

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВОК УЧАСТНИКАМИ: НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ**

**ПО ОТБОРУ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ПОСТАВКИ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО УСТРОЙСТВА**

г. Нижний Новгород

2018 год

Оглавление

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4-5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6-10
<i>1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>6</i>
<i>1.2. СТРУКТУРА НАСТОЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>6-7</i>
<i>1.3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>7</i>
<i>1.4. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКОВ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ.....</i>	<i>8-9</i>
<i>1.5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</i>	<i>9-10</i>
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	10-21
<i>2.1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>10</i>
<i>2.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>10-11</i>
<i>2.3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>11-15</i>
<i>2.4. РАЗЪЯСНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>15</i>
<i>2.5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>15-16</i>
<i>2.6. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>16</i>
<i>2.7. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ.....</i>	<i>16-17</i>
<i>2.8. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ НА ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ КОНВЕРТОВ.....</i>	<i>17</i>
<i>2.9. РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>17-19</i>
<i>2.10. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</i>	<i>20</i>
<i>2.11. ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА.....</i>	<i>20-21</i>
3 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	21-23
4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	23
5. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	24-32
5.1. ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (ФОРМА 1)	24-26
<i>5.1.1. Форма письма о подаче Заявки на участие в Запросе предложений.....</i>	<i>24-25</i>
<i>5.1.2. Инструкции по подготовке формы:.....</i>	<i>25-26</i>
5.2. КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	27-28
<i>5.2.1. Форма коммерческого предложения (Форма 2).....</i>	<i>27</i>
<i>5.2.2. Инструкции по подготовке формы:.....</i>	<i>28</i>
5.3. АНКЕТА	29-30

5.3.1. Форма Анкеты (Форма 3).....	29-30
5.3.2. Инструкции по подготовке формы.....	30
5.4. СПРАВКА О ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ.....	31
5.4.1. Форма Справки о деловой репутации Участника (Форма 4).....	31
5.4.2. Инструкция по подготовке формы.....	31
5.5. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	32
5.5.1. Форма описи документов, прилагаемых к Заявке на участие в открытом запросе предложений (форма 5).....	32
5.5.2. Инструкции по заполнению.....	32

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Документация о Запросе предложений — настоящий комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в Запросе предложений Участником размещения заказа, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

Заказчик — юридическое лицо (автономная некоммерческая организация «Институт развития городской среды Нижегородской области»), указанное в п.3.1 Документации, в интересах и за счет которого осуществляется организация и проведение Запроса предложений (далее по тексту – «Заказчик»).

Запрос предложений (далее по тексту – Закупка) — закупка, не являющаяся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447-449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, правила проведения которой регламентируются настоящей Документацией и Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика. Наилучшей признается Заявка на участие в Запросе предложений, содержащая лучшие условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, представленная Участником, наиболее полно соответствующим требованиям Документации о Запросе предложений.

Заявка на участие в Запросе предложений (далее по тексту – «Заявка») — комплект документов, содержащий предложение Участника Запроса предложений, направленный Заказчику Запроса предложений по форме и в порядке, которые установлены Документацией о Запросе предложений.

Извещение о проведении Запроса предложений (далее по тексту – «Извещение») – объявление (уведомление) о проведении Запроса предложений и его существенных условиях, опубликованное в установленном порядке в соответствии с п. 2.1.1 настоящей Документации.

Комиссия по подведению итогов Запросов предложений (далее по тексту - «Комиссия») - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком, для принятия решений по подведению итогов Запроса предложений, в том числе решений по подведению итогов отдельных этапов и процедур Запроса предложений.

Наилучшая Заявка - Заявка на участие в Запросе предложений, признанная наилучшей решением Комиссии.

Начальная (максимальная) цена - предельная цена работ, услуг, являющихся предметом Запроса предложений, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка.

Положение о закупках – Положение о закупках товаров, работ, услуг, утвержденное Заказчиком Запроса предложений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подрядчик (Поставщик, Исполнитель) – юридическое или физическое лицо, с которым по результатам и на условиях Закупки заключен договор.

Работы (услуги) – предмет Закупки, указанный в п. 3.2 настоящей Документации.

Участник Запроса предложений (далее по тексту – «Участник») — юридическое или физическое лицо либо несколько юридических лиц или несколько физических лиц, выступивших на стороне одного Участника Запроса предложений, выразивших заинтересованность в участии в Закупке путем направления Заказчику Заявки на участие в Закупке.

