

Российская академия наук  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ ЗАВОД НАУЧНОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ  
со Специальным конструкторским бюро

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального директора  
ФГУП ЭЗАН



В.И. Асташов

07 февраля 2012 г.



## ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

по проведению открытого одноэтапного конкурса на право осуществления поставки  
товаров для ФГУП ЭЗАН в 2012 г.

Настоящая документация является неотъемлемой частью  
Извещения о проведении процедуры закупки  
№ 235/72 от 07.02.12 г., размещенного на сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru)

г. Черноголовка  
2012 г.

## Содержание

1.	Общие положения.....	2
1.1	Общие сведения о процедуре закупки.....	3
1.2	Предоставление Документации о закупке.....	3
1.3	Порядок оформления Заявок (Предложений).....	3
1.4	Порядок и срок окончания приема Заявок (Предложений).....	3
1.5	Правовой статус процедур и документов.....	3
1.6	Обжалование.....	4
1.7	Прочие положения.....	4
2.	Предмет закупки.....	4
3.	Требования к Участникам и документам, предоставляемым Участниками.....	4
3.1	Требования к участникам:.....	4
3.2	Требования к документам, предоставляемым в подтверждение соответствия участников установленным требованиям.....	5
4.	Подготовка Заявок (Предложений).....	6
4.1	Общие требования к Заявкам (Предложениям).....	6
4.2	Разъяснение Документации о закупке.....	6
4.3	Продление срока окончания приема Заявок (Предложений).....	7
4.4	Внесение поправок в Документацию о закупке.....	7
5.	Подача, изменение и отзыв Заявок (Предложений).....	7
5.1	Подача Заявок (Предложений) и их прием.....	7
5.2	Изменение и отзыв Заявок (Предложений).....	8
6.	Вскрытие конвертов, оценка Заявок (Предложений) и проведение переговоров.....	8
6.1	Вскрытие поступивших конвертов с Заявками (Предложениями).....	8
6.2	Оценка Заявок (Предложений).....	9
7.	Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры закупки.....	10
8.	Подписание Договора с Победителем процедуры закупки.....	11
9.	Образцы форм документов, включаемых в Заявку (Предложение).....	12
9.1	Письмо о подаче Заявки (Предложений) (Форма №1).....	12
9.2	Коммерческое предложение (Приложение 1) (Форма №2).....	14
9.3	Протокол разногласий по проекту Договора (Приложение 2) (Форма №3).....	15
9.4	Анкета участника (Приложение 3) (Форма №4).....	17
9.5	Расписка о получении конверта с Заявкой (Предложением) (форма № 5).....	19

## **1. Общие положения.**

### **1.1 Общие сведения о процедуре закупки.**

1.1.1 ФГУП ЭЗАН («Экспериментальный завод научного приборостроения со Специальным конструкторским бюро» РАН), 142432, г. Черноголовка, Ногинский р-н, Московская область, проспект Академика Семенова, д. 9, Извещением № 235/72 от 07.02.2012 г. о проведении **открытого одноэтапного конкурса**, размещенном на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru), пригласило организации (далее – Участники) к участию в процедуре открытого одноэтапного конкурса (далее - Конкурс) на право осуществления поставки товаров в 2012 г.

1.1.2 Организатор - Служба закупок, ФГУП ЭЗАН.

Контактные лица Организатора:

Васильев Алексей Павлович, руководитель службы закупок, тел. (495) 993-49-42 доб. 575, внутренний тел.: 37-06, моб. тел.: +7-916-112-84-59, e-mail: vap@ezan.ac.ru;

Завражнов Дмитрий Александрович, секретарь комиссии по закупкам, тел. (495) 993-37-57 доб. 575, (495) 993-49-69 доб. 575, (495) 993-52-42 доб. 575, внутренний тел. 37-07, моб. Тел.: +7-926-584-03-88, e-mail: zda@ezan.ac.ru.

