

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управляющего директора  
ОАО «Торговый порт Посьет»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БАНКОВСКИХ ГАРАНТИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПО  
ПЛАНИРУЕМЫМ ПОСТАВКАМ ИМПОРТНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

**Закупка № 1: «Предоставление банковских гарантий по Договору «Предоставление банковских гарантий» с лимитом выборки 200 000 000 рублей, необходимых в обеспечение уплаты таможенных платежей за временное хранение по планируемыми поставкам импортного оборудования»**

**пгт. Посьет  
2012г.**

## Содержание

1.	УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	3
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2.1	Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	3
2.2	Правовой статус процедур и документов.....	4
2.3	Обжалование .....	4
2.4	Прочие положения.....	5
3.	КОММЕРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ .....	5
4.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	6
4.1	Общий порядок проведения запроса предложений.....	6
4.2	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	6
4.3	Предоставление Документации по запросу предложений Участнику.....	6
4.4	Подготовка Предложений.....	6
4.5	Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	8
4.6	Подача Предложений и их прием .....	9
4.7	Оценка Предложений и проведение переговоров .....	9
4.8	Подписание Договора.....	11
5	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	11
	Форма 1. Заявка на участие.....	11
	Форма 2. Протокол разногласий по проекту Договора.....	13
	Форма 3. Анкета Участника.....	14
	Форма 4. Доверенность .....	15
	Форма 5. Опись документов .....	15

## 1. Уведомление о проведении открытого запроса предложений

Заказчик ОАО «Торговый порт Посьет», 692705, Приморский край, пгт. Посьет, ул. Портовая, д.41, тел.: (423) 2215934, (423) 2215935, (423) 2215768, факс: (423) 2215989 e-mail: [mail.posiet@mechelgroup.ru](mailto:mail.posiet@mechelgroup.ru) настоящим объявляет о проведении процедуры запроса предложений и приглашает финансовые организации, способные на законных основаниях оказать услуги (далее — Гаранты), подавать свои предложения на право заключения Договора о предоставлении банковской гарантии, необходимой в обеспечение уплаты таможенных платежей за временное хранение по планируемым поставкам импортного оборудования:

**Закупка № 1: «Предоставление банковских гарантий по Договору «Предоставление банковских гарантий» с лимитом выборки 200 000 000 рублей, необходимых в обеспечение уплаты таможенных платежей за временное хранение по планируемым поставкам импортного оборудования»**

Дата и время начала приема предложений: 09-00 час. местного времени **27.01.2012г.**

Дата и время окончания приема предложений: 17-00 час. местного времени **06.02.2012г.**

Дата вскрытия конвертов с предложениями: 13-00 час. местного времени **07.02.2012г.**

**Лимит банковских гарантий: 200 000 000,00 (Двести миллионов) руб.**

**Период выборки: февраль - июнь 2012г.**

**Период действия банковских гарантий: до 31.12.2012**

**Начальная (максимальная) цена контракта (в рублях):** комиссия за предоставленные банковские гарантии на общую сумму до 200 000 000,00 руб. - не выше 1,5% годовых.

Официальная информация и подробное описание закупаемых работ и условий Договора содержится в Документации по запросу предложений, которая предоставляется любому участнику по электронной почте или на предоставленный им электронный носитель по его любому запросу по адресу: 692705, Приморский край, пгт. Посьет, ул. Портовая, д.41, каб. 305, тел.: (423) 2215934, (423) 2215935, (423) 2215768, факс: (423) 2215989, e-mail: [mail.posiet@mechelgroup.ru](mailto:mail.posiet@mechelgroup.ru). Дополнительную информацию вы можете получить по телефону (423) 2215934 доб. 39108 – Афанасьева Татьяна Владимировна.

Настоящее уведомление не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

## 2. Общие положения

### 2.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

Открытое акционерное общество «Торговый порт Посьет», (692705, Приморский край, пгт. Посьет, ул. Портовая, д.41) (далее — Заказчик), Уведомлением о проведении запроса предложений, размещенным на сайте ОАО «Торговый порт Посьет» по адресу: <http://www.mechel.ru/investors/enclosure/port/index.wbp> в разделе «Конкурсы», пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — подрядчики) к участию в процедуре открытого конкурентного запроса предложений (далее — запрос предложений) на право заключения Договора о предоставлении банковской гарантии:

**Закупка № 1: «Предоставление банковских гарантий по Договору «Предоставление банковских гарантий» с лимитом выборки 200 000 000 рублей, необходимых в обеспечение уплаты таможенных платежей за временное хранение по планируемым поставкам импортного оборудования»**

Для справок обращаться: Ответственный секретарь Закупочной комиссии – Краснова Наталья Николаевна, пгт. Посьет, ул. Портовая, д.41, (423) 2215934 доб. 39131, факс: (423) 2215989, e-mail: [Natalya.Krasnova@mechelgroup.ru](mailto:Natalya.Krasnova@mechelgroup.ru).