Участник, представивший Заявку на участие в Закупке, признанную наилучшей – Участник Закупки, предложивший в своей Заявке наилучшие условия выполнения Договора и признанный таковым решением Комиссии.

Сайт Заказчика - сайт в сети Интернет, реквизиты которого указаны в Информационной карте Запроса предложений (п.3.1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о Запросе предложений

1.1.1. Заказчик намерен заключить с Участником, выбранным по результатам Закупки Договор, предмет которого указан в п. 3.2 настоящей Документации. Проект договора представлен в виде отдельного тома к настоящей Документации и является ее неотъемлемой частью.

1.1.2. Запрос предложений объявлен Извещением, размещенным на Официальном сайте Заказчика. Номер и дата Извещения указаны в п.3.4 настоящей Документации. Форма проведения Запроса предложений указана в п. 3.3 настоящей Документации.

1.1.3. Для получения дополнительной информации и разъяснений следует обращаться по контактными данным, указанным в п. 3.5 настоящей Документации.

1.1.4. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447 — 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений извещение о проведении запроса предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес Заказчика; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам запроса предложений.

1.2. Структура настоящей Документации о Запросе предложений

1.2.1. Настоящая Документация о Запросе предложений состоит из следующих разделов:

- Раздел 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**: описывает общие условия проведения Закупки;

- Раздел 2. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**: детально описывает порядок проведения Закупки, права и обязанности Заказчика и Участников Закупки;

- Раздел 3. **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**: содержит реквизиты и условия проведения Закупки; дополняет и изменяет положения разделов 1 и 2;

- Раздел 4. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**: содержит ссылку на проект Договора, который Заказчик намерен заключить с Участником, выбранным по результатам проведения Закупки. Проект Договора представлен отдельным томом к настоящей Документации и является ее неотъемлемой частью.

- Раздел 5. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ: содержит образцы и формы документов, которые Участник Закупки должен заполнить и оформить при подготовке Заявки.

1.3. Требования к Участникам Запроса предложений

Участником Закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника Закупки независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника Закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника Закупки, которые соответствуют требованиям, установленным настоящей Документацией и Положением о закупках.

1.3.1. К Участникам Запроса предложений устанавливаются следующие обязательные требования:

а) участники должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, выполняющим работы (оказывающим услуги), являющиеся предметом Закупки и обладать (при необходимости) действующими лицензиями (аккредитацией, допусками, сертификатами).

б) в отношении Участника не должно проводиться процедуры ликвидации, не должно быть решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица банкротом и об открытии конкурсного производства.

в) деятельность Участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений.

г) у Участника должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

д) Участники должны дать согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области), предоставившим субсидии, и органам государственного финансового контроля плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления.

ж) Участники должны отсутствовать в реестре недобросовестных Поставщиков, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3.3. В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного

Участника Закупки, требования, установленные в настоящей Документации, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

1.4. Документы, подтверждающие соответствие Участников установленным требованиям.

1.4.1. Участники должны включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие их соответствие обязательным требованиям:

а) Подлинник или заверенную подписью руководителя организации Участника либо уполномоченного лица копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРЮЛ/выписка из ЕГРИП), содержащую сведения об Участнике. Выписка из ЕГРЮЛ/выписка из ЕГРИП должна быть выдана налоговым органом не ранее двух месяцев до даты опубликования Извещения. Выписка из ЕГРЮЛ/выписка из ЕГРИП должна отражать сведения, действительные на дату подачи заявки на участие в запросе предложений.

б) Учредительные документы, а также все изменения, внесенные в них, соответствующие свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о внесении изменений в учредительные документы).

в) Свидетельство о государственной регистрации, о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (в случае создания юридического лица до указанной даты).

г) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации.

д) Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

е) Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01 января 2004 года (в случае регистрации индивидуального предпринимателя до указанной даты).

ж) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя по месту жительства на территории Российской Федерации.

з) Документы об избрании (назначении) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица или выписка из документа об избрании (назначении) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица, заверенная надлежащим образом. В случае если в качестве единоличного исполнительного органа Участника выступает

управляющий или управляющая Организация, Участник должен также предоставить договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющему (управляющей Организации), решение (протокол) уполномоченного органа управления Участника о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющему (управляющей Организации). Кроме того в отношении управляющего (управляющей Организации) Участник должен представить документы, перечисленные в пп. «а» - «з» п. 1.4.1 настоящей Документации, подтверждающие правоспособность управляющего (управляющей Организации).

