок составит не менее чем 3 (три) рабочих дня.

4.4. Официальный язык процедуры закупки

4.4.1. Заявка на участие в процедуре закупки, подготовленная участником процедуры закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в процедуре закупки, которыми обмениваются участники процедуры закупки и организатор процедуры закупки, должны быть написаны на русском языке.

4.4.2. Использование других языков для подготовки заявки на участие в процедуре закупки может быть расценено комиссией как несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным документацией процедуры закупки.

4.4.3. Входящие в заявку на участие в процедуре закупки документы, оригиналы которых выданы участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться перевод на русский язык.

4.4.4. На входящих в заявку на участие в процедуре закупки документах, выданных компетентным органом другого государства для использования на территории Российской Федерации, должен быть проставлен апостиль (удостоверительная надпись), либо документ должен быть подвергнут консульской легализации.

4.4.5. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, может быть расценено комиссией как несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным документацией процедуры закупки.

4.5. Валюта процедуры закупки

4.5.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в процедуре закупки и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, если иное не установлено в информационной карте настоящей документации.

4.5.2. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.1, может быть расценено комиссией как несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным документацией процедуры закупки, если иное не предусмотрено документацией.

4.6. Подача и прием заявок на участие в процедуре закупки

4.6.1. Заявки с прилагаемыми к ним документами, принимаются по адресу, в порядке и в сроки, указанные в извещении о проведении процедуры закупки.

4.6.2. Полученные после окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки организатором процедуры закупки конверты с заявками на участие в процедуре закупки вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупки, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам процедуры закупки по адресу, указанному в заявке на участие в процедуре закупки.

4.6.3. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в открытом запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления заявок на участие в открытом запросе предложений. В случае представления изменений заявки на участие в открытом запросе предложений изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям документации с дополнительной надписью «Изменение заявки на участие в открытом запросе предложений».

4.7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки

4.7.1. Комиссия, в установленные извещением и документацией процедуры закупки время и дату вскрывает поступившие конверты с заявками или открывает к ним доступ в случае подачи заявок в форме электронного документа подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного лица, и приступает к рассмотрению и оценке заявок

4.7.2. Рассмотрение и оценка поступивших заявок участников процедуры закупки проводится комиссией и проходит в два этапа:

- 1) Стадия рассмотрения заявок
- 2) Стадия оценки заявок и принятия решения о выборе победителя процедуры закупки.

4.7.3. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в процедуре закупки при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в процедуре закупки такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4.8. Контакты заказчика с участниками процедуры закупки

4.8.1. При проведении процедуры закупки не допускаются какие-либо переговоры заказчика, комиссии, организатора торгов с участником процедуры закупки кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.9. Рассмотрение и оценка заявок на участие в процедуре закупки

4.9.1. В рамках стадии рассмотрения заявок участников процедуры закупки комиссия проверяет:

1) Правильность оформления заявок и их соответствие требованиям документации процедуры закупки;

2) Соответствие участников процедуры закупки, а также привлеченных ими для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) требованиям документации процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в документации процедуры закупки).

4.9.2. При рассмотрении заявок участник процедуры закупки не допускается к участию в запросе предложений в случае:

1) Непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в документации процедуры закупки;

2) Несоответствия участника процедуры закупки требованиям положения о закупке и (или) документации процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения договора требованиям положения о закупке и (или) документации процедуры закупки (если требования к субподрядчикам) были установлены в документации процедуры закупки).

Отказ в допуске к участию в запросе предложений по иным основаниям не допускается.

4.9.3. Результаты рассмотрения заявок участников запроса предложений указываются комиссией в протоколе рассмотрения и оценки.

4.9.4. Комиссия осуществляет оценку заявок участников процедуры закупки, допущенных к участию в запросе предложений, на основании информации, содержащейся в таких заявках и приложенных к ним документах.

4.9.5. В рамках стадии оценки заявок и выбора победителя запроса предложений комиссия оценивает и сопоставляет заявки, определяет рейтинг и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки установленными в документации процедуры закупки.

4.9.6. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений являются:

4.9.6.1. «цена договора», руб.;

4.9.6.2. «техническое предложение о качестве выполнения работ, услуг»:

- расстояние от нефтебазы поставщика до г.Снежинска.

Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

Rai- рейтинг критерия «цена договора»;

Kri- рейтинг критерия «расстояние от нефтебазы до г.Снежинска»;

K-коэффициент веса критерия.