**2.1.1** Подробные требования к оказываемым работам изложены в разделе 3 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.

**2.1.2** Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Коммерческие задания на выполнение работ (раздел 3), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел 4.5), могут быть внесены изменения, в том числе существенные. Внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Заказчика также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Заказчик также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но, не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. **Заказчик также вправе отказать от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.**

## **2.2 Правовой статус процедур и документов**

**2.2.1** Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—10651 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств. Заказчик имеет право отказать от всех полученных предложений по любой причине или прекратить процедуру запроса предложений в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед участниками.

**2.2.2** Опубликованное в соответствии с пунктом 1 Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

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

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

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

- a) Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
- b) Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
- c) Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.

**2.2.6** Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

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

## **2.3 Обжалование**

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

## **2.4 Прочие положения**

**2.4.1** Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

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

## **3. Коммерческое задание на оказание услуг.**

### **Коммерческое задание на проведение запроса предложений**

#### **1. Наименование титула:**

Предоставление банковской гарантии, необходимой в обеспечение уплаты таможенных платежей за временное хранение по планируемым поставкам импортного оборудования.

#### **2. Адрес собственника:**

692705, Приморский край, пгт. Посьет, ул. Портовая, д.41  
Открытое акционерное общество «Торговый порт Посьет»

#### **3. Требования к финансовой операции:**

**Лимит банковских гарантий: 200 000 000,00 (Двести миллионов) руб.**

- **Цель получения банковских гарантий:** обязательство по уплате таможенных платежей, возможных процентов и пеней, возникающих в соответствии с Таможенным кодексом Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле при временном хранении товаров на складе получателя, перед Хасанской таможней Дальневосточного таможенного Управления Российской Федерации
- **Валюта сделки:** рубли.
- **Периоды выборки:** февраль – июнь 2012 г.
- **Период действия банковской гарантии:** до 31.12.2012г.
- **Порядок формирования цены договора:** цена договора должна формироваться участником в рублях.
- **Начальная (максимальная) цена контракта (в рублях):** - комиссия за предоставленные банковские гарантии на общую сумму до 200 000 000,00 руб. - не выше 1,5% годовых.

#### **Обоснование начальной (максимальной) цены контракта:**

Максимальная цена сформирована из расчета стоимости за пользование кредитными ресурсами в размере 1 - 1,5 % годовых, на основании проведенного мониторинга предложений кредитных организаций находящихся в свободном доступе и размещенных на их официальных сайтах.

#### **4. Требование к финансовой организации:**

Финансовая организация, созданная на основе любой формы собственности как хозяйственное общество (акционерное общество).

Финансовая организация совершает банковские операции на основании лицензии на осуществление банковских операций, выданной Центральным банком Российской Федерации.

#### **4. Порядок проведения запроса предложений.**

##### **Инструкции по подготовке Предложений**

##### **4.1 Общий порядок проведения запроса предложений**

- 4.1.1** С учетом положений пункта 2.1.2 Запрос предложений проводится в следующем порядке:
- a) Публикация Уведомления о проведении запроса предложений осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
  - b) Предоставление Документации по запросу предложений участникам может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
  - c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо, повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
  - d) Подача Предложений и их прием, повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
  - e) Оценка Предложений повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
  - f) Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
  - g) Подписание Договора осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

##### **4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений**

- 4.2.1** Уведомление о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.

##### **4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Участнику.**

- 4.3.1** Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.
- 4.3.2** Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 2.1.2), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

##### **4.4 Подготовка Предложений**

##### **4.4.1 Общие требования к Предложению**

Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений;
- b) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений;
- c) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- d) Проект Договора о предоставлении банковской гарантии.

На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт 2.1.2) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.

