


«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель закупочной комиссии


_____ **О.Е.Маслов**

«04» _____ *августа* _____ **2011г.**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
ПО ВЫБОРУ ПОСТАВЩИКА КОНСАЛТИНГОВЫХ УСЛУГ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЗОРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ЗАРАБОТНЫХ ПЛАТ
ФИНАНСОВЫХ КОМПАНИЙ ПО МОСКВЕ И РЕГИОНАМ РОССИИ НА 2010-2011 гг.**

г. Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ

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	5
3.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	5
3.2. Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям	6
3.3. Подготовка Предложений.....	6
3.3.1. Общие требования к Предложению.....	6
3.4. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	7
3.4.1. Требования к Участникам	7
3.4.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	8
3.5. Подача Предложений и их прием	9
3.6. Оценка Предложений и проведение переговоров	9
3.7. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя.....	11
3.8. Подписание Договора.....	11
3.9. Уведомление Участников о результатах запроса предложений	11
4. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ. ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ	12
4.1. Письмо о подаче оферты (предложения) (форма 1).....	12
4.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)	13
4.3. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 3).....	14
4.4. Анкета Участника (форма 4)	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. АКБ «МБРР» (ОАО) - юридический адрес: Российская Федерация, 115035, г. Москва, Садовническая ул., д. 75 (далее — Организатор), 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 предоставление Обзорных исследований заработных плат банковского сектора финансовых компаний по Москве и Регионам России на 2010 – 2011 гг.

1.1.2. Для справок обращаться к Организатору: контактное лицо – Сайкина Марина, Главный специалист Отдела организационного и функционального планирования Управления мотивации и организационного планирования Департамента по работе с персоналом, тел.: (495) 921 28 00 вн.тел. 47-68, e-mail: MSajkina@mbrd.ru

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—10651 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 Закупочной комиссией Департамента по работе с персоналом 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

Предметом закупки является обзорное исследование заработных плат по банковскому сектору финансовых компаний по Москве и Регионам России на 2010 – 2011 гг., в котором должна присутствовать следующая информация:

Информация об участниках исследования Банковского и финансового сектора Москвы и Регионов России: список участников исследования, описание категорий компаний, количество сотрудников в компаниях и пр.	
--	--

Методика составления отчета: сбор и обработка информации, используемые показатели, определения.	
Каждая из приведенных в отчете должностей сопровождается кратким описанием ключевых для этой должности функций. Оно дополнено общей характеристикой соответствующего должностного уровня описанием области специализации.	
Уровни оплаты на каждой должности представлены в виде показателей статистического распределения данных – первого и девятого децилей, первого и третьего квартилей, медианы и среднего арифметического, а также долей постоянных и переменных выплат в общем годовом вознаграждении. По должностям руководителей в отчете приведено среднее количество подчиненных им сотрудников.	
Структура вознаграждения (постоянные или базовые выплаты, переменные выплаты).	
Компенсации и льготы: страхование, оплата питания, предоставление кредитов, обучение и пр.	
Доступ к интерактивной базе данных содержащей информацию по заработным платам в Москве и регионам России позволяющей делать самостоятельную выборку в автоматическом режиме.	
Стоимость услуг	

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

3.1.1. Уведомление следующего содержания о проведении запроса предложений публикуется на официальном интернет-сайте Банка в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

АКБ «МБРР» (ОАО) уведомляет о проведении Процедуры открытого запроса предложений и приглашает поставщиков консалтинговых услуг подавать свои предложения на право заключения Договора на предоставление Обзорных исследований заработных плат банковского сектора финансовых компаний по Москве и Регионам России на 2010 – 2011 гг.

Дата начала приема предложений — 06.06.2011г.

Дата окончания приема предложений — 20.06.2011г.

Предложения необходимо направлять по месту проведения процедуры: Российская Федерация, 115035, г. Москва, Садовническая ул., д. 75.

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

Организатор процедуры — Департамент по работе с персоналом.

Контактное лицо: Сайкина Марина, Главный специалист Отдела организационного и функционального планирования Управления мотивации и организационного планирования Департамента по работе с персоналом,
тел.: (495) 921 28 00 вн.тел. 47-68, e-mail: MSajkina@mbrd.ru

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

3.3.1.3. Ценовое предложение в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений.

3.3.1.4. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (форма 3).

