



ИНСТРУКЦИЯ

*по участию в конкурентной закупке по выбору организаций, способных
осуществить поставку и монтаж, пуско-наладку светодиодных экранов для объектов сети
АЗС программы развития ДО ПАО «Газпром нефть» на 2018г*

г. Санкт-Петербург
2018г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Термины и определения.	3
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ	3
2.1. Порядок проведения Закупки.....	3
2.2. Условия проведения Закупки.	4
2.3. Порядок предоставления Предложения.	5
2.3.1. Форма предоставления Предложения.	5
2.3.2. Порядок оформления Предложения.	5
2.3.3. Требования к предоставлению Предложения на бумажном носителе.	5
2.3.4. Требования к предоставлению Предложения в форме электронного документа.	6
3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА	6
3.1. Сведения о проведении Закупки.	6
3.2. Критерии выбора поставщика	7
4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	7
5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

1.1.1. **Конкурентная закупка (Закупка)** - процедура конкурентного выбора контрагента для выполнения работ, проводимая посредством сравнительной оценки нескольких предложений в соответствии с внутренними корпоративными стандартами Компании.

1.1.2. **Организатор** – ООО «Мелстон Инжиниринг» осуществляющее организацию и проведение конкурентной закупки в интересах ДО ДРП ПАО «Газпром нефть».

1.1.3. **Заказчик** – ООО «Мелстон-Инжиниринг» или иное юридическое лицо по его указанию.

1.1.4. **Предмет Закупки** – право на заключение договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

1.1.5. **Претендент** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, планирующее принять участие в конкурентной закупке, который подал или собирается подать Предложение для участия в Закупке.

1.1.6. **Участник Закупки** – статус Претендента после подачи им Предложения и установления Рабочей группой Организатора допуска к участию в Закупке или ее отдельных процедурах.

1.1.7. **Предложение** – комплект документов, в т.ч. технико-коммерческое предложение с указанием стоимости и при необходимости сроков поставки оборудования, выполнения работ, оказания услуг, составленный по предоставляемым формам, в строгом соответствии с установленными техническими требованиями к изготовлению оборудования, а также с требованиями настоящей Инструкции (если иное не предусмотрено в извещении).

1.1.8. **Инструкция** - документация, содержащая всю необходимую и достаточную информацию о предмете Закупки, сведения о порядке проведения и условиях участия в Закупке.

1.1.9. **Рабочая группа Организатора** – коллегиальный орган, формируемый Организатором и утверждаемый руководителем организации-Организатора в целях подведения итогов закупки, а также, при необходимости, подведения итогов отдельных этапов и процедур закупки.

1.1.10. **Договор (контракт)** – договор (контракт), заключенный Заказчиком с Победителем/-ми Закупки в целях обеспечения собственных нужд.

1.1.11. **Предмет Закупки** – право на заключение договора (контракта) выполнения работ для нужд Заказчика.

1.1.12. **Лот** – часть общей потребности Заказчика в работах, закупка которых осуществляется в результате проведения Закупки; самостоятельный предмет закупки. В отношении каждого лота отдельно могут определяться сроки и иные условия выполнения работ. В отношении каждого лота, как правило, заключается отдельный договор.

1.1.13. **Технический аудит** – процедура независимой оценки технической оснащенности организации, обеспеченности производственной базой, офисными помещениями, и складскими площадями и т.п., с целью выявления наличия материально-технических ресурсов в объеме, необходимом и достаточном для выполнения работ/услуг, являющихся предметом Закупки, а также фактического уровня организации производственного и складского технологического процессов.

1.1.14. **Пилотный образец** – демонстрационный образец оборудования, произведённый на основе официального запроса Организатора Закупки и/или при установлении требования изготовления оборудования по условиям проведения Закупки в строгом соответствии с предоставляемым техническим заданием на изготовление оборудования.

1.1.15. **Квалификационная оценка** – этап конкурентной закупочной процедуры, представляющий собой допуск участников закупки, на основе оценки степени соответствия участника квалификационным требованиям и критериям, установленным Организатором Закупки.

1.1.16. **Постквалификация** – этап конкурентной закупочной процедуры, представляющий собой подтверждение участником закупки своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным требованиям.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.

2.1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

2.1.1. Настоящая Закупка проводится посредством рассмотрения предложений, полученных от организаций (далее – «Претендент»), в ответ на информационное письмо о проведении Закупки и в соответствии с настоящей инструкцией по участию в Закупке (далее «Инструкция»).