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

- 4.4.1.1.** 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. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

Требования пункта 4.4.1.1 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

- 4.4.1.2. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения.
- 4.4.1.3. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; 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.
- 4.4.1.4. 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. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется **прошить** с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь **сквозную нумерацию страниц**.
- 4.4.1.5. Участник также должен подготовить 1 копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
- 4.4.1.6. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».
- 4.4.1.7. 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.
- 4.4.1.8. Заказчик 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.

#### **4.4.2 Требования к сроку действия Предложения**

Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее чем **90** календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.

#### **4.4.3 Требования к языку Предложения**

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

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 Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

#### **4.4.4 Требования к валюте Предложения**

Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

#### **4.4.5 Разъяснение Документации по запросу предложений**

Участники вправе обратиться к Заказчику 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.

Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока приема Предложения (пункт 4.6). Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (пункт 4.4).

#### **4.4.6 Пролонгация срока окончания приема Предложений**

При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в пункте 4.6 с уведомлением всех участников.

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

### **4.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

#### **4.5.1 Требования к Участникам**

Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любая финансовая организация.

На последующих этапах Запроса предложений (пункт 2.1.2), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.

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

- a) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, репутацией, иметь ресурсные возможности;
- b) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
- c) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.

#### **4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям.**

4.5.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- Заявка на участие в открытом запросе предложений (Форма 1):

- нотариально заверенную копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц нотариально заверенную копию устава в действующей редакции;
- заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- нотариально заверенную копию действующей лицензии на ведение банковской деятельности,
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе,
- протокол разногласий (Форма 2). В случае, если участник согласен с условиями проекта договора Заказчика, в графе «Предложение участника» указывает «Согласны с условиями проекта договора»,
- анкету по установленной форме (Форма 3),
- опись документов, входящих в состав заявки (Форма 5),
- иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

4.5.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

4.5.2.3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа.

## 4.6 Подача Предложений и их прием

Перед подачей Предложение и его копия должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копия Предложения запечатываются в конверт, обозначаемая словами «Копия Предложения».

Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- a) наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1;
- b) полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- c) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.

Участник направляет предложение по адресу Заказчика: 692705, Приморский край, пгт. Посъет, ул. Портовая, д.41 ОАО «Торговый порт Посъет» или на электронный адрес ответственного секретаря – [tatyana.afanaseva@mechelgroup.ru](mailto:tatyana.afanaseva@mechelgroup.ru) - Афанасьева Татьяна Владимировна.

В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

Заказчик заканчивает принимать Предложения в **17 часов 00 минут по местному времени 06.02.2012г.** Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

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

Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт 2.1.2), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

## 4.7 Оценка Предложений и проведение переговоров

### 4.7.1 Общие положения

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

Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.7.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 4.7.3) и оценочную стадию (пункт 4.7.4).

Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт 2.1.2), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.

### 4.7.2 Отборочная стадия

В рамках отборочной стадии закупочная комиссия (далее - Комиссия по запросу предложений) проверяет:

- a) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- b) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- c) соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

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

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

По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:

- a) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- b) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- c) содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

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

#### 4.7.3 Проведение переговоров

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

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

- a) любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;
- b) ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно.

#### 4.7.4 Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Комиссии по запросу предложений, исходя из следующих критериев:

#### Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок

№ критерия	Показатель	Предмет оценки по показателю	Максимальное значение (в баллах)	Способ расчета показателя
1	комиссия за предоставленные банковские гарантии на общую сумму до 200 000 000,00 руб.	не выше 1,5% годовых	70	<i>Экспертным путем</i> Члены конкурсной комиссии выносят экспертную оценку основываясь на своем опыте, квалификации и технической возможности Заказчика по выполнению условия участника конкурса. Показатель оценивается от 0 до 70 баллов.
2	Иные условия предоставления банковской гарантии		30	<i>Экспертным путем</i> Члены конкурсной комиссии выносят экспертную оценку основываясь на своем опыте, квалификации и технической возможности Заказчика по выполнению условия участника конкурса. Показатель оценивается от 0 до 30 баллов.

	<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>	
--	--------------	--	------------	--

Итоговая оценка каждой заявки рассчитывается путем суммирования оценок по критериям. Рассчитанная таким образом в отношении каждой заявки сумма рассматривается как оценка степени выгоды содержащейся в ней условий исполнения договора (чем больше — тем лучше).