3.3.1.5. 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 с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

3.4. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.4.1. Требования к Участникам

3.4.1.1. К участию в закупочной процедуре приглашаются компании, способные предоставить консалтинговые услуги *по предоставлению обзорных исследований заработных плат банковского сектора и финансовых компаний по Москве и Регионам России.*

Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

– Участник должен предоставить наиболее полную информацию по Банковскому сектору. В исследованиях рынка заработных плат 2010 – 2011 гг. должны присутствовать данные не менее, чем по 70 Банкам, при этом данные должны группироваться по величине банковских активов: крупнейшие (с величиной активов более 300 млрд.руб.), крупные (с

величиной активов от 50 до 300 млрд.руб.), средние (с величиной активов до 50 млрд.руб.);

– Деятельность Участника должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах;

– Участник не должен находиться в состоянии реорганизации или ликвидации;

– Против Участника не должно быть возбуждено дело о признании его несостоятельным/банкротом;

– На имущество Участника, связанное с выполнением договора, не должно быть наложено ареста;

– Участник должен обладать положительной репутацией; наличие сведений о судебных разбирательствах, закончившихся не в пользу Участника, или рекламациях по аналогичным договорам может служить основанием для признания Участника неблагонадежным;

– Участник должен выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– Участник должен иметь необходимые лицензии на виды деятельности, связанные с предоставлением консалтинговых услуг по обзорным исследованиям заработных плат финансовых компаний по Москве и Регионам России на 2010 – 2011 гг., 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 должен быть платежеспособным;

– Участник 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 должен работать на рынке не менее 3 лет (подтвердить свидетельством о регистрации);

– Участник должен обладать опытом выполнения аналогичных договоров не менее 2 лет. В качестве подтверждения следует приложить к документации положительные отзывы (не менее трех), датированные не ранее января 2010г.;

– Участник должен обладать соответствующими кадровыми и финансовыми ресурсами, необходимыми для полного и своевременного выполнения консалтинговых услуг по предоставлению обзорных исследований заработных плат финансовых компаний по Москве и Регионам России на 2010 – 2011 гг.;

– Участник должен иметь все сертификаты и лицензии, необходимые для выполнения консалтинговых услуг по предоставлению обзорных исследований заработных плат финансовых компаний по Москве и Регионам России на 2010 – 2011 гг.

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: копии учредительных документов (Устава и Учредительного договора).

– Учредительные документы (Устав и Учредительный договор), - заверенная копия;

– Свидетельство о государственной регистрации, - заверенная копия;

– Свидетельство постановки на налоговый учет, - заверенная копия;

– Соответствующие лицензии на виды деятельности, связанные с предоставлением услуг (в случае, если деятельность подлежит лицензированию), - 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);

– Документы, подтверждающие полномочия руководителя организации, - заверенная копия;

– Другие документы, 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 копия(и) должна(ы) 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» и т.д. 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.;

- слова «Не вскрывать до 18 часов (местное время) 20.06.2011г. Вскрывать только на заседании Закупочной комиссии Департамента по работе с персоналом».

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: Российская Федерация, 115035, г. Москва, Садовническая ул., д. 75. 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 18 часов (местное время) 20.06.2011г. 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 Закупочной комиссией Департамента по работе с персоналом по запросу предложений и иными лицами (экспертами и

специалистами), привлеченными Закупочной комиссией Департамента по работе с персоналом.

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

3.6.2. Отборочная стадия.

В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия Департамента по работе с персоналом проверяет:

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

В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия Департамента по работе с персоналом может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Закупочная комиссия Департамента по работе с персоналом не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

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

По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия Департамента по работе с персоналом 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 любым из Участников по любому положению его Предложения.

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 Закупочная комиссия Департамента по работе с персоналом оценивает и сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев:

- Соотношение цены и качества услуг;
- Полнота предоставленных данных.

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. Закупочная комиссия Департамента по работе с персоналом 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, Закупочная комиссия Департамента по работе с персоналом вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

3.7.3. Если, по мнению Закупочной комиссии Департамента по работе с персоналом, возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Закупочная комиссия Департамента по работе с персоналом вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

3.7.4. Решение Закупочной комиссии Департамента по работе с персоналом оформляется протоколом заседания комиссии.

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 и общей цены Договора.

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

4. ОБРАЗЦЫ ОС

НОВНЫХ 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 с Техническим предложением, Графиком оказания услуг, Сметой расходов и Графиком оплаты оказания услуг, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения с НДС, руб.

(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

Рекомендуемый перечень:

- коммерческое (4.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2) — на

_____ листах;

- документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям: копии учредительных документов (Устава, Учредительного договора) — на _____ листах;

- Анкета Участника (форма 4) на _____ листах.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

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

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от « _____ » _____ г. № _____

Техническое предложение на оказание услуг

Наименование и адрес Участника: _____

(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями раздела 2 Предмет закупки)

(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. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 3)

4.3.1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

начало формы

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

Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника: _____
«Обязательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1				
2				
3				
...				

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1				
2				
3				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.3.2. 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.

Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».

В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора, но отклонение которых Организатором не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

Организатор оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации и Предложении Победителя.

В любом случае Участник должен иметь в виду что:

- если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
- в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Организатором исходному проекту Договора не лишает Участника и Организатора права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

4.4. Анкета Участника (форма 4)

4.4.1. Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 3 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)	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
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	
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)

к о н е ц ф о р м ы

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.