и) Письмо (уведомление) территориального органа статистики, содержащее наименование участника, ОГРН, ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ.

к) Подлинник или нотариально заверенную копию доверенности, подтверждающую полномочия лица, подписавшего Заявку на участие в Запросе предложений, в случае, если Заявка подписана лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности.

л) Согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области), предоставившим субсидии, и органам государственного финансового контроля плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления

Документы, указанные в п.1.4.1 настоящей Документации, предоставляются в составе Заявки в зависимости от статуса Участника (юридическое или физическое лицо).

1.4.2. Представленные участником в составе заявки документы не должны содержать противоречивую информацию, указанные в них сведения должны соответствовать данным, содержащимся в официальных источниках на дату подачи заявки.

1.5. Прочие положения

1.5.1. Заказчик имеет право отклонить Заявку Участника и тем самым отстранить ее от дальнейшего участия в Закупке на любом этапе ее проведения в следующих случаях:

- при выявлении недостоверных сведений в представленной Участником Заявке на участие в Закупке;

- несоответствия Участника требованиям, установленным к Участникам Закупки;

- несоответствия предлагаемых Участником работ (услуг) требованиям, установленным настоящей Документацией к работам (услугам), являющимся предметом Закупки;

- несоответствия Заявки на участие в Закупке требованиям настоящей Документации.

1.5.2. Участники Закупки самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей своих Заявок на участие в Закупке, Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Запроса предложений.

1.5.3. Заказчик обеспечивает полную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников Запроса предложений сведений, в том числе содержащихся в Заявках на участие в Запросе предложений.

1.5.4. Заказчик имеет право завершить процедуру проведения Запроса предложений без заключения Договора по его результатам, не неся никакой ответственности перед Участниками Запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. При принятии решения об отказе от проведения Запроса предложений или завершения Запроса предложений без заключения Договора по его результатам Заказчик не возмещает Участнику расходы, понесенные им в связи с участием в данной процедуре Запроса предложений.

1.5.5. В случае, если в протоколе, составленном при проведении Запроса предложений, были обнаружены ошибки, опечатки и/или иные несоответствия сведениям, указанным в заявках Участников или в Документации о закупке, Заказчик вправе устранить обнаруженные недостатки путем составления новой редакции протокола либо путем внесения изменений в имеющийся протокол. Новая редакция протокола (изменения в протокол) публикуется на сайте Заказчика в течение трех дней со дня подписания. С момента публикации новой редакции протокола (изменений в протокол) ранее составленный протокол (измененный пункт протокола) является недействующим. Если в новой редакции протокола (изменениях в протокол) победителем был признан другой участник закупки, договор с таким участником должен быть заключен в срок, установленный в настоящей Документации. При этом договор, заключенный с участником, избранным на основании ранее составленного (недействующего) протокола либо недействующего пункта протокола, является недействительным.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

2.1. Извещение о проведении Запроса предложений.

2.1.1. Извещение о проведении Запроса предложений опубликовано на сайте Заказчика. Дата опубликования Извещения указана в п. 3.6 настоящей Документации.

2.2. Предоставление Документации о Запросе предложений.

2.2.1. Настоящая Документация и Извещение о проведении Запроса предложений размещаются на сайте Заказчика одновременно. Документация о Запросе предложений доступна для ознакомления на сайте Заказчика без взимания платы.

2.3. Подготовка Заявок на участие в Запросе предложений.

2.3.1. Общие требования к Заявке на участие в Запросе предложений.

2.3.1.1. Участник должен подготовить Заявку в строгом соответствии с требованиями настоящей Документации таким образом, чтобы Заявка не содержала никаких условий, противоречащих требованиям настоящей Документации, и включала следующие материалы:

а) Письмо о подаче Заявки по установленной в настоящей Документации форме (Форма 1).

б) Коммерческое предложение по установленной в настоящей Документации форме (Форма 2).

в) Анкету по установленной в настоящей Документации форме (Форма 3).

г) Справку о деловой репутации Участника по установленной в настоящей Документации форме (Форма 4);

д) Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным в п.1.4.1 настоящей Документации требованиям.

е) Иные документы, если требование об их предоставлении установлено настоящей Документацией.

ж) Опись документов, входящих в состав Заявки, по установленной в настоящей Документации форме (Форма 5).

2.3.1.2. Участник имеет право подать только одну Заявку. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более различных по содержанию заявок на участие в Закупке при условии, что поданные ранее Заявки на участие в Закупке таким Участником не отозваны, все Заявки такого Участника, поданные в отношении данной Закупки, не рассматриваются.