4.9.6.3. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям (подкритериям), умноженную на коэффициент веса критерия. Максимальное количество баллов по каждому критерию (сумме подкритериев) 100. Общий вес критериев оценки заявок, установленных документацией процедуры закупки, составляет 100%. Вес критерия «цена договора» составляет 90%, вес критерия «минимального расстояния от нефтебазы до г.Снежинска» 10 %. Для расчета рейтинга применяется коэффициент, равный весу соответствующего критерия в процентах, деленному на 100. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию (подкритерию) оценки заявки, установленному в документации процедуры закупки. $R_{\text{итог}} = R_{\text{ai}} + K_{\text{ri}}$

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

4.9.6.4. Порядок оценки Заявок по критериям оценки Заявок

Оценка заявок по критерию «цена договора» («цена единицы продукции»)

При оценке заявок по критерию «цена договора» использование подкритериев не допускается.

Для определения рейтинга заявки по критерию «цена договора» в документации процедуры закупки устанавливается начальная (максимальная) цена договора. Оценка заявок по критерию идет с использованием начальной (максимальной) цены договора, предложенной участником процедуры закупки, с учетом НДС.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена договора», определяется по формуле 1: $R_{\text{ai}} = (A_{\text{min}}/F_i) * 100 * K_a$
где:

R_{ai} - рейтинг, присуждаемый i-й Заявке по указанному критерию;

A_{min} – минимально предложенная участником закупки цена за единицу (1тн.) продукции с учетом НДС;

A_i – оцениваемое предложение i-го участника процедуры закупки по цене договора с учетом НДС (по сумме цен за единицу продукции 1 тн.).

K_a – коэффициент веса критерия.

При оценке Заявок по критерию «качество технического предложения» лучшим условием исполнения Договора по указанному критерию признается предложение Участника Процедуры закупки с наименьшей расстоянием до склада поставщика.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «качество технического предложения», определяется по формуле 2: $K_{\text{ri}} = (K_{\text{min}}/K_i) * 100 * K_r$
где:

K_{ri} - рейтинг, присуждаемый i-й Заявке по указанному критерию;

K_{min} – минимально предложенное участником закупки расстояние до нефтебазы поставщика;

K_i – оцениваемое предложение i-го участника процедуры закупки по расстоянию от его нефтебазы до г.Снежинска.

K_r – коэффициент веса критерия.

При оценке Заявок по критерию «качество технического предложения» лучшим условием исполнения Договора по указанному критерию признается предложение Участника Процедуры закупки с наименьшим расстоянием.

4.10. Определение победителя процедуры закупки

4.10.1. На основании результатов оценки заявок на участие в процедуре закупки комиссия определяет победителя процедуры закупки по каждому лоту отдельно. Победителем процедуры закупки признается участник процедуры закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в процедуре закупки которого присвоен первый номер в соответствии с подразделом 4.11, исходя из критериев оценки заявок на участие в процедуре закупки, их содержания и значимости, указанных в информационной карте документации процедуры закупки.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в процедуре закупки оформляются протоколом рассмотрения и оценки заявок на участие в процедуре закупки. Указанный протокол должен содержать следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках открытого запроса предложений, заявки на участие в открытом запросе предложений которые были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в открытом запросе предложений;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом запросе предложений решении;
- 5) о присвоении заявкам на участие в открытом запросе предложений порядковых номеров;
- 6) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в открытом запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в открытом запросе предложений;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников открытого запроса предложений, заявкам на участие в открытом запросе предложений которых присвоен первый и второй номера.

Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

4.10.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех участников процедуры закупки или о допуске к участию в запросе предложений только одного участника процедуры закупки, запрос предложений признается несостоявшимся.

4.10.3. В случае если процедура закупки признана несостоявшейся и только одна заявка удовлетворяет всем требованиям документации процедуры закупки, комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным участником процедуры закупки. Договор заключается на условиях, указанных в поданной таким участником процедуры закупки заявке и в документации процедуры закупки. Такой участник процедуры закупки не вправе отказаться от заключения договора. Договор с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в процедуре закупки, может быть заключен не ранее, чем через 5 дней со дня размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на официальном сайте Организатора процедуры закупки.

4.10.4. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в процедуре закупки, который ведется комиссией, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения и оценки заявок. Протокол рассмотрения и оценки заявок составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается комиссией победителю процедуры закупки.

