

Закупочная документация к уведомлению о проведении процедуры открытого запроса предложений

Департамент развития информационных систем АКБ «МБРР» (ОАО) просит подать предложение по переходу на новую версию Microsoft ERP 2010, разработке отчетов, оказания услуг сопровождения системы согласно прилагаемого документа «Открытый запрос предложений по смене версии, разработке отчетов, сопровождению Microsoft ERP. Техническое задание».

Порядок оформления, подачи и оценки предложений Участников процедуры открытого запроса предложений осуществляется согласно определенному ниже «Порядку подачи и оценки предложений Участников».

Порядок подачи предложений и оценки Участников

1. Общие положения

1.1. Предложение Участника имеет правовой статус запроса предложений.

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

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

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

1.5. Банк обеспечивает 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.

1.6. Банк вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Банка, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Банком решения по определению Победителя.

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

2. Подготовка Предложений

2.1. Общие требования к Предложению

Участник должен подготовить Предложение, включающее следующие документы:

2.1.1. Письмо о подаче Предложения по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем документе (п. 3.1 настоящего документа).

2.1.2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем документе по запросу предложений (п. 3.2 настоящего документа).

2.1.3. Ценовое предложение в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем документе по запросу предложений.

2.1.4. Проект Договора.

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

2.1.6. 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.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. Участник также должен подготовить две копии Предложения.

2.1.10. 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.

2.1.11. Банк 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.

2.1.12. Требования к языку Предложения.

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

2.1.12.2. 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 Банк будет принимать решение на основании перевода.

2.1.12.3. Банк вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

2.1.13. Разъяснение Документации по запросу предложений.

2.1.13.1. Участники вправе обратиться к Банку 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.

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

2.1.14. Продление срока окончания приема Предложений.

2.1.14.1. При необходимости Банк имеет право продлевать срок окончания приема Предложений с уведомлением всех участников.

2.1.14.2. Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

2.2. Требования к Участникам

2.2.1. Общие положения

2.2.1.1. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным ниже требованиям.

2.2.1.2. Участник должен включить в состав заявки документы, подтверждающие его соответствие установленным ниже требованиям.

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

2.2.1.4. При оценке соответствия участника запроса предложений предъявляемым требованиям Банк пользуется сведениями, полученными из документации, предоставляемой Участниками.

2.2.1.5. Банк также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

2.2.2. Требования к Участникам Запроса предложений.

2.2.2.1. В Запросе предложений могут принять участие организации, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории РФ, своевременно подавшие надлежащим образом оформленную Заявку на участие в Запросе предложений и отвечающие на момент ее подачи установленным требованиям:

- в случае использования в предлагаемом решении продукции других компаний, защищаемой законодательством РФ от несанкционированного использования, подделок, от компрометации торговой марки, наличие соответствующего договора с правообладателем используемой продукции.

- наличие не менее двух сертифицированных специалистов в штате компании, которых компания обязуется привлечь к работе по Договору с Банком, если наличие сертифицированных специалистов требуется по условиям использования предлагаемой в решении продукции других компаний.

2.3. *Подача Предложений и их прием*

2.3.1. Допускается подавать Предложения любым способом или их комбинацией по предпочтению Участника:

- в конвертах,

- по электронной почте(предпочтительно), как это указано в Уведомлении Участников о проведении процедуры Запроса цен (в этом случае наличие п. 2.1.9 считать недействительным).

- по факсу, как это указано в Уведомлении Участников о проведении процедуры Запроса цен.

2.3.2. В случае подачи Предложений в конверте, пред подачей Предложение и его копия 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» и т.д. На каждом из этих конвертов также должны быть указаны следующие сведения:

- наименование и адрес Банка в соответствии с пунктом 2.1.1;

- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес.

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

- наименование и адрес Банка в соответствии с пунктом 2.1.1;

- слова «Не вскрывать до _____ часов (местное время) «__» _____ 20__ г.

Вскрывать только на заседании Закупочной комиссии».

2.3.4. Коммерческие предложения, будут приниматься от Участников по адресу: **105082, г. Москва, ул. Бакунинская, д. 73, стр. 2, до 17.00 часов московского времени 28 марта 2011 года** включительно в опечатанном конверте с указанием на лицевой стороне конверта:

названия закупочной процедуры; пометкой «не вскрывать до» и указанием далее даты завершения подачи заявок, указанной в Закупочной документации;

контактной информации Участника (организация, ФИО ответственного сотрудника, контактный телефон).

2.3.5. Банк заканчивает принимать Предложения в установленный срок. Предложения, полученные позже установленного срока, отклоняются Банком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

2.3.6. При получении конверта с предложениями, курьеру выдаётся расписка в получении с указанием времени получения.

2.4. Оценка Предложений и проведение переговоров

2.4.1. Общие положения.

Оценка Предложений осуществляется Банком, а также экспертами и специалистами, привлеченными Банком.

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

2.4.2. Отборочная стадия.

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

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

По результатам проведения отборочной стадии Банк 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.

2.4.3. Проведение переговоров.

После рассмотрения и оценки Предложений Банк вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

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

- любые переговоры между Банком 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.

2.4.4. Оценочная стадия.

В рамках оценочной стадии Банк оценивает и сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности.

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

2.5.1. Банк 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.

2.5.2. В случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Банк, Банк определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор.

2.5.3. В случае если самое лучше Предложение не удовлетворит Банк полностью, Банк вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

2.5.4. Если, по мнению Банка, возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Банк вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

2.6. Подписание Договора

2.6.1. Договор между Банком и Победителем согласовывается и подписывается в установленном в Банке порядке.

2.6.2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Банка.

2.7. Уведомление Участников о результатах процедуры запроса предложений

2.7.1. Банк незамедлительно после определения Победителя направляет всем Участникам письменное уведомление, в котором указывает Победителя.

2.7.2. Банк вправе опубликовать сведения о результатах процедуры запроса предложений.

3. Образцы основных форм документов, включаемых в предложение

3.1. Письмо о подаче предложения (форма 1)

начало формы

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное _____, 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 поставку продукции:

_____ (краткое описание поставляемой продукции)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком поставки продукции, Сметой расходов и Графиком оплаты закупок, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму:

Итоговая стоимость Предложения с учетом НДС, руб.

_____ (итоговая стоимость, рублей, с учётом НДС)

Настоящее Предложение имеет правовой статус запроса предложений и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

Рекомендуемый перечень:

1. Предложение.
2. Проект Договора на ____ листах.

_____ (подпись, М.П.)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкция 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 продукции цифрами и словами, в рублях, с учётом НДС.
- Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

3.2. Техническое предложение на поставку продукции (форма 2)

начало формы

Приложение 1
к письму
от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Техническое предложение на поставку продукции

Наименование и адрес Участника: _____

(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на поставку продукции).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению:

- Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложений.
- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- В техническом предложении описываются все позиции «Требований к поставляемому продукту» с учётом предлагаемых условий Договора.

3.3. Анкета Участника (форма 4)

начало формы

Приложение 2

к письму

от « ___ » _____ 20 ___ 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, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
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 Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием 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

Инструкция по заполнению:

- Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- Участник должен 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.