2.3.1.3. Предложение о цене договора участника, использующего право на освобождение от уплаты НДС или не являющегося налогоплательщиком НДС, не должно превышать начальную (максимальную) цену предмета закупки для участников, использующих право на освобождение от уплаты НДС или не являющихся налогоплательщиками НДС, указанную в п. 3.9. настоящей Документации.

2.3.1.4. Участник не вправе предложить Цену за единицу предмета закупки выше, начальной (максимальной) цены за единицу предмета закупки, установленной Документацией. В случае, если Участник в Форме 3 (Коммерческое предложение) указал Цену за единицу предмета закупки выше, начальной (максимальной) цены за единицу предмета закупки, установленной Документацией, такая Заявка будет отклонена как не соответствующая требованиям Документации.

2.3.2. Порядок подготовки Заявки на бумажном носителе

2.3.2.1. Каждый документ, входящий в Заявку, представленный от имени Участника, должен быть подписан Руководителем или Уполномоченным лицом и заверен печатью Участника. В случае подписания (заверения) документов Уполномоченным лицом, в состав Заявки Участника должен быть включен оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, подписавшего документы или ее нотариально заверенная копия. На нотариально заверенные копии документов и/или документы, сброшюрованные типографским способом (брошюры, книги и др.), требование подписи Руководителя или Уполномоченного лица и скрепления документов печатью Участника не распространяется.

2.3.2.2. Использование факсимильной подписи не допускается.

2.3.2.3. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «Информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Заявки. Входящие в состав Заявки копии документов, подтверждающих соответствие Участника установленным требованиям (учредительные документы, свидетельства и т.п.), помещаются в Информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы типографским способом или прошиты у нотариуса.

2.3.2.4. Заявка должна иметь нумерацию всех без исключения страниц и Информационных конвертов Заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Заявки; Информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «Информационный конверт №1», «Информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в Информационные конверты, не производится.

2.3.2.5. Документы, входящие в Заявку, должны быть сброшюрованы или прошиты и скреплены печатью Участника. Если Заявка состоит из нескольких томов, каждый том должен быть прошит с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц. На титульном листе каждого тома должна содержаться следующая информация: полное наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, номер закупочной процедуры, номер тома.

2.3.2.6. В документах Заявки, заполняемых по формам, приведенным в настоящей Документации, не допускаются никакие изменения, кроме дополнения их требуемой информацией. Содержащиеся в формах таблицы и формуляры должны быть заполнены по всем графам. Причина отсутствия информации в отдельных графах должна быть объяснена.

2.3.2.7. Заявка на участие в Закупке должна быть выполнена машинописным способом. Никакие исправления в тексте Заявки не имеют юридической силы и не допускаются, за исключением случаев, когда исправления заверены рукописной надписью «Исправленному верить», собственноручной подписью Руководителя или Уполномоченного лица и печатью Участника, расположенными рядом с каждым исправлением. Содержание всех документов в составе заявки должно быть разборчивым и легко читаемым. Документ, представленный в нечитаемом виде, Заказчиком не рассматривается и считается не представленным.

2.3.2.8. Перед подачей Заявка должна быть надежно запечатана в конверт. На конверте указывается следующая информация:

а) наименование и адрес Заказчика в соответствии с п. 3.1 настоящей Документации;

б) полное наименование Участника и его почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН;

в) наименование Запроса предложений в соответствии с п. 3.5 настоящей Документации;

г) слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «__» _____ 201__ г., __-__ часов московского времени», указав дату и время вскрытия согласно п. 3.13 настоящей Документации.

2.3.2.9. После этого запечатанный конверт с Заявкой помещаются и надежно запечатываются в один внешний конверт (пакет, ящик и т.п.), который должен быть опечатан печатью Участника. На внешнем конверте (пакете, ящике и т.п.) указывается информация согласно п. 2.3.2.8 настоящей Документации, если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки.

2.3.2.10. Электронная копия Заявки должна быть представлена на USB-носителе или компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается так DVD±R или DVD±RW носитель) должен быть вложен в отдельный Информационный конверт, подшиваемый в состав Заявки на участие в Закупке.