4.10.5. Протокол рассмотрения и оценки размещается на официальном сайте Организатора в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте Организатора, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании Комиссии.

4.11. Порядок заключения договора

4.11.1. Договор между заказчиком и победителем запроса предложений может быть заключен не ранее чем через пять дней и не позднее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте Организатора протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений, а при проведении закрытого запроса предложений - со дня подписания протокола об оценке и сопоставлении предложений участников.

4.11.2. Организатор в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю запроса предложений один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений и проект договора, который

составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем в заявке, в проект договора, прилагаемый к документации. Победитель процедуры закупки обязан предоставить Заказчику подписанный проект договора в течение 10 дней с момента подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

4.11.3. Победитель процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:

1) Не предоставления победителем процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный подпунктом 4.11.2. подписанного договора.

2) Не предоставления победителем процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок установленный документацией процедуры закупки, обеспечения исполнения договора.

3) Не предоставления решения об одобрении или о совершении крупной сделки либо копии такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица, при условии что указанные документы не были представлены одновременно с подачей заявки.

4.11.4. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, удерживаются Организатором процедуры закупки.

4.11.5. В случае если победитель процедуры закупки признан уклонившимся от заключения договора, Организатор процедуры закупки вправе:

1) Обратиться в суд с требованием о понуждении победителя процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

2) Заключить договор с участником процедуры закупки, заявке которого присвоен второй номер.

3) Принять решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

4.11.6. В случае уклонения участника процедуры закупки, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора Организатор процедуры закупки вправе:

1) Обратиться в суд с иском о требовании понуждения такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

2) Принять решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

4.11.7. В случае если было установлено требование обеспечения исполнения договора и (или) обеспечения возврата аванса Заказчик вправе заключить договор до предоставления участником процедуры закупки указанного обеспечения. При этом в условия договора должно быть включено положение об обязанности предоставления участником процедуры закупки указанного обеспечения в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения договора и о выплате аванса поставщику только после предоставления обеспечения возврата аванса.

4.12. Обеспечение исполнения договора и (или) обеспечения возврата аванса.

4.12.1. Обеспечение исполнения договора представляет собой внесение участником процедуры закупки денежных средств на соответствующий счет, указанный в информационной карте или предоставление безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей выплату денежных средств участником процедуры закупки заказчику в случае неисполнения договора.

4.12.2. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

4.12.3. Срок обеспечения исполнения Договора должен составлять не менее 60 (шестидесяти) дней со дня окончания исполнения обязательств Участника по Договору.

4.12.4. Документацией процедуры закупки может быть также предусмотрена обязанность поставщика после исполнения договора предоставить безотзывную банковскую гарантию или договор страхования, обеспечивающие исполнение им гарантийных обязательств, со сроком обеспечения не менее 60 (шестидесяти) дней со дня окончания исполнения обязательств участника по договору (если это предусмотрено в информационной карте настоящей документации).

При этом размер суммы такого обеспечения может составлять от 5 (пяти) до 25 (двадцати пяти) процентов цены договора.

4.12.5. Если условиями договора предусмотрена выплата аванса, заказчик может установить в документации процедуры закупки требование о предоставлении участником процедуры закупки безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей возврат аванса в полном размере на случай неисполнения договора участником процедуры закупки с которым заключен договор.

Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения договора.

4.12.6. Размер обеспечения исполнения договора указан в информационной карте документации процедуры закупки.

4.12.7. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан организатор закупок, принципалом – поставщик (подрядчик, исполнитель), гарантом – банк или иное кредитное учреждение, выдавшее банковскую гарантию.

В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по договору, заключаемому по результатам процедуры закупки, которая должна быть не менее суммы, установленной в информационной карте документации процедуры закупки.

Банковская гарантия должна содержать указание на договор, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны договора, название предмета договора и, по возможности, ссылку на протокол оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки как основание заключения договора.

В банковской гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право организатора закупок на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору в предусмотренные сроки или расторжения договора и отказа его вернуть полученную сумму аванса. При этом должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения организатор закупок направляет в банк только письменное требование, оригинал банковской гарантии и документы, подтверждающие выплату поставщику (подрядчику, исполнителю) аванса.

Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

Банковская гарантия должна быть безотзывной.