2.1.2. Претендент в установленные в информационном письме сроки направляет документацию, предусмотренную настоящей Инструкцией по адресу, указанному в информационном письме.

2.1.3. Организатор проводит процедуру вскрытия поступивших от Претендентов конвертов с Предложениями.

2.1.4. Организатор получает необходимые разъяснения, уточнения, подтверждения, осуществляет квалификационную оценку Претендентов и поступивших Предложений, проводит конкурентные переговоры с Претендентами (при необходимости), а также осуществляет иные мероприятия для целей выявления организации, способной осуществить поставки, выполнить работы, оказать услуги по предмету Закупки.

2.1.5. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений Организатор определяет перечень организаций, предложивших наилучшие условия по совокупности критериев.

2.1.6. Организатор уведомляет участников о результатах Закупки путем адресной рассылки писем по электронной почте. Участники, не получившие уведомление о результатах Закупки, самостоятельно уточняют данную информацию.

2.2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.

Подавая Предложение для рассмотрения в рамках настоящей Закупки, Претендент, тем самым, соглашается со следующими условиями:

2.2.1. Все затраты, понесенные Претендентом в результате подготовки и предоставления Предложения являются затратами Претендента и не подлежат компенсации Организатором ни при каких обстоятельствах.

2.2.2. Организатор примет к рассмотрению все предоставленные в срок, согласно информационному письму (извещению), Предложения, отвечающие условиям и требованиям настоящей Инструкции.

2.2.3. Подача предложения не должна быть истолкована как намерение или обязательство Организатора или иного юридического лица, аффилированного с Организатором, выраженное или подразумеваемое, считать себя заключившим Договор на основании информационного письма, настоящей Инструкции, а также на основании направления Предложения в адрес Организатора.

2.2.4. Претендент имеет право:

- в ходе подготовки Предложения обращаться в адрес Организатора с просьбой о разъяснении положений настоящей Инструкции и порядке проведения Закупки;
- обращаться с просьбой о продлении сроков приема Предложения;
- отозвать свое Предложение в любое время до установленного срока окончания приема Предложений;
- изменить/дополнить свое Предложение до истечения срока приема Предложений.

2.2.5. Организатор имеет право:

- в рамках рассмотрения Предложений адресовать Претендентам запросы о разъяснении, уточнении, предоставлении дополнительной информации в отношении любой предоставленной Претендентом информации;
- вносить изменения и уточнения в настоящую Инструкцию как до момента поступления заявок/предложений в адрес Организатора, так и в период рассмотрения Предложений. С момента опубликования при проведении Закупки в открытой форме или адресной рассылки при проведении Закупки в закрытой форме информации об изменении/уточнении настоящей Инструкции, такие изменения/уточнения считаются неотъемлемой частью Инструкции.
- принять решение о продлении сроков приема; в этом случае срок действия всех прав и обязанностей Организатора и участников продлевается с учётом измененной окончательной даты. Все Предложения, полученные после указанной окончательной даты их подачи, будут отклонены (не будут подлежать рассмотрению).
- перенести/изменить время, дату и порядок вскрытия конвертов с Предложениями;
- потребовать от участника, занявшего одно из верхних мест в ранжировании, прохождения процедуры постквалификации;
- обязать участника заключить договор о конфиденциальности в случае, когда доступ к конфиденциальной информации является обязательным условием исполнения договора;
- отклонить Претендента от участия в случае его несогласия с условиями проекта договора;
- отказаться по своему усмотрению от проведения Закупки, а также от любого Предложения или прекратить процедуру проведения Закупки в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Претендентами.

2.2.6. В случае если, в установленные сроки подано только 1 (одно) Предложение, либо не подано ни 1 (одного) Предложения, а также если к участию в Закупке допущен только 1(один) Претендент, либо не допущен ни 1 (один) Претендент, Закупка признается несостоявшейся. В случае если документацией по Закупке предусмотрено два и более лота, Закупка признается несостоявшейся только в отношении тех лотов, в рамках которых подано только 1 (одно) Предложение, либо не подано ни 1 (одного) Предложения.

2.2.7. Представленные на участие документы остаются у Организатора в составе архива и Претендентам не возвращаются, кроме отозванных Претендентами Предложений.