#### **4.7.5 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя**

4.7.5.1. Комиссия по запросу предложений на своем заседании 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 (пункт 2.1.2):

- а) в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор; процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
- б) в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, Комиссия по запросу предложений вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;
- в) если, по мнению Комиссии по запросу предложений возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

4.7.5.2. Решение Комиссии по запросу предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

#### **4.8 Подписание Договора**

Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 30 дней после определения Победителя.

Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика и пунктом 2.2.5.

### **5 Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**

#### **Форма 1. Заявка на участие**

На бланке Участника размещения заказа

(по возможности)

Дата, исх. номер

**Заказчику**

#### **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

на право заключения с \_\_\_\_\_ договора

(указывается наименование Заказчика)

о предоставлении банковской гарантии (указывается предмет договора)

**1.** Изучив закупочную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному запросу предложений законодательство и нормативно-правовые акты

(наименование Участника размещения заказа с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), номер контактного телефона)

в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))

сообщает о согласии участвовать в открытом запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в закупке.

**2.** Мы согласны заключить договор на оказание финансовых услуг для нужд ОАО «Торговый порт Посыет» и оказать услуги в соответствии с требованиями документации и на указанных ниже условиях:

№ п/п	Критерий оценки заявок	Предложения участника
1.	Лимит банковских гарантий	200 000 000,00 (Двести миллионов) руб.
2.	Период выборки:	февраль - июнь 2012г.
3.	Период действия:	до 31.12.2012
4.	Проценты и комиссия:	Не выше 1,5% (одна целая пять десятых) процентов годовых.

**3.** Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации на стадии «проект», влияющими на стоимость услуг, и не имеем к ней претензий.

**4.** Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги на требуемых условиях, обеспечить выполнение указанных гарантийных обязательств в соответствии с требованиями конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в технической части документации и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

**5.** Настоящей заявкой на участие в конкурсе сообщаем, что в отношении

**(наименование Участника размещения заказа (для юридических лиц))**

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов Участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

**6.** Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в запросе предложений информации и подтверждаем право Заказчика, специализированной организации, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

**7.** В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с \_\_\_\_\_

(указывается наименование Заказчика)

на оказание услуг в соответствии с требованиями документации и условиями наших предложений, в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения на Официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

**8.** В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения.

**9.** Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и контактная информация уполномоченного лица, включая телефон, факс, адрес)

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

**10.** В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения итогового протокола и проекта договора и до подписания Официального договора настоящая заявка на участие в конкурсе будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

**13.** Банковские реквизиты Участника размещения заказа:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

Наименование и местонахождение обслуживающего банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_

**14.** Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

**15.** К настоящей заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в конкурсе, согласно описи - на \_\_\_\_\_ стр.

**Руководитель Участника размещения заказа**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

**Форма 2. Протокол разногласий по проекту Договора**

**Форма Протокола разногласий по проекту Договора**

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

№ п/п	№ пункта проекта Договора (раздел 2.4.2)	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

**«Желательные» условия Договора**

№ п/п	№ пункта проекта Договора (раздел 2.4.2)	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

**Форма 3. Анкета Участника****Форма Анкеты Участника****начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, 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.	ОКПО участника	
6.	ОКВЭД участника	
7.	Юридический адрес	
8.	Почтовый адрес	
9.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
10.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
11.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
12.	Факс Участника (с указанием кода города)	
13.	Адрес электронной почты Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
15.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
16.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

#### Форма 4. Доверенность

Дата, исх. номер

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо – участник размещения заказа:

\_\_\_\_\_ (далее – доверитель)

(Наименование Участника размещения заказа)

В лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_,

(устава, доверенности, положения и т.д.)

доверяет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

(далее – представитель)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

представлять \_\_\_\_\_

интересы \_\_\_\_\_

на конкурсе \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета закупок), проводимом \_\_\_\_\_

(указать название Заказчика).

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять закупочной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации – доверителя все документы, связанные с его выполнением

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого)

(Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Участник размещения заказа \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

#### Форма 5. Опись документов

##### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в открытом конкурсе

на \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета конкурса)

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для

(наименование Участника размещения заказа)

участия в закупке на право заключения \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета договора)  
направляются нижеперечисленные документы.

№ п\п	Наименование документов	Страницы с __ по __	Количество о страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
		<b>ВСЕГО листов:</b>	

**Руководитель Участника размещения заказа**

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)