### **1.2 Предоставление Закупочной документации.**

1.2.1 Участники получают Закупочную документацию, включающую пакет документов в виде электронного файла, в порядке, указанном в Извещении о проведении Конкурса.

### **1.3 Порядок оформления Заявок (Предложений).**

1.3.1 Заявки (Предложения) Участников должны быть подготовлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 9 настоящей документации и инструкциями, приведенными в разделе 4 настоящей документации.

1.3.2 К Заявке (Предложению) Участника должен прилагаться комплект документов, подтверждающих соответствие Участника и предлагаемых им товаров, работ и услуг установленным требованиям. Требования к участникам и документам перечислены в разделе 3 настоящей документации.

### **1.4 Порядок и срок окончания приема Заявок (Предложений).**

1.4.1 Заявки (Предложения), оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по адресу Организатора не позднее 12.00 часов (время Московское) 05 марта 2012 г.

1.4.2. Порядок предоставления Заявок (Предложений) изложен в разделе 5 настоящей документации.

### **1.5 Правовой статус процедур и документов.**

1.5.1 Данная процедура закупки является открытым одноэтапным конкурсом и регулируется статьями 447—449 части первой и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.5.2 Договор, заключенный по результатам процедуры закупки, фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

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

а) Извещение Организатора о проведении Конкурса и настоящая Документация о закупке со всеми дополнениями и разъяснениями;

б) Заявка (Предложение) Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.4 Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении Конкурса и настоящей Закупочной документацией, стороны руководствуются:

- а) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- в) иными федеральными законами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов;

#### **1.6 Обжалование.**

1.6.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением Конкурса, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке путем проведения согласительных процедур. 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 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2 Если претензионный порядок не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение комиссии по закупкам в соответствии с действующим Законодательством РФ.

#### **1.7 Прочие положения.**

1.7.1 Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки (Предложения), а Организатор не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам Участников, независимо от хода и результатов данного Конкурса.

1.7.2 Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Заявках (Предложениях). Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим Законодательством РФ или настоящей Документацией о закупке.

1.7.3 Организатор вправе отклонить Заявку (Предложение), если он установит, что Участник прямо или косвенно предоставил, согласился предоставить или предложил сотруднику Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие комиссией по закупкам решения по определению Победителя.

1.7.4 Организатор вправе отклонить Заявки (Предложения) Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Конкурса.

## **2 Предмет закупки.**

Предметом закупки является поставка «Погрузочной техники: погрузчика KOMATSU FD35AT-17, погрузчика KOMATSU FB 15-12» в сроки и на условиях, определенных в проекте Договора поставки (Приложение 2 к Извещению № 235/72 от 07.02.12 г.).

Основные требования к поставляемым товарам изложены в Технических характеристиках и комплектациях (Приложение 1 к Извещению № 235/72 от 07.02.12г.).

## **3. Требования к Участникам и документам, предоставляемым Участниками**

### **3.1 Требования к Участникам**

Участвовать в данном конкурсе может любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и места нахождения (регистрации). Чтобы претендовать на победу в данной процедуре закупки и приобрести право на заключение Договора, Участник на момент подачи Заявки (Предложения) должен отвечать следующим требованиям:

- а) организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
- б) наличие всех необходимых в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ учредительных документов;
- в) подтвержденный опыт успешной деятельности по поставкам и сервисному обслуживанию аналогичного оборудования не менее 8 лет;
- г) наличие у организации собственного сервисного центра, расположенного не далее 40 км от производственной базы Заказчика;
- д) наличие у организации сертификатов качества на поставляемую технику;
- е) поставка техники в комплекте с паспортами самоходной машины, инструкциями по эксплуатации на русском языке, каталогами запасных частей и штатным инструментом;
- ж) срок поставки техники не должен превышать 20 дней с даты поступления денежных средств на счет поставщика;
- з) гарантийный срок на поставляемую технику должен составлять не менее 12 месяцев;
- и) гарантийная наработка техники должна составлять не менее 2000 моточасов;
- к) возможность продления гарантийного срока до 60 месяцев и гарантийной наработки до 5000 моточасов по отдельному договору с сервисным центром поставщика.

