


«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель
Комитета по тендерам и закупкам

Ахметов Ч.М.

«04» августа 2011 г.

АКБ «МБРР» (ОАО)

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ ДЛЯ ТОМСКОГО
ФИЛИАЛА АКБ «МБРР» (ОАО)**

г. Томск 2011 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений	3
1.2. Правовой статус процедур и документов	3
1.3. Обжалование	4
1.4. Прочие положения	4
2. Предмет закупки	4
3. Порядок проведения запроса предложений	7
3.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений	7
3.2. Предоставление документации по запросу предложений исполнителям ..	7
3.3. Подготовка предложений	7
3.4. Требования к Участникам	9
3.4.1. Требования к Участникам	9
3.4.2. Требования к документам	10
3.5. Подача Предложений и их приём	10
3.6. Оценка Предложений и проведение переговоров	11
3.7. Принятие решения о проведении следующих этапов запроса предложений или определение Победителя	12
3.8. Подписание Договора	12
3.9. Уведомление Участников о результатах запроса предложений	12
4. Образцы основных форм документов, включаемых в предложение	13
4.1. Письмо о подаче оферты (форма 1)	13
4.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)	14
4.3. Анкета Участника (форма 4)	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. Томский филиал АКБ «МБРР» (ОАО) - юридический адрес: 634050, г.Томск, пер. Совпартшкольный, д.13 (далее — Организатор, Банк), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным на интернет-сайте Банка пригласило организации (далее — Участники) к участию в процедуре открытого конкурентного запроса предложений (далее — Запрос предложений) на право заключения договора на приобретение полиграфической продукции.

1.1.2. Для справок обращаться к Организатору: контактное лицо – контактное лицо: Мифтахова Лариса Геннадьевна, e-mail: LMiftahova@tom.mbrd.ru, тел: +7(3822) 585 117 вн.209.

1.2. Правовой статус процедур и документов

1.2.1. Запрос предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением - настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учётом этого.

1.2.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты (предложения) и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты (предложения), не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.2.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.2.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

а) протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

б) уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

в) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.2.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.2.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Обжалование

1.3.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением Запроса предложений, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1., не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора в связи с данным Запросом предложений в Комитете по тендерам и закупкам Банка.

1.3.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Прочие положения

1.4.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.4.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.4.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Организатора, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Комитетом по тендерам и закупкам решения по определению Победителя.

1.4.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

Предложения Участников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 4.

2. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ

2.1. Предметом закупки является приобретение полиграфической продукции.

Для участия в Запросе предложений необходимо подготовить Коммерческое предложение на основании **Технического Задания**.

Техническое задание на приобретение полиграфической продукции.

1) Изготовление полиграфической продукции

Лифлет/буклет. Вид № 1.

Формат: 100x210мм в сложенном виде, в развернутом А4

Печать: офсетная 4+4, офсетный лак 1+1

Тип бумаги: мелованная, матовая, плотность 135-150 г/м

Тираж: 500 / 1000 / 3000 / 6000 / 7000 штук.

2 фальца

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. дней.

Вкладыш в лифлет/буклет.

Формат: 97x210мм в сложенном виде, в развернутом 291x210мм

Печать: офсетная 4+4

Бумага: мелованная, матовая, плотность 115-135 г/м

Тираж: 500 / 1000 / 3000 / 6000 / 7000 штук.

2 фальца

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. дней.

Лифлет/буклет. Вид № 2.

Формат: 100x210мм в сложенном виде, в развернутом 391x210мм

Печать: офсетная 4+4, офсетный лак 1+1

Тип бумаги: мелованная, матовая, плотность 135-150 г/м

Тираж: 500 / 1000 / 3000 штук.

3 фальца

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. дней.

Лифлет/буклет. Вид № 3.

Формат: 1/3 от А4

Печать: офсетная 4+4

Тип бумаги: мелованная, матовая, плотность 115-135 г/м

Тираж: 500 / 1000 / 3000 / 6000 штук.

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. дней.

Буклет.

Формат: 94x210мм в сложенном виде, в развернутом 188x210мм

Печать: офсетная 4+4

Тип бумаги: мелованная, матовая, плотность 115-135 г/м

Тираж: 500 / 1000 / 3000 / 6000 штук.

1 фальц

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. дней.

Плакат.

Формат: А1 (594x841мм)

Цветность: 4+0

Тип бумаги: мелованная, матовая, плотность 250 г/м

Тираж: 10 / 20 / 40 штук.

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. дней.

Плакат.

Формат: А3

Цветность: 4+0

Тип бумаги: мелованная, матовая, плотность 250 г/м

Тираж: 10 / 20 / 40 / 100 штук.

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. дней.

Визитные карточки.