2.3.2.11. Пример оформления Электронной копии Заявки:

п/п	Название папки	Название файла
	Письмо о подаче Заявки	Письмо о подаче Заявки.pdf Письмо о подаче Заявки.doc
	Приложения	Коммерческое предложение.pdf Коммерческое предложение.xls
		Анкета.pdf Анкета.doc
		Сведения об опыте выполнения аналогичных договоров.pdf
		Сведения о кадровых ресурсах.pdf

		Справка о деловой репутации.pdf
		Справка о финансовом положении.pdf
		Указать название каждого документаpdfpdf
		Указать название каждого документаpdfpdf
		Опись документов.pdf Опись документов.xls
		Прочие документы.pdf
	Учредительные документы	
	Квалификационные документы	
	Опись	
	Прочие документы	

2.3.3. Требования к сроку действия Заявки

2.3.3.1. Заявка на участие в Запросе предложений должна быть действительна в течение срока, указанного в письме о подаче Заявки на участие в Запросе предложений (п. 6.1), который должен быть не менее 90 (девяноста) календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи Заявок, указанным в Информационной карте Запроса предложений.

2.3.4. Требования к языку Заявки

2.3.4.1. Заявка Участника, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этими документами, которыми обменивается с Заказчиком Участник, должны быть подготовлены на русском языке.

2.3.4.2. Заказчик не принимает к рассмотрению документы, не переведенные на русский язык.

2.3.5. Требования к валюте Заявки

2.3.5.1. Все суммы денежных средств, указанных в документах, входящих в Заявку на участие в Запросе предложений, должны быть выражены в валюте, указанной в п. 3.18 настоящей Документации.

2.3.6. Начальная (максимальная) цена предмета закупки

2.3.6.1. Предложение о цене договора участника (общая цена Договора, который предлагает заключить Участник) не должно превышать начальную (максимальную) цену предмета закупки, указанную в п. 3.9 настоящей Документации и в Извещении о проведении Запроса предложений.

2.4. Разъяснение Документации о Запросе предложений

2.4.1. Любой потенциальный Участник Запроса предложений вправе направить Заказчику Запроса предложений запрос о разъяснении положений Документации о Запросе предложений, по форме, приведенной в п. 2.4.4 настоящей Документации.

2.4.2. В течение 2 (двух) дней со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме разъяснения положений Документации о Запросе предложений, если указанный Запрос поступил к Заказчику Закупки не позднее, чем за 1 (один) день до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений, указанного в п. 3.11 настоящей Документации. Срок ответа на Запрос Участника о разъяснении Документации начинается течь с момента его получения Заказчиком.

2.4.3. Заказчик размещает ответ (без указания источника запроса) на сайте Заказчика.

2.4.4. Участник должен составить запрос о разъяснении Документации о Запросе предложений строго по следующей форме:

«Изучив Документацию о Запросе предложений № _____ от _____ на выполнение работ (оказание услуг) _____ просим представить ответы на вопросы, возникшие после изучения материалов:

№ п/п	Вопрос
1	
2	
3	
..	

2.5. Внесение изменений в Документацию о Запросе предложений

2.5.1. До истечения срока окончания приема Заявок на участие в Закупке Заказчик вправе внести изменения в Извещение о проведении Запроса предложений и в Документацию, в том числе продлить срок окончания подачи Заявок на участие в Закупке. Изменения, вносимые в Документацию, утверждаются руководителем Заказчика.

2.5.2. Изменения, вносимые в Извещение о проведении Запроса предложений, либо Документацию размещаются на сайте Заказчика не позднее, чем в течение двух дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

2.5.3. В случае если указанные изменения размещены на сайте Заказчика позднее, чем за два дня до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений, то срок подачи заявок на участие в такой Закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте и (или) на сайте Заказчика внесенных в Извещение и Документацию о Запросе предложений изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в Запросе предложений такой срок составлял не менее, чем два дня.

2.5.4. Все Участники Запроса предложений самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в Извещение о проведении Запроса предложений либо в Документацию.

2.5.5. Заказчик не несет ответственности в случае, если Участник Запроса предложений не ознакомился с опубликованными надлежащим образом изменениями, внесенными в Извещение о проведении Запроса предложений, либо в Документацию.

2.6. Отказ от проведения процедуры Запроса предложений

2.6.1. Заказчик вправе отказаться от проведения Запроса предложений, а также завершить Закупку без заключения Договора по ее результатам в любое время, при этом Заказчик не возмещают Участнику Закупки расходы, понесенные им в связи с участием в Закупке.

2.6.2. Извещение об отказе от проведения открытого Запроса предложений размещается на сайте Заказчика.

2.7. Подача заявок на участие в Запросе предложений и их прием

2.7.1. Общие положения

2.7.1.1. Участник подает подлинник Заявки на участие в Закупке в письменной форме, с копией на Электронном носителе в соответствии с требованиями, указанными в настоящей Документации.