### **3.2 Требования к документам, предоставляемым в подтверждение соответствия Участников установленным требованиям**

3.2.1 Участник должен включить в состав Заявки (Предложения) скан-копии следующих документов, подтверждающих соответствие Участника предъявляемым требованиям, в формате .pdf на CD-диске или USB-flash-накопителе (предоставление данных документов в бумажном виде не требуется):

- а) анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (Форма № 4, п.9.4);
- б) копии устава, учредительных документов, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации;
- в) копию свидетельства о государственной регистрации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
- г) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
- д) копию документа (приказа, протокола собрания учредителей, решение учредителя (акционера) и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Заявку (Предложение), заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Заявка (Предложение) подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лица, выдавшего доверенность;
- е) копия общегражданского паспорта лица, подписавшего Заявку (Предложение). Если Заявка (Предложение) подписывается по доверенности, также предоставляется копия общегражданского паспорта на лицо, выдавшее доверенность;
- ж) полученную не ранее чем за шесть месяцев до размещения Извещения на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru) выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- з) справка из ИФНС России об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов (действительна в течение одного месяца);
- и) справка об уплате юридическим лицом уставного капитала (подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью организации);
- к) справка об отсутствии решений государственных органов управления, судебных органов о ликвидации, реорганизации Участника и ареста его имущества (подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью организации);
- л) отзывы заказчиков о деятельности Участника;
- м) информационное письмо, подписанное руководителем организации, об опыте поставки товаров, проведения работ, оказания услуг;
- н) копии сертификатов качества на поставляемую аналогичную технику;

о) справка о наличии у организации собственного центра сервисного обслуживания (подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью организации), копии свидетельств о праве собственности на здания (копии договоров аренды помещений).

3.2.2 Вышеуказанный перечень документов не является исчерпывающим, Организатор вправе в процессе проведения конкурса запросить иные документы, не указанные в настоящем пункте, но необходимые для осуществления процедуры выбора Победителя.

3.2.3 В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, Участник должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данным требованиям.

3.2.4 Все указанные документы прилагаются Участником к Заявке (Предложению) в электронном виде.

## **4. Подготовка Заявок (Предложений)**

### **4.1 Общие требования к Заявкам (Предложениям)**

4.1.1 Участник должен подготовить Заявку (Предложение), включающее:

а) Заявку (письмо) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.9.1) – на бумажном и электронном носителе (в формате .pdf);

б) Предложение (коммерческое) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (Форма № 2, п.9.2) – на бумажном и электронном носителе (в формате .pdf и .xls);

в) Протокол разногласий к проекту Договора, предлагаемому Организатором, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (Форма № 3, п.9.3) – на бумажном и электронном носителе (в формате .pdf и .doc);

г) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации о закупке (п.3.2.1) – на электронном носителе (в формате .pdf).

4.1.2 Участник имеет право подать только одну Заявку (Предложение). В случае нарушения этого требования все Заявки (Предложения) такого Участника отклоняются без рассмотрения.

4.1.3 Каждый документ, входящий в Заявку (Предложение), должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с Законодательством РФ действовать от лица Участника без доверенности, или уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности (или нотариально заверенная копия) прикладывается к Заявке (Предложению) в бумажном виде.

4.1.4 Каждый документ, входящий в Заявку (Предложение), должен быть скреплен печатью Участника.

4.1.5 Требования пунктов 4.1.3 и 4.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.1.6 Документы, входящие в Заявку (Предложение), должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение документов.

4.1.7 Никакие исправления в тексте Заявки (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, подобные исправления должны быть заверены печатью Участника.

### **4.2 Разъяснение Документации о закупке**

4.2.1 Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации о закупке. Запросы на разъяснение могут направляться по электронной почте в адрес контактных лиц Организатора, указанных в п.1.1.3 настоящей Документации о закупке.