Формат: 90*50

Цветность: 4+0

Тип бумаги: Xerox Colotech, матовая, плотность 280 г/м

Тираж: 50 / 100 / 300 / 500 штук.

Срок подготовки макета с согласованием 1-2 раб. дня.

Срок изготовления текущего тиража: 5 раб. дней.

Офисные визитные карточки.

Формат: 90*50

Цветность: 4+0

Тип бумаги: Xerox Colotech, матовая, плотность 280 г/м

Тираж: 500 / 1000 / 2000 штук.

Срок подготовки макета с согласованием 1-2 раб. дня.

Срок изготовления текущего тиража: 5 раб. дней.

Бланк обращения клиентов.

Формат: А4

Цветность: 4+0

Тип бумаги: мелованная, матовая, плотность 150 г/м, перфорация

Тираж: 500 / 1000 / 2000 штук.

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. дней.

Купоны.

Формат 110*170 мм

Цветность: 4+4

Тип бумаги: мелованная, матовая, плотность 200 г/м

Тираж: 200 / 500 штук.

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. Дней

Бланк.

Формат: 54x85мм

Цветность: 4+4

Тип бумаги: мелованный картон 300г/м, двухсторонняя ламинация глянцевой пленкой, скругление углов

Тираж: 1000 / 2000 / 5000 штук.

Срок выполнения текущего заказа: 5 раб. дней.

Вся продукция изготавливается только согласно техническому заданию, предоставляемому заказчиком и в сроки, указанные в условиях договора.

Категорически запрещается производить замену цветов или материалов без предварительного согласования с заказчиком. При этом сроки производства продукции не должны корректироваться в большую сторону более чем на 2 раб. дня.

2) Доставка в адрес г. Томск, пер. Совпартшкольный, д. 13, за счет поставщика.

3) Предоставление персонального (квалифицированного) менеджера (с опытом работы от 1 года).

4) Доработка макетов и подготовка к печати должна входить в стоимость производства продукции.

5) Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость выполненных работ согласно смете (приложение к настоящему запросу) в течении 10 банковских дней с момента с момента истечения пятидневного срока для рассмотрения Заказчиком предоставленных актов и срока даты наступления последнего из событий:

- подписание Заказчиком актов приемки-сдачи работ (без замечаний)

- предоставление Исполнителем счетов-фактур, оформленных в соответствии с требованиями НК РФ..

6) Услуги по сортировке, упаковке и доставке должны входить в стоимость производства продукции или осуществляться бесплатно.

7) Верстка и корректировка визитных карточек должна входить в стоимость.

Состав и стоимость работ по Договору окончательны и остаются неизменными в течение всего срока действия договора.

2.2. Предложения Участников должны быть оформлены в соответствии с Приложением №1-2 к настоящей Закупочной документации и Formой №1, приведенной в разделе 4 настоящего документа.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Уведомление о проведении запроса предложений

3.1.1. Томский филиал АКБ «МБРР» (ОАО) уведомляет о проведении Процедуры открытого запроса предложений и приглашает компании подавать свои предложения на

право заключения Договора на приобретение полиграфической продукции для Томского филиала АКБ «МБРР» (ОАО) на 2011г.

Дата начала приема предложений — 05 августа 2011 года

Дата окончания приема предложений — 15 августа 2011 года

Предложения необходимо направлять по месту проведения процедуры: г. Томск, пер. Совпартшкольный, д. 13.

Подробная информация об условиях и порядке проведения Процедуры содержится в Закупочной документации.

Организатор процедуры — Управление по розничному бизнесу Томского филиала АКБ «МБРР» (ОАО)

Контактное лицо: Мифтахова Лариса Геннадьевна, e-mail: LMiftahova@tom.mbrd.ru, тел: +7(3822) 585 117 вн.209.

Настоящее сообщение носит информационный характер и не является официальной офертой. АКБ «МБРР» (ОАО) не несёт никаких обязательств по заключению каких-либо договоров с организациями, приславшими свои предложения.

3.2. Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям

3.2.1. Участники должны получить Документацию в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.

3.2.2. Порядок предоставления Документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

3.3. Подготовка Предложений

3.3.1. Общие требования к Предложению.

Участник должен подготовить Предложение, включающее:

3.3.1.1. Письмо о подаче оферты (предложения) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (форма 1).

3.3.1.2. Коммерческое предложение на оказание услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (форма 2).

3.3.1.3. Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (копии учредительных документов).

3.3.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

3.3.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

3.3.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

3.3.5. Требования пунктов 3.3.3 и 3.3.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.3.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

3.3.7. Участник также должен подготовить две копии Предложения.

3.3.8. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному»

верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

3.3.9. Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника.

3.3.10. Требования к языку Предложения.

3.3.10.1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

3.3.10.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

3.3.10.3. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.3.11. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.3.11.1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.3.11.2. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока приема Предложения (пункт 3.5.5.). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию (подраздел 3.2.1).