2.7.1.2. Участник, подавший Заявку на участие в Закупке, вправе изменить или отозвать свою Заявку в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в Закупке, установленного в п. 3.11 настоящей Документации.

2.7.2. Подача Заявок на участие в Запросе предложений

2.7.2.1. Участники Закупки должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу Заказчика, указанному в п. 3.1 настоящей Документации, не позднее даты и времени окончания подачи Заявок, указанных в п. 3.11 настоящей Документации. По вопросам, связанным с доставкой Заявок, следует связываться с контактным лицом по электронной почте, указанной в п. 3.7 настоящей Документации.

2.7.2.2. Каждый конверт с Заявкой на участие в Закупке, поступивший до истечения указанного в п. 3.11 настоящей Документации срока, регистрируется Заказчиком. По требованию представителя Участника, доставившего конверт с Заявкой, Заказчик выдает ему расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения.

2.7.2.3. Конверты с Заявками, полученные после окончания установленного настоящей Документацией о Запросе предложений срока подачи Заявок на участие в Закупке не вскрываются и не рассматриваются Заказчиком и Комиссией.

2.8. Вскрытие поступивших на Запрос предложений конвертов

2.8.1. В день, во время и в месте, указанные в Извещении о проведении Запроса предложений и информационной карте Запроса предложений (п. 3.13), Заказчик вскрывает конверты с Заявками на участие в Запросе предложений.

2.8.2. На процедуре вскрытия конвертов открывается каждый поступивший конверт с Заявкой на участие в Запросе предложений в письменной форме. В отношении каждой Заявки на участие в Запросе предложений заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений следующие сведения:

а) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого Участника Закупки;

б) предложение о цене Договора, согласно приведенным в письме о подаче Заявки на участие в Закупке сведениям.

2.8.3. Протокол вскрытия Заявок на участие в Закупке изготавливается уполномоченным сотрудником Заказчика и подписывается непосредственно после завершения процедуры вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений.

2.8.4. Протокол вскрытия конвертов публикуется на сайте Заказчика площадки в течение трех дней со дня подписания.

2.8.5. Участники на процедуру вскрытия конвертов с Заявками не допускаются.

2.9. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений.

2.9.1. Общие положения

2.9.1.1. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в Запросе предложений могут проводиться одновременно или последовательно.

2.9.1.2. Срок рассмотрения и оценки Заявок на участие в Запросе предложений не может превышать срок, указанный в п. 3.14 настоящей Документации.

2.9.2. Порядок рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений

2.9.2.1. Заказчик рассматривает Заявки на участие в Закупке на соответствие следующим требованиям:

- а) наличие документов, определенных настоящей Документацией;
- б) соответствие предмета Заявки на участие в Закупке предмету Запроса предложений, указанному в настоящей Документации;

в) не превышение предложения о цене Договора участника Закупки над начальной (максимальной) ценой предмета Закупки, указанной в п. 3.9 настоящей Документации. Если Участник использует право на освобождение от уплаты НДС или не является налогоплательщиком НДС, то предложение участника о цене Договора не должно превышать начальную (максимальную) цену предмета закупки для участников, использующих право на освобождение от уплаты НДС или не являющихся налогоплательщиками НДС, указанной в п. 3.7 настоящей Документации.

2.9.2.2. Заказчик вправе провести проверку информации об Участниках Запроса предложений, в том числе оценку правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Участника.

2.9.2.3. По результатам рассмотрения Заявок Участников в соответствии с п. 2.9.2.1 и проверки информации об Участниках в соответствии с п.2.9.2.2, Заказчик вправе отклонить Заявку на участие в Запросе предложений в следующих случаях:

а) Отсутствия в составе Заявки на участие в Закупке документов, определенных настоящей Документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Закупки или о работах (услугах), для выполнения (оказания) которых размещается заказ.

б) Наличия в таких Заявках участников предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену предмета закупки, установленную в п. 3.9 настоящей Документации; если участник использует право на освобождение от уплаты НДС или не является налогоплательщиком НДС, то наличия в таких заявках участников предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену предмета закупки для участников, использующих право на освобождение от уплаты НДС или не являющихся налогоплательщиками НДС, указанную в п. 3.9 настоящей Документации.

в) Наличия сведений об Участнике Запроса предложений в федеральном реестре недобросовестных Поставщиков, если в п. 3.17 настоящей Документации установлено требование об отсутствии таких сведений.