4.2.2 Организатор в течение пяти рабочих дней ответит на вопрос, который он получит не позднее, чем за десять рабочих дней до истечения срока подачи Заявок (Предложений) (п.1.4.1). При этом ответ в течение трех рабочих дней со дня предоставления разъяснений Участнику будет размещен (без указания источника запроса) на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru),

#### 4.3 Продление срока окончания приема Заявок (Предложений)

4.3.1 При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Заявок (Предложений), установленный в п.1.4.1, с уведомлением всех участников тем же способом, которым было опубликовано либо направлено Извещение о проведении процедуры закупки.

#### 4.4 Внесение изменений в Закупочную документацию

4.4.1 Организатор по собственной инициативе или в соответствии с запросами Участников закупки до истечения срока подачи Заявок (Предложений) (п.1.4.1) вправе внести изменения в Извещение и настоящую Закупочную документацию.

4.4.2 При этом изменения в Закупочную документацию должны быть размещены на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru), не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений.

4.4.3 О принятых изменениях Организатор в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня размещения изменений на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru), рассылает (по электронной почте) информацию о внесенных изменениях всем Участникам, которым была передана Закупочная документация.

4.4.4 В случае если изменения в Закупочную документацию размещены Организатором на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru), позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи Заявок (Предложений), срок подачи Заявок (Предложений) продлевается так, чтобы он составлял не менее пятнадцати дней.

### 5 Подача, изменение и отзыв Заявок (Предложений)

#### 5.1 Подача Заявок (Предложений) и их прием

5.1.1 Заявки (Предложения) подаются Участниками в письменной форме, Участник имеет право подать только одну Заявку (Предложение).

5.1.2 Все документы, входящие в состав Заявки (Предложения), а также электронный носитель упаковываются в конверт:

От _____ [наименование и почтовый адрес Участника]	<b>Заявка (Предложение)</b>  ФГУП ЭЗАН, в службу закупок, 142432, Московская область, Ногинский р-н г.Черноголовка, пр-кт академика Семенова, 9 для Васильева Алексея Павловича, комн. 314 тел. (495)993-37-57 доб. 575, внутр. 37-06, моб. 8-916- 112-84-59
<b>На участие в открытом одноэтапном конкурсе на право осуществления поставки товаров для ФГУП ЭЗАН в 2012 г. (Извещение № 235/72 от 07.02.2012 г.)</b>	
Предложение поступило: дата «__» _____ 2012г. Время ____ час. ____ мин. (заполняется Организатором)	
<b>НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО 10.00 часов (время Московское) «06» марта 2012г.</b>	

5.1.3 Участники должны обеспечить доставку конвертов по следующему адресу:

**142432, Московская область, Ногинский р-н, проспект Академика Семенова, 9, комн. 314  
Председателю комиссии по закупкам тел. (495)993-37-57 доб. 575, внутр.37-07.**

5.1.4 В случае если Участник желает получить расписку о принятии конверта с Заявкой (Предложением), он должен распечатать форму расписки, приведенную в п.9.5 (Форма № 5), и приложить ее к конверту.

5.1.5 Прием конвертов с Заявками (Предложениями) осуществляет секретарь комиссии по закупкам. При получении конверта секретарь проставляет в расписке входящий номер и дату, указывает время получения конверта и расписывается в получении.

5.1.6 В случае направления Заявки (Предложения) через курьерскую службу (экспресс-почтой) рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Заявки (Предложения).

5.1.7 Прием Заявок (Предложений) прекращается после окончания срока подачи Заявок (Предложений), установленного в Извещении и настоящей Документации о закупке.

## **5.2 Изменение и отзыв Заявок (Предложений).**

5.2.1 Участник вправе изменить или отозвать поданную Заявку (Предложение) до окончания срока подачи Заявок (Предложений), установленного в Извещении и настоящей Закупочной документации.