3.3.12. Продление срока окончания приема Предложений

3.3.12.1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 3.5.5 с уведомлением всех участников.

3.3.12.2. Все Участники, официально получившие настоящую Документацию (подраздел 3.2.1), незамедлительно уведомляются об этом по электронной почте: LMiftahova@tom.mbrd.ru

3.4. Требования к Участникам.

Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.4.1. Требования к Участникам

3.4.1.1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо, отвечающее следующим требованиям.

Требования к правоспособности Участника конкурса

- Деятельность Участника конкурса должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах Поставщика;
- Участник конкурса не должен находиться в состоянии реорганизации или ликвидации;
- Против Участника конкурса не должно быть возбуждено дело о признании его несостоятельным/банкротом;
- На имущество Участника конкурса, связанное с выполнением договора, не должно быть наложено ареста;

- Участник конкурса должен обладать положительной репутацией; наличие сведений о судебных разбирательствах, закончившихся не в пользу Участника конкурса, или рекламациях по аналогичным договорам может служить основанием для признания Участника конкурса неблагонадежным;
- Участник конкурса должен выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Участник конкурса должен иметь необходимые лицензии на виды деятельности, связанные с выполнением договора на приобретение полиграфической продукции АКБ «МБРР» (ОАО), а также для других видов деятельности (если таковые будут использоваться для реализации проекта), если данные виды деятельности лицензируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Участник конкурса должен быть платежеспособным;
- Участник конкурса должен отвечать другим требованиям к правоспособности, установленным действующим законодательством.

3.4.1.2. В дополнение к требованиям, указанным в п.3.4.1.1, в процедуре могут принять участие организации, отвечающие следующим **специальным требованиям**:

- Участник конкурса должен работать на рынке не менее 1 года (подтвердить свидетельством о регистрации);
- Участник конкурса должен обладать опытом выполнения аналогичных договоров на производство сувенирной продукции не менее 1 года. В качестве подтверждения следует приложить к документации положительные отзывы (не менее трех), датированные не ранее июля 2010г.;
- Участник конкурса должен обладать соответствующими кадровыми и финансовым ресурсами, необходимыми для полного и своевременного выполнения Договора.
- Участник конкурса должен иметь все сертификаты и лицензии (если применимо для данного вида деятельности), необходимые для выполнения Договора
- Способность приступить к выполнению работ сразу после подписания Договора

3.4.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

3.4.2.1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

1. Учредительные документы (Устав и Учредительный договор), - заверенная копия;
2. Свидетельство о государственной регистрации, - заверенная копия;
3. Карта (свидетельство) постановки на налоговый учет и свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2006 г., - заверенная копия;
4. Соответствующие лицензии на виды деятельности (если применимо для данного вида деятельности), связанные с предоставлением услуг, - заверенная копия;
5. Бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату, - заверенная копия (все копии должны иметь отметку о приеме в соответствующие подразделения МНС РФ);
6. Документы, подтверждающие полномочия Генерального директора/Директора и Главного бухгалтера, - заверенная копия;
7. Положительные отзывы, рекомендации, все сертификаты, необходимые для выполнения Договора, которые Участник сочтет нужным приложить в подтверждение своей квалификации (оригиналы или заверенные копии).

3.4.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.4.2.3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

3.5. Подача Предложений и их прием

3.5.1. Перед подачей Предложение (Оригинал и его две копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 Предложения», «Копия-2 Предложения». На каждом из этих конвертов также необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора в соответствии с пунктом 1.1.1.;
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес.

3.5.2. Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора в соответствии с пунктом 1.1.1.;
- «не вскрывать до 17 часов (местное время) 16.08.2011г. Вскрывать только на заседании Закупочной комиссии / Комитета по тендерам и закупкам».

3.5.3. Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника.

3.5.4. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по месту нахождения Организатора: г. Томск, пер. Совпартшкольный, д. 13. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

3.5.5. Организатор заканчивает принимать Предложения в **17.00 часов (местное время) 15 августа 2011 г.** Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

3.5.6. Организатор выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

3.6. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.6.1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется Комитетом по тендерам и закупкам по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комитетом по тендерам и закупкам.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, проведение при необходимости переговоров и оценочную стадию.

3.6.2. Отборочная стадия.

В рамках отборочной стадии Комитет по тендерам и закупкам проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации;
- соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей Документации.

В рамках отборочной стадии Комитет по тендерам и закупкам может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комитет по тендерам и закупкам не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

При проверке правильности оформления Предложения Комитет по тендерам и закупкам вправе не обращать внимания на мелкие недочёты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комитет по тендерам и закупкам с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

По результатам проведения отборочной стадии Комитет по тендерам и закупкам имеет право отклонить Предложения, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации;

- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации;

- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации;

- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

3.6.3. Проведение переговоров.