Раздел 5. Инструкция по подготовке заявок на участие в процедуре закупки

5.1. Форма заявки на участие в процедуре закупки

5.1.1. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в процедуре закупки в письменной форме в запечатанном конверте либо в форме электронного документа с электронно-цифровой подписью в соответствии со ст. 10 Федерального закона «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 года № 1-ФЗ.

5.2. Подготовка заявки на участие в процедуре закупки

5.2.1. Участник процедуры закупки должен заполнить и представить заявку на участие в процедуре закупки в срок и по форме, которые установлены в документации процедуры закупки.

5.2.2. Заявка на участие в процедуре закупки должна содержать:

1) Письмо - заявку на участие в запросе предложений, подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным им лицом, содержащую сведения об участнике процедуры закупки, подавшем заявку, в том числе: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты и предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе о сроках его исполнения, а также предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию.

2) Заверенные копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц):

3) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для российского юридического лица), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения извещения о проведении процедуры закупки на официальном сайте Организатора;

4) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для российского индивидуального предпринимателя) полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения извещения о проведении процедуры закупки;

5) Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

6) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

7) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица: копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель).

8) В случае, если от имени участника процедуры закупки действует лицо, уполномоченное его руководителем, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

9) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок для участника процедуры закупки, невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством или учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении совершения крупных сделок, участник процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем процедуры закупки, представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

10) Оригинал банковской гарантии или документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на расчетный счет Организатора процедуры закупки, в случае, если в документации процедуры закупки содержится указание на требование обеспечения заявки (копия платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки).

11) Копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, если они необходимы участнику процедуры закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации, для поставки товаров, производства работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки.

12) Обязательство участника процедуры закупки заключить договор с заказчиком в случае признания его победителем процедуры закупки.

13) Документацией процедуры закупки может быть установлено требование о представлении дополнительных документов и сведений:

а) концептуальных и проектных решений, дизайнерских проектов или эскизов, макетов, экспериментальных образцов продукции, образцов продукции, изготовленных по конкретным техническим условиям заказчика, графических и визуализированных решений, расчетов и обоснований, иной специальной информации, чертежей, фотографий, иных изображений товара, образцов (проб) товара, на поставку которого размещается заказ;

б) документов, подтверждающих опыт поставки товаров, выполнения работ, услуг аналогичных предмету закупки;

в) документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки, в случае проведения процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в документации процедуры закупки установлены требования к квалификации участника процедуры закупки;

г) документов, подтверждающих наличие у участника процедуры закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки;

д) прочих документов, содержащих сведения, необходимость предоставления которых установлена документацией процедуры закупки;

14) Участник процедуры закупки вправе предоставить в составе заявки дополнительные документы по своему выбору.

15) Если в документации процедуры закупки предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений, участник процедуры закупки в составе заявки на участие в процедуре закупки вправе подготовить и подать альтернативное предложение.

16) Сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) требованиям, установленным в документации в соответствии с частью 5 статьи 10, если таковые требования были установлены или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5 % объема поставок, работ, услуг участником привлекаться не будут.

В информационной карте могут содержаться требования о предоставлении участником процедуры закупки в составе заявки дополнительных документов.

5.2.3. В случае если участник процедуры закупки не является резидентом Российской Федерации, и, вследствие этого, по объективным причинам не может представить какие-либо документы, указанные в пункте 5.2.2. настоящей документации, такой участник обязан предоставить соответствующие документы по форме, соответствующей утвержденной законодательством государства, где он зарегистрирован и соответствующие письма, поясняющие причину невозможности предоставления требуемых документов.

5.2.4. В случае необходимости, если это предусмотрено информационной картой настоящей документации процедуры закупки, участник процедуры закупки в своей заявке принимает на себя обязательство обеспечить представителям заказчика, комиссии, организатора процедуры закупки возможность ознакомиться с образцами товара, аналогичного тому, поставка которого является предметом закупки, а также с производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, поставка которого является предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки, в месте нахождения указанных мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара.

В целях выполнения данного обязательства участник процедуры закупки указывает в заявке место и время, когда представители заказчика или комиссии могут посетить места нахождения таких мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара. При этом, для представителей заказчика или комиссии должна быть предусмотрена возможность, осуществить не менее 3 (трех) посещений продолжительностью не менее 4 (четырёх) часов каждое, при условии, что последнее посещение представителями заказчика или комиссии может быть осуществлено не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до срока окончания рассмотрения заявок.