5.2.2 Для изменения или отзыва Заявки (Предложения) Участник должен подготовить следующие документы:

- а) письмо - обращение к Организатору с просьбой об изменении Заявки (Предложения);
- б) перечень изменений в Заявке (Предложении) с указанием документов, прилагающихся к первоначальной Заявке (Предложению), которых данные изменения касаются;
- в) новые версии документов, которые изменяются.

5.2.3 Любые документы, касающиеся изменения или отзыва Заявки (Предложения), необходимо оформить в соответствии с требованиями пунктов 4.1.3 и 4.1.4.

5.2.4 Обращение об изменении или отзыве Заявки (Предложения) вместе со всеми прилагающимися документами должно быть запечатано в конверт, оформленный в соответствии с требованиями п.5.1. На конверт при этом следует дополнительно нанести маркировку «Изменение Заявки (Предложения)» или «Отзыв Заявки (Предложения)».

## **6 Вскрытие конвертов, оценка Заявок (Предложений).**

### **6.1 Вскрытие поступивших конвертов с Заявками (Предложениями).**

6.1.1 Организатор проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Заявками (Предложениями) по истечении срока подачи предложений, указанного в п.1.4. Вскрытие конвертов осуществляется на заседании комиссии по закупкам в день, во время и в месте, указанные в Документации о закупке. Вскрытию подлежат только конверты с Заявками (Предложениями), которые были получены до даты, установленной в Извещении и в настоящей Закупочной документации. Конверты с Заявками (Предложениями), которые были получены после установленной даты, не вскрываются и отсылаются в соответствии с почтовыми реквизитами, указанными на конвертах без рассмотрения содержащихся в них Заявок (Предложений). В случае если на внешнем конверте почтовые реквизиты отправителя отсутствуют, то такие конверты вскрываются вместе с остальными для того, чтобы определить адреса отправителей, после чего содержащиеся в них Заявки (Предложения) отправляются адресатам без рассмотрения комиссией по закупкам. Данные о всех вскрытых конвертах заносятся в Протокол вскрытия конвертов (Протокол №1).

6.1.2 В ходе вскрытия конвертов оглашаются и заносятся в Протокол вскрытия конвертов следующие сведения:

- а) наименования и юридические адреса Участников;
- б) соответствие содержимого конвертов требованиям Документации о закупке по составу обязательных документов;
- в) для предложений с изменениями – содержание внесенных изменений;
- г) наименования и юридические адреса Участников, заявивших об отзыве Заявки (Предложения);
- д) наименования и юридические адреса Участников, подавших две и более Заявки (Предложения) в отношении одного предмета закупки (лота);
- е) наименования и юридические адреса Участников, Заявки (Предложения) которых были получены после истечения срока их подачи, такие Заявки (Предложения) возвращаются Участникам без рассмотрения;

6.1.3 Протокол вскрытия конвертов, подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru), не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

## 6.2 Оценка Заявок (Предложений).

Оценка Заявок (Предложений) осуществляется комиссией по закупкам с привлечением (в случае необходимости) экспертов Организатора и привлекаемых консультантов.

Оценка Заявок (Предложений) включает:

- а) отборочную стадию;
- б) оценочную стадию;
- в) проведение переговоров.

### 6.2.1 Отборочная стадия.

В рамках отборочной стадии проверяется:

- а) правильность оформления Заявок (Предложений) и их соответствие требованиям Документации о закупке;
- б) соответствие Участников требованиям Документации о закупке;
- в) соответствие коммерческого предложения требованиям Документации о закупке.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Заявок (Предложений), в том числе представления отсутствующих документов. При этом комиссия по закупкам не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Заявки (Предложения).

По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Заявки (Предложения), которые:

- а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению Заявок (Предложений);
- б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям Документации о закупке;
- в) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим или коммерческим требованиям;
- г) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

На основании результатов рассмотрения Заявок (Предложений) комиссией по закупкам принимается решение о допуске Участника к процедуре закупки.

По результатам рассмотрения Заявок (Предложений) комиссией по закупкам оформляется Протокол рассмотрения Заявок (Предложений) (Протокол №2), который подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru), не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания.