г) Несоответствия Участника Закупки требованиям, указанным в п. 1.3 настоящей Документации.

д) Несоответствие Заявки на участие в Закупке требованиям настоящей Документации.

2.9.2.4. Отклонение заявок на участие в Закупке допускается по иным основаниям, указанным в настоящей Документации.

2.9.2.5. По результатам рассмотрения заявок принимается решение о допуске или об отклонении Заявки Участника Закупки на участие в Закупке.

Заказчик вправе отклонить все Заявки на участие в Закупке, если ни одна из них не удовлетворяет установленным в настоящей Документации требованиям.

2.9.2.6. По результатам рассмотрения заявок на участие в Закупке составляется протокол рассмотрения заявок, в котором должны быть указаны сведения об Участниках Закупки, подавших Заявки на участие в Запросе предложений, решение о допуске к участию в Закупке или об отказе в допуске к участию в Закупке с обоснованием такого решения, о присвоении заявкам порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. В протокол также заносятся сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора. Указанный протокол размещается на сайте Заказчика не позднее трех дней со дня его подписания.

2.9.2.7. Если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в Закупке принято решение об отклонении всех Заявок, Закупка признается несостоявшейся. Информация о признании Закупки несостоявшейся вносится в протокол о результатах рассмотрения Заявок на участие в Закупке. В случае если по результатам рассмотрения Заявок на участие в Закупке по решению Заказчика только одна Заявка не была отклонена либо в случае, если поступила только одна Заявка на участие в Закупке, которая не отклонена Заказчиком, то Заказчиком может быть принято решение о заключении договора с Участником Запроса предложений, подавшим указанную Заявку, о чем указывается в протоколе рассмотрения заявок. В этом случае договор с Участником Запроса предложений должен быть подписан в срок, предусмотренный настоящей Документацией, в противном случае Участник Закупки признается уклонившимся от заключения договора.

2.9.3. Порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений

2.9.3.1. В целях выявления лучших условий исполнения Договора проводится оценка и сопоставление Заявок на участие в Закупке, по итогам которых Заявки ранжируются по степени предпочтительности для Заказчика. Оцениваются только те Заявки на участие в Закупке, которые не были отклонены в ходе рассмотрения Заявок.

2.9.3.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в Закупке проводится членами Комиссии по подведению итогов Запроса предложений.

2.9.3.3. Заказчик вправе привлекать к оценке Заявок на участие в Запросе предложений сторонних лиц, обладающих специальными знаниями по предмету Запроса предложений.

2.9.3.4. При оценке и сопоставлении заявок на участие в Запросе предложений члены Комиссии и привлекаемые специалисты должны руководствоваться:

- а) действующим законодательством;

б) условиями Запроса предложений, изложенными в Извещении, Документации о Запросе предложений, внесенными в них изменениями, а также разъяснениями положений Документации о Запросе предложений;

2.10. Принятие решения о результатах Запроса предложений

2.10.1. Решение о результатах Закупки принимается Комиссией по подведению итогов Запроса предложений не позднее срока, указанного в п. 3.15 настоящей Документации. В исключительных случаях, решением Комиссии дата принятия решения о результатах Запроса предложений может быть перенесена, что оформляется протоколом заседания Комиссии, который должен быть опубликован на сайте Заказчика в течение 3 дней со дня его подписания.

2.10.2. На основании результатов рассмотрения и оценки Заявок на участие в Закупке Комиссия может принять следующие решения:

- а) о выборе наилучшей Заявки на участие в Закупке;
- б) об отклонении всех Заявок на участие в Закупке и признании Закупки несостоявшейся;
- в) об отказе от проведения Закупки.

2.10.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- а) об Участниках, представивших Заявки на участие в Закупке, и допущенных к участию в Закупке;
- б) о результатах оценки и сопоставления заявок на участие в Закупке;
- в) о принятом решении на основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в Закупке;
- г) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН (для всех лиц) и почтовый адрес Участника, представившего Заявку на участие в Закупке, признанную наилучшей;
- д) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН (для всех лиц) и почтовый адрес Участника, представившего Заявку на участие в Закупке, занявшую второе место.

2.11. Подписание Договора

2.11.1. Заказчик оформляет и подписывает Договор на условиях, содержащихся в настоящей Документации о Запросе предложений и Заявке. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня опубликования итогового протокола в соответствии с п. 2.10.1 настоящей Документации Заказчик направляет Участнику по электронной почте уведомление о необходимости забрать подлинник Договора в офисе Заказчика по адресу, указанному в п. 3.1 настоящей Документации. В этом случае Участник обязан забрать подлинник Договора в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления.