5.2.5. Неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в документации процедуры закупки форм может быть расценено комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным документацией процедуры закупки.

Арифметические расхождения в заявке на участие в процедуре закупки между цифрами и словами не допускаются. Наличие таких арифметических расхождений расценивается комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным документацией процедуры закупки.

5.2.6. Участникам процедуры закупки недопустимо указывать в заявках на участие в процедуре закупки неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в заявке на участие в процедуре закупки и приложениях к ней может быть расценено комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным документацией процедуры закупки.

5.2.7. Участник процедуры закупки вправе подать одну заявку на участие в процедуре закупки.

5.3. Подготовка предложения на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг

5.3.1. Участник процедуры закупки представляет в составе своей заявки на участие в процедуре закупки предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), подтверждающее соответствие требованиям документации процедуры закупки товаров, работ, услуг, которые участник процедуры закупки предлагает поставить (выполнить/оказать) в соответствии с условиями договора. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг) должно быть оформлено в соответствии с требованиями документации процедуры закупки. Конкретные требования к составу предложения о функциональных,

количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), прочей информации, а так же к форме ее представления содержатся в подразделе 7.2.2.

5.3.2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), должно содержать все количество товаров, объем работ и услуг, указанное в разделе 9 «Техническое задание».

5.3.3. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, которые являются предметом процедуры закупки, количественных и качественных характеристик определяются разделом 9 «Техническое задание».

5.3.4. Заявка на участие в процедуре закупки может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара.

5.4. Расчет цены договора

5.4.1. Участник процедуры закупки производит расчет цены договора в соответствии с требованиями раздела 9 «Техническое задание» и указывает ее в предложении о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (выполнения работ и оказания услуг).

5.4.2. Стоимость товара, выполненных работ, оказанных услуг за единицу и общая цена договора должны включать все налоги (включая НДС), и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если в соответствии с действующим законодательством участник процедуры закупки освобождается от уплаты НДС, то в заявке на участие в процедуре закупки должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

5.4.3. Оговорки относительно условий оплаты, а также указание неполной информации не допускаются. Наличие таких оговорок расценивается комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным документацией процедуры закупки.

5.4.4. Итоговая цена за весь период исполнения договора должна оставаться фиксированной на протяжении всего срока его выполнения и не может меняться, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении процедуры закупки (в случае, если она определена извещением) и в процедуре закупки документации.

5.4.5. Цена договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора.

5.5. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки

5.5.1. Участник процедуры закупки должен предоставить в составе своей заявки на участие в процедуре закупки обеспечение заявки на участие в процедуре закупки в размере, указанном в информационной карте документации процедуры закупки, если данное требование установлено п.10 информационной карте документации процедуры закупки.

5.5.2. В качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки используются денежные средства. Документацией процедуры закупки может быть предусмотрена возможность предоставления в качестве обеспечения заявки безотзывной банковской гарантии.

5.5.3. Факт внесения участником процедуры закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки подтверждается платежным поручением или копией такого поручения.

5.5.4. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки предоставляется по каждому лоту отдельно.

5.5.5. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки должно быть перечислено на реквизиты Организатора процедуры закупки, указанным в информационной карте документации процедуры закупки, не позднее момента окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, указанного в извещении о проведении процедуры закупки.

5.5.6. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня (в зависимости от того, какое из событий наступит ранее):

- 1) принятия Организатором решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 2) поступления Организатору уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- 4) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- 5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- 6) со дня заключения договора победителю процедуры закупки;
- 7) со дня заключения договора участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;
- 8) со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – единственному участнику процедуры закупки, заявка которого была признана комиссией по размещению заказа не соответствующей требованиям документации процедуры закупки;
- 9) со дня заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику;
- 10) со дня заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки участником такому участнику
- 11) со дня принятия решения о не заключении договора (но не более 20 дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки) с участником, единственно допущенным к участию в процедуре закупки или подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику.

5.5.7. Обеспечение заявки может быть удержано в следующих случаях:

уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора;

уклонение участника процедуры закупки, заявке на участие в процедуре закупки которого присвоен второй номер, от заключения договора, в том случае, если победитель процедуры закупки уклонился от заключения договора;

уклонения участника процедуры закупки, подавшего единственную заявку на участие в процедуре закупки от заключения договора, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией процедуры закупки.