Протокол рассмотрения заявок (Предложений) должен содержать следующую информацию:

- сведения об Участниках;

- решение о допуске Участников к процедуре закупки (отказ признать участником закупки);
- конкретные несоответствия Участника требованиям Документации о закупке (в случае принятия решения об отказе признать участником закупки).

#### 6.2.2 Оценочная стадия.

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Заявки (Предложения), и проводится их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев, указанных в порядке убывания значимости:

- а) стоимость товаров (цена Договора), условия оплаты;
- б) соответствие продукции заявленным техническим характеристикам и комплектациям;
- в) сроки поставки продукции;
- г) гарантийные сроки на продукцию;
- д) опыт поставки продукции, возможности Участника по сервисному обслуживанию.

#### 6.2.3 Порядок оценки Заявок (Предложений).

Оценка Заявок (Предложений) проводится по следующей методике:

а) основным критерием оценки Заявок (Предложений) и выбора Победителя является цена Договора. Заявки (Предложения) Участников закупки оцениваются по десятибалльной шкале. Самое выгодное предложение оценивается в десять баллов, менее выгодное в девять баллов и так далее до оценки в два балла, все остальные Заявки (Предложения) оцениваются в один балл;

б) оценка Заявок (Предложений) по остальным четырем критериям осуществляется аналогично оценке первого критерия, но производится по пятибалльной шкале;

в) в соответствии с произведенной оценкой каждой Заявке (Предложению) присваивается рейтинговый номер;

г) Заявке (Предложению), набравшей наибольшее количество баллов, присваивается первый номер, прочим Заявкам (Предложениям) присваиваются рейтинговые номера в соответствии с полученными оценками.

### 7 Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры закупки.

7.1 По результатам оценки Заявок (Предложений) и проведения переговоров Организатор принимает решение:

- а) по определению Победителя;
- б) по проведению дополнительных этапов Конкурса;
- в) по завершению данной процедуры закупки без определения Победителя.

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

7.3 В случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Организатора полностью, Организатор вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Конкурса и внесении изменений в условия Конкурса.

7.4 Если, по мнению Организатора, возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Организатор вправе принять решение о прекращении закупочной процедуры без определения Победителя Конкурса.

7.5 Результаты оценки и сопоставления Заявок (Предложений) оформляются Протоколом оценки и сопоставления Заявок (предложений) (Протокол №3), который должен содержать следующую информацию:

- сведения об Участниках, признанных участниками закупки;
- содержание и сравнение технических предложений Участников;
- сравнение ценовых предложений Участников;

- соответствие предложений конкретных Участников критериям оценки;
- распределение Заявок (Предложений) Участников по порядковым номерам по мере снижения выгоды предложений;
- объявление Победителем процедуры закупки участника, Заявке (предложению) которого присвоен первый номер (отказ об определении Победителя);
- объявление процедуры закупки состоявшейся (не состоявшейся).

7.6 Протокол оценки и сопоставления Заявок (Предложений) оформляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru), не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания членами комиссии.

7.7 Протокол оценки и сопоставления Заявок (Предложений), подписанный членами комиссии по закупкам, в двух экземплярах передается Победителю для подписания. После подписания первый экземпляр возвращается Организатору, второй экземпляр Протокола остается у Победителя.

7.8 В случае, если процедура закупки проводится в рамках одного заседания комиссии по закупкам и полностью завершается в течение одного дня, Протоколы №№ 1,2,3 оформляются как один итоговый Протокол заседания комиссии по закупке товаров (работ, услуг).

## 8 Подписание Договора с Победителем процедуры закупки.

8.1 Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора, изложенными в настоящей Документации о закупке, а также проектом Договора, представленным в Приложении 2 к Извещению о закупке.

8.2 В случае, если Участник не согласен с проектом Договора, предлагаемым Организатором, он вправе предложить Организатору свой вариант договора, отразив свои предложения в Протоколе разногласий (Приложение 2, форма №3).