2.11.2. Подлинник договора должен быть подписан Участником и направлен Заказчику в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

2.11.3. В случае, если Участник не представил Заказчику в срок, указанный в п. 2.11.2 настоящей Документации, подписанный Договор или представил Договор с протоколом разногласий или оговорками, а также представил Договор не в полном объеме (отсутствует часть страниц), такой Участник признается уклонившимся от заключения Договора. Если Участник не забрал из офиса Заказчика Договор в срок, установленный в п. 2.11.1 настоящей Документации, такой Участник признается уклонившимся от заключения Договора.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Условия Запроса предложений	
3.1	Заказчик	

Заказчик:	Автономная некоммерческая организация «Институт развития городской среды Нижегородской области»
Юридический адрес:	603000, г. Нижний Новгород, ул. Максима Горького, д. 150
Почтовый адрес:	603000, г. Нижний Новгород, ул. Максима Горького, д. 150
Фактический адрес:	603005, г. Нижний Новгород, ул. Ульянова, д. 31
Адрес сайта в сети Интернет:	www.sredann.org
Адрес электронной почты:	info@sredann.org
Телефон:	8-950-359-03-04
Факс:	-

3.2	Предмет Запроса предложений	Поставка компьютерного оборудования для рабочей деятельности сотрудников организации.
3.3	Место, условия и сроки выполнения работ/оказания услуг	В соответствии с Проектом Договора
3.4	Требования к предмету закупки	1. МФУ Kyocera TASKalfa 5052ci 2. DP-7100 Реверсивный автоподатчик TASKalfa (140 л.) 3. СВ-7110М Металлическая тумба
3.5	Форма и вид Запроса предложений	Форма подачи заявок участниками: на бумажном носителе в соответствии с требованиями п. 2.7.1.1 настоящей Документации

3.6	Размещение информации о проведении Запроса предложений	Запрос предложений объявлен Извещением, опубликованным на сайте Заказчика www.sredann.org «10» августа 2018 года.
3.7	Контактные данные	Контактное лицо по техническим вопросам: Муравьев Дмитрий Николаевич Адрес электронной почты: info@sredann.org Телефон: 8-950-359-03-04 Контактные данные по Организационным и процедурным вопросам: электронный адрес – info@sredann.org
3.8	Внесение платы за предоставление Документации о запросе предложений на бумажном носителе	Не установлено
3.9	Максимальная цена предмета закупки	Максимальная цена предмета закупки для участников, не освобожденных от уплаты НДС (с НДС): 350 000 руб. Максимальная цена предмета закупки для участников, использующих право на освобождение от уплаты НДС или не являющихся налогоплательщиками НДС (без НДС): 350 000 руб.
3.10	Дата и время начала срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений	С момента публикации Извещения и Документации о запросе предложений.
3.11	Дата и время окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений	«16» августа 2018 года 18:00 (время московское).
3.12	Адрес для подачи Заявок в письменной форме	Автономная некоммерческая организация «Институт развития городской среды Нижегородской области» 603005, г. Нижний Новгород, ул. Ульянова, д. 31

3.13	Дата, время и место вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений начала процедуры	Место проведения процедуры вскрытия конвертов — Автономная некоммерческая организация «Институт развития городской среды Нижегородской области» Фактический адрес: 603005, г. Нижний Новгород, ул. Ульянова, д. 31 Время начала вскрытия конвертов «17» августа 2018 года 14:15 (время московское).
3.14	Дата, время и место рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений	Место рассмотрения заявок — Автономная некоммерческая организация «Институт развития городской среды Нижегородской области» Фактический адрес: 603005, г. Нижний Новгород, ул. Ульянова, д. 31 17 августа 2018 года 15:00 (время московское).
3.15	Дата и время подведения итогов	17 августа 2018 года 16:00 (время московское).
3.16	Дата заключения договора	Не позднее пяти дней со дня размещения на сайте Заказчика протокола об оценке, сопоставлении предложений участников закупки и подписания указанного протокола
3.17	Требование об отсутствии сведений об Участнике в реестре недобросовестных Поставщиков	Устанавливается
3.18	Валюта Заявки на участие в Запросе предложений	Рубли Российской Федерации

4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

4.1. Проект договора представлен отдельным томом к настоящей Документации и является ее неотъемлемой частью. Условия проекта договора являются обязательными для участника, выбранного по результатам закупки.