5.6. Оформление и подписание заявки на участие в процедуре закупки

5.6.1. При описании условий и предложений участниками процедуры закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

5.6.2. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в процедуре закупки участников процедуры закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

5.6.3. Участник процедуры закупки подготавливает комплект документов, входящих в заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями документации процедуры закупки.

5.6.4. Все документы, представленные в заявке, должны быть четко отпечатаны или написаны чернилами.

5.6.5. При подготовке заявки на участие в процедуре закупки и документов, прилагаемых к этой заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

5.6.6. Все листы заявки на участие в процедуре закупки, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в процедуре закупки должна содержать опись входящих в её состав документов (Форма описи документов, предоставляемых в составе заявки на участие в процедуре закупки, приведена в Разделе 7 пунктом 7.1). Все листы заявки на участие в процедуре закупки, должны быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Соблюдение участником процедуры закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в процедуре закупки поданы от имени участника процедуры закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в процедуре закупки документов и сведений.

5.6.7. При нумерации листов заявки на участие в процедуре закупки номера на оригиналах официальных документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

5.6.8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать заявку на участие в процедуре закупки.

5.6.9. При этом ненадлежащее исполнение участником процедуры закупки требований о том, что все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки.

5.6.10. При подаче заявки на электронную площадку все документы подаются в отсканированном виде, за электронно-цифровой подписью, в соответствии с правилами, действующими на ЭТП.

5.7. Опечатывание и маркировка конвертов с заявками на участие в процедуре закупки

5.7.1. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в процедуре закупки в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование процедуры закупки, на участие в которой подается данная заявка. Заявка может быть подана участником процедуры закупки лично (в том числе представителем участника процедуры закупки), посредством почты или курьерской службы. В случаях предусмотренных извещением или документацией процедуры закупки заявка может быть подана в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью.

5.7.2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

5.7.3. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

5.8. Возврат заявок на участие в процедуре закупки

5.8.1. Все заявки, а также отдельные документы, входящие в состав заявки, присланные на участие в процедуре закупки, не возвращаются, кроме отозванных участниками процедуры закупки заявок на участие в процедуре закупки, опоздавших заявок на участие в процедуре закупки, а также в случае отмены проведения процедуры закупки.

Раздел 6. Информационная карта

Следующая информация и данные для конкретной процедуры закупки уточняют и дополняют положения настоящей документации процедуры закупки.

№ п/п	Название	Текст пояснений
1	Наименование организатора/заказчика процедуры закупки, контактная информация	ОАО «Трансэнерго» Место нахождения и почтовый адрес: Россия, Челябинская область, г. Снежинск, Транспортная, 44 Контактное лицо: ФИО, тел./факс, эл. почта: Долгих Юрий Александрович, (35146)21601 факс (35146)26134 email: dyua@te.snz.ru
2	Предмет договора	Бензин Регуляр 92 ГОСТ Р 51105-97 в количестве 30 тн.
3	Место и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Место: Самовывоз товара с Нефтебазы поставщика бензовозами покупателя партиями, при условии нахождения нефтебазы поставщика не далее 250 км от г.Снежинска Срок: с 02.12.2013 года по 30.12.2013 года.
4	Начальная (максимальная) цена договора	1 035 000руб. в том числе НДС 18%
5	Порядок формирования цены договора	Цена договора сформирована с учетом всех налогов, сборов, пошлин и других обязательных платежей, а также других затрат связанных с выполнением договора. Цена Договора должна оставаться фиксированной в течение всего срока действия Договора.
6	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	Оплата по факту поставки партии товара, в течение 5 дней с момента получения товара на склад покупателя
7	Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками)	Российский рубль.
8	Вид процедуры закупи	Открытый запрос предложений в электронной форме
9	Возможность проведения процедуры переторжки	Не предусмотрена
10	Срок исполнения договора	С момента подписания по 29.11.2013 года.
11	Размер обеспечения заявки на участие в Запросе предложений	Не предусмотрено
12	Реквизиты для перечисления обеспечения заявок на участие в запросе предложений	Обеспечение заявок на участие в запросе предложений не предусмотрено
13	Обязательные требования к участникам открытого запроса предложений, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о закупке и настоящей документацией	Участник процедуры должен отвечать требованиям, указанным в разделе 3 настоящей закупочной документации.
14	Формы подачи предложений участников	Предложение направляется участником процедуры закупки на ЭТП www.a-k-d.ru Заявка на участие в запросе предложений подготавливается по формам Раздела 7 настоящей документации.
15	Перечень обязательных документов, предоставляемых участником процедуры закупки	Участник запроса предложений должен подготовить заявку, включающую: 1) опись документов (по форме 7.1. настоящей документации) 2) заявку о подаче предложения по форме и в соответствии с требованиями документации (по форме 7.2 настоящей документации); 3) проект договора, заполненный в соответствии с требованиями и условиями установленными