После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с Участниками по любому положению их Предложений, а также запросить дополнительные скидки.

Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

- любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;

- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

3.6.4. Оценочная стадия.

В рамках оценочной стадии Комитет по тендерам и закупкам оценивает и сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев:

- соответствие Участника Конкурса предъявленным в настоящей Конкурсной документации требованиям;

- общая стоимость Коммерческого предложения Участника Конкурса, стоимость отдельных позиций Коммерческого предложения Участника;

3.6.5. Исходя из специфики данного способа закупок и условий отбора его участников, стадия закупочной процедуры, на которой Организатор предоставляет необходимую документацию на участников запроса предложений в Службу безопасности для проверки их деловой репутации, может быть согласован в рабочем порядке.

3.7. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

3.7.1. Комитет по тендерам и закупкам на своем заседании рассматривает Отчет рабочей группы с предложениями членов рабочей группы по результатам оценки коммерческих предложений участников и принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора.

3.7.2. В случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Организатора полностью, Комитет по тендерам и закупкам вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

3.7.3. Если, по мнению Комитета по тендерам и закупкам, возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комитет по тендерам и закупкам вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

3.7.4. Решение Комитета по тендерам и закупкам оформляется протоколом заседания Комитета.

3.8. Подписание Договора

3.8.1. Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение установленного в нормативных документах срока.

3.8.2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2 настоящего документа.

3.9. Уведомление Участников о результатах запроса предложений

3.9.1. Организатор незамедлительно после подписания Договора направляет всем Участникам письменное уведомление, в котором указывает:

- а) Наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор;
- б) Краткое изложение предмета Договора.

3.9.2. Организатор вправе опубликовать вышеприведенные сведения о результатах запроса предложений.

4. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ. ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Письмо о подаче оферты (предложения) (форма 1)

4.1.1. Форма письма о подаче оферты (предложения)

начало формы

« ____ » _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное на интернет-сайте Банка, и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

_____ ,
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

_____ ,
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

_____ ,
(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии Коммерческим предложением, являющимся неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом

Стоимость Предложения в Приложении №1 к Запросу Коммерческое предложение

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты (предложения) и действует до « ____ » _____ года.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

Рекомендуемый перечень:

1. Учредительные документы (Устав и Учредительный договор), - заверенная копия;
2. Свидетельство о государственной регистрации, - заверенная копия;
3. Карта (свидетельство) постановки на налоговый учет и свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2010 г., - заверенная копия;
4. Соответствующие лицензии на виды деятельности (если применимо для данного вида деятельности), связанные с предоставлением услуг, - заверенная копия;

Бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату, - заверенная копия (все копии должны иметь отметку о приеме в соответствующие подразделения МНС РФ.

5. Документы, подтверждающие полномочия Генерального директора/Директора и Главного бухгалтера, - заверенная копия;

6. Участник конкурса должен обладать опытом выполнения аналогичных договоров на производство сувенирной продукции не менее 1 года. В качестве подтверждения следует приложить к документации положительные отзывы (не менее трех), датированные не ранее июлем 2010г.;

Коммерческое предложение (форма 2) — на ____ листах;

-документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям в п. 3.4. — на ____ листах;

- Анкета Участника (форма 3) на ____ листах.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

4.1.2. Инструкции по заполнению

Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС.

Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями раздела 3.3.

4.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

4.2.1. Форма Технического предложения на оказание услуг

н а ч а л о ф о р м ы

Приложение 1 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

Коммерческое предложение на оказание услуг

Наименование и адрес Участника: _____

Коммерческое предложение в виде Таблицы: **см. Приложение 1 (формат Excel).**

Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость выполненных работ согласно смете (приложение к настоящему запросу) в течении 10 банковских дней с момента с момента истечения пятидневного срока для рассмотрения Заказчиком предоставленных актов и срока даты наступления последнего из событий:

- подписание Заказчиком актов приемки-сдачи работ (без замечаний)

- предоставление Исполнителем счетов-фактур, оформленных в соответствие с требованиями НК РФ.

Состав и стоимость работ по Договору окончательны и остаются неизменными в течение всего срока действия договора.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.2.2. Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учётом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

4.3. Анкета Участника (форма 4)

4.3.1. Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Анкета Участника

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей с указанием их паспортных и регистрационных (прописка) данных)	
3	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4	ИНН Участника	
5	Юридический адрес	
6	Почтовый адрес	
7	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
8	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10	Факс Участника (с указанием кода города)	
11	Адрес электронной почты Участника	
12	Фамилия, Имя и Отчество руководителя и главного бухгалтера Участника, имеющих право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием их паспортных и регистрационных (прописка) данных, должности и контактного телефона	
13	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.4.2.Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.