2.2.8. Закупка не является какой-либо формой торгов и не подпадает под регулирование ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.2.9. Отклонение Предложения на участие в Закупке:

Документы участника не принимаются к рассмотрению в следующих случаях:

- установлен факт проведения ликвидации в отношении Претендента – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Претендента – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- установлен факт приостановления деятельности Претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- представлен неполный пакет документов или предоставленные документы не соответствуют установленным настоящей Инструкцией требованиям (документы представлены не в полном объеме, не представлены оригиналы документов или представлены незаверенные копии, информация предоставлена не по требуемым формам);
- документы представлены с нарушением сроков (в случае установления срока подачи документов);
- обнаружены противоречия в представленной Претендентом документации, умышленные искажения информации, представлены заведомо недостоверные сведения и т.д.;
- отсутствует официальный ответ поставщика на письменный запрос Организатора с разъяснениями по представленным документам или ответ не получен в обозначенный срок;
- отказ Претендента от прохождения какого-либо из этапов Закупки;
- несогласие Претендента с условиями проекта договора;
- при наличии сведений об отрицательном опыте сотрудничества Организатора/Заказчика с контрагентом, а также в иных случаях, определяемых Службой экономической безопасности;
- установлен факт несоответствия Претендента прочим условиям и требованиям настоящей Инструкции.

2.3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.

2.3.1. Форма предоставления Предложения.

2.3.1.1. Все документы, входящие в состав Предложения, должны быть представлены в оригинале на бумажном носителе в порядке, определенном описью, с приложением одной копии на электронном носителе в виде сканированных копий в формате *.tif, jpg или pdf, наименование которых должно совпадать с названиями документов в описи. При этом, электронный носитель должен иметь отметку, идентифицирующую наименование Претендента.

2.3.1.2. Оригинал Предложения, его копия (при необходимости) и электронный носитель должны быть запечатаны в конверт, на котором следует указать информацию в соответствии с приложенным шаблоном.

2.3.1.3. Ответственность за содержание предоставляемой информации и документов несут претенденты. Достоверность копий документов, предоставляемых Претендентом, должна быть подтверждена печатью организации и подписью уполномоченного лица.

2.3.1.4. Форма предоставления Предложения на бумажном носителе или в форме электронного документа указывается в Информационной карте (п.3.1.).

2.3.2. Порядок оформления Предложения.

2.3.2.1. Претендент в обязательном порядке составляет опись предоставляемых документов (по прилагаемой форме), размещая ее в начале направляемого пакета документов.

2.3.2.2. Все документы составляются на **русском языке** либо предоставляется их нотариально заверенный перевод.

2.3.2.3. Все документы должны быть должным образом оформлены, заверены печатью организации и подписью уполномоченного лица. Отсутствие печати организации и подписи руководителя на предоставляемых документах может быть расценено Рабочей группой как существенное нарушение требований и условий документации и привести к отклонению рассмотрения документации в соответствии с настоящей Инструкцией. Применение факсимильных подписей на документах не допускается.

2.3.2.4. Никакие вставки между строками, подтирки или приписки не будут иметь силу, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.3.3. Требования к предоставлению Предложения на бумажном носителе.

2.3.3.1. Оригиналы направляемых документов должны быть сшиты в единую книгу (сброшюрованы), которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплена печатью (опечатана) на обороте с указанием количества страниц, заверена подписью уполномоченного на подписание лица.

Все без исключения страницы Предложения должны быть пронумерованы.

При нумерации листов Предложения, номера на оригиналах официальных документов, выданных Претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.), проставляются простым карандашом на обороте листа в левом нижнем углу.

При брошюровании Предложения, каждый оригинал официального документа, выданного Претенденту третьими лицами и содержащий печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии, банковские гарантии), помещается в отдельный канцелярский файл – таким образом, чтобы при брошюровании заявки, оригиналы официальных документов, выданных Претенденту третьими лицами, не были повреждены.

Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись «Прошито и пронумеровано ____ листов», при этом прошивка должна быть подписана уполномоченным на подписание лицом и скреплена печатью.

2.3.3.2. Претендент представляет один экземпляр оригинала Предложения в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, если иное не указано в информационной карте и/или извещении о проведении Закупки. В случае необходимости предоставления копии Предложения, достоверность копий документов, представляемых в составе Предложения, должна быть подтверждена подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации, если иная форма заверения не установлена требованиями настоящей Инструкции.

2.3.4. Требования к предоставлению Предложения в форме электронного документа