		документацией; 4) анкету включающую: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона и другие установленные документацией сведения (по форме Раздела 5 настоящей документации) 5) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника: - копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени участника без доверенности. В случае если от имени участника действует иное лицо, также предоставляется доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенная печатью участника и подписанную руководителем участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. 6) копии учредительных документов участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц); 7) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений, оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); 8) иностранные участники запроса предложений предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений; 9) копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, в случае если в соответствии с законодательством установлены такие требования (копии лицензий и иных разрешительных документов) – копии сертификата соответствия на дизельное топливо; 10) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для
--	--	--

		совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица. В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для участника запроса предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник запроса предложений обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора. В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо; 11) копию уведомления налогового органа о применении участником упрощенной системы налогообложения заверенную печатью и подписью уполномоченного лица участника, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения; 12) иные документы, которые, по мнению участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. Все вышеуказанные документы прилагаются участником к заявке. Все предоставляемые документы должны быть заверены подписью и печатью уполномоченного лица.
16	Порядок, место и срок подачи заявок на участие в процедуре закупки	Заявки на участие в запросе предложений в электронной форме подаются на ЭТП www.a-k-d.ru. Контактное лицо по приему заявок: Долгих Юрий Александрович Телефон: 8 (35146) 2-16-01. Адрес электронной почты: dyua@te.snz.ru Дата начала приёма заявок на участие в запросе предложений: «14» ноября 2013 года. Дата и время окончания приёма заявок на участие в запросе предложений: «25» ноября 2013 года в 07 час. 00 мин по московскому времени. Место, дата и время окончания оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений: «26» ноября 2013 года в 15 час. 00 мин по московскому времени.
17	Информация о соисполнителях	Привлечение соисполнителей не допускается
18	Оценка заявок	Выполняется в соответствии с п.4.9. настоящей документации. Для оценки заявок участник должен представить в заявке сведения: о расстоянии от нефтебазы участника до г.Снежинска
19	Срок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке	Дата и время начала срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений документации запроса предложений: с 09 час. 00 мин. «14» ноября 2013 года время местное Дата и время окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений

		документации запроса предложений: «22» ноября 2013 года, в 17 час. 00 мин время местное
20	Дата заключения договора	В течение 10 дней, но не ранее 3 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

Раздел 7. Образцы и формы документов для заполнения участниками

7.1. Форма «Опись документов, представляемых в составе заявки для участия в процедуре закупки»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в процедуре закупки на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг _____

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование или Ф.И.О. Участника процедуры закупки)

участия в процедуре закупки нами направляются нижеперечисленные документы:

№№ п\п	Наименование	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в процедуре закупки	
2.	Анкета участника процедуры закупки	
3.		
4.		
5.	И т.д.	

Руководитель _____ / _____ /

7.2. Форма «Заявка на участие в процедуре закупки»

На бланке организации

Дата, исх. Номер

Организатору Процедуры закупки

ЗАЯВКА (ОФЕРТА)

(предмет запроса предложений и номер закупки на сайте ЭТП a-k-d.ru)

на заключение договора на _____

1. Изучив документацию процедуры закупки на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данной процедуре закупки законодательство и нормативно-правовые акты

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

в лице, _____
(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в процедуре закупки на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. _____
(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

согласно поставить товары, выполнить работы и оказать услуги, предусмотренные техническим заданием документации процедуры закупки в полном объеме, со следующими показателями:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Данные Участника	Примечание
1.	Наименование товара			
2.	количество	тн		
3.	Предлагаемая стоимость договора, включая НДС, (цифрами и прописью)	руб. за 1 тн		
		Руб. за весь объем		
4.	Предложение о качестве технического предложения выполнения работ, оказания услуг: расстояние от нефтебазы поставщика до г.Снежинска	км		
5.	Сроки поставки			

3. Цена, указанная в настоящем предложении, включает в себя все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении договора.