8.3 В 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.

8.4 Если какое-либо из обязательных условий исполнения Договора, выдвинутое Участником, будет неприемлемо для Организатора, то такая Заявка (Предложение) будет отклонена независимо от содержания коммерческого (технического и ценового) предложения.

8.5 Предоставление Участником Протокола разногласий по подготовленному Организатором исходному проекту Договора не лишает Участника и Организатора права обсуждать условия Договора и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения сторон в отношении изменения этих условий.

8.6 При заключении Договора Заказчик (Организатор) имеет право включить в Договор поставки предложения Поставщика (Победителя) и изменения к Договору, не носящие принципиального характера.

8.7 Стороны обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации о закупке и Заявке (Предложении) Победителя, путем проведения согласительной процедуры, предполагающей включение условий исполнения договора, предложенных Победителем, в проект Договора, предложенного Организатором.

Руководитель службы закупок



А.П. Васильев

1. Образцы форм документов, включаемых в Приложение 2 к Заявке (Предложению).

1.1 Письмо о подаче Заявки (Предложения) (Форма №1)

начало формы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Извещение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении открытого одноэтапного конкурса, и Документацию о закупке, размещенные на официальном сайте [www.ezan.ac.ru](http://www.ezan.ac.ru), и принимая установленные в них требования и условия,

\_\_\_\_\_ (полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_ (юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

\_\_\_\_\_ (краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Заявку (Предложение), на общую сумму:

Итоговая стоимость Предложения,  
руб. без НДС

\_\_\_\_\_ (итоговая стоимость, руб. без НДС)

Настоящее  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Предложение

действует

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Протокол разногласий к проекту договора (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Электронный носитель, содержащий следующие документы:
  - [перечень документов, предоставляемых в формате .pdf, .doc или .xls в соответствии с требованиями, приведенными в п.3.2.1 и п.4.1.1 настоящей документации].

\_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

## Инструкции по заполнению Формы №1

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Участник должен указать стоимость закупки цифрами и словами, без учета НДС. Если участник применяет упрощенную систему налогообложения (УСНО), стоимость услуг указывается цифрами и словами, без учета НДС, при этом указывается, что «НДС не применяется в связи с использованием УСНО».
4. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев. Указание меньшего срока действия Предложения может служить основанием для отклонения Предложения.
5. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями Документации о закупке.

**1.2 Коммерческое предложение (Форма №2)**

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче Заявки (Предложения) Участника  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

Предложение на выполнение работ \_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_ представляет:

Ценовое предложение на поставку (комплекс работ по \_\_\_\_\_)

*Ниже Участник в свободной форме приводит свои комментарии или уточняет свои предложения.*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

### 1.3 Протокол разногласий по проекту Договора (Форма №3)

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче Заявки (Предложения)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 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

### Инструкции по заполнению Формы №3.

1. Участник указывает дату и номер Заявки (Предложения) в соответствии с письмом.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический адрес.
3. 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».
4. В Протоколе разногласий Участник может представить свои предложения по изменению условий, содержащихся в проекте Договора, прилагаемого к Документации о закупке.
5. В 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.

1.4 Анкета Участника (Форма №4)

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче Заявки (Предложения)  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ 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 (если имеются)	
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)

конец формы

#### **Инструкции по заполнению Формы № 4.**

1. Участник указывает дату и номер Заявки (Предложения) в соответствии с письмом.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адреса.
3. Участник должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
4. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

1.5 Расписка о получении конверта с Заявкой (Предложением) (форма № 5)

начало формы

Расписка о получении конверта с Заявкой (Предложением)

Дана \_\_\_\_\_

в том, что от вышеуказанного лица получена Заявка (Предложение) на участие в закупочной процедуре в запечатанном конверте.

Место для штампа

Время получения конверта

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Получил: \_\_\_\_\_ секретарь комиссии по закупкам  
(подпись)

конец формы