4. Если предложения, изложенные выше, будут приняты, _____
(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

берет на себя обязательство поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки, утвержденным техническим заданием и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

5. Настоящей _____
подтверждает, что против нашей компании

(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании _____
(наименование организации или Ф.И.О. участника процедуры закупки)

банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает ____ % _____
(значение указать цифрами и

прописью) балансовой стоимости активов участника процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6. _____ (наименование компании) берет на себя обязательства подписать со своей стороны договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями документации процедуры закупки и условиями наших предложений, в срок не менее, чем 10 (десять) дней со дня получения акцепта на настоящую оферту.

7. В случае поступления акцепта на настоящую оферту, одновременно с передачей заказчику подписанного договора _____ (наименование компании) будет представлено обеспечение исполнения договора в виде безотзывной банковской гарантии.

Реквизиты перечисления

(В случае, если обеспечение не требуется – этот пункт не нужен)

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с заказчиком, нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон представителя Участника процедуры закупки).

Все сведения о проведении процедуры закупки просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая заявка действует не менее ____ дней с момента подписания договора, заключаемого по итогам проведения процедуры закупки.

10. Контактный телефон _____, факс _____, e-mail _____, банковские реквизиты _____

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____, факс _____, e-mail _____

(должность) _____ (подпись) / _____ (ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) / _____ (ФИО)

***Настоящая заявка является офертой согласно положениям Гражданского кодекса РФ**

7.3. Форма «Анкета участника процедуры закупки»

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц) Ф.И.О. участника проведения закупки – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, (на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, выдаваемого иностранным компаниям при регистрации) Паспортные данные для участника проведения закупки – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя. Дата, место и орган регистрации индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)	
3. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ – на основании выписки из реестра акционеров) <i>(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор))</i>	
3.1. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)	
3.2. Размер уставного капитала	
3.3. Почтовый адрес налоговой инспекции по месту регистрации участника	
ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО Участника	
Примечание: Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника процедуры закупки подтверждены путем предоставления следующих документов: - Свидетельство о государственной регистрации; - Информационное письмо об учете в ЕГРПО; - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; - Справка Арбитражного суда об отсутствии дела о банкротстве.	
4. Местонахождение (место жительства) участника проведения закупки	Страна
	Адрес
5. Почтовый адрес участника проведения закупки	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	
7. Сведения о выданных участнику проведения закупки лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по договору <i>(указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)</i>	
8. Орган управления участника проведения закупки – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего процедуры закупки и	

порядок одобрения соответствующей сделки.	
9. Балансовая стоимость активов	

В подтверждение финансовой устойчивости, по усмотрению участника процедуры закупки могут быть представлены:

акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

_____	_____	/ _____ /
(должность)	(подпись)	(ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер	_____	/ _____ /
	(подпись)	(ФИО)

7.4. Форма «Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов организации-участника процедуры закупки»

(представляется в случае если документы заявки на участие в Процедура закупки подписываются не руководителем)

На бланке организации
Дата

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – участник процедуры закупки:

(наименование организации)

доверяет

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____

представлять Заказчику и подписывать необходимые документы для участия в процедуре закупки

(наименование Процедуры закупки)

Подпись _____ удостоверяем.
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (_____) (подпись)
(ФИО)

М.П.
Главный бухгалтер _____ (_____) (подпись)
(ФИО)

7.5. Форма «Запрос на разъяснение документации запроса предложений»

На бланке организации

Дата, исх. номер

Запрос на разъяснение документации запроса предложений

(предмет запроса предложений и номер закупки на сайте www.zakupki.gov.ru)

Уважаемые господа!

Прошу Вас разъяснить следующие положения документации:

№ п/п	Ссылка на пункт, документации запроса предложений, положения которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений документации запроса предложений

Ответ на запрос прошу направить по адресу:

(почтовый адрес, телефон/факс и e-mail организации, направившей запрос)

С уважением,
руководитель

(подпись, расшифровка подписи)

7.6. Форма «Уведомление об отзыве заявки на участие в запросе предложений»

(предмет запроса предложений и номер закупки на сайте www.zakupki.gov.ru)

На бланке организации
Дата, исх. номер

Уважаемые господа!

Настоящим письмом (наименование организации – для юридических лиц или Ф.И.О. – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) уведомляем Вас об отзыве своей заявки на участие в запросе предложений №_____.

С уважением,
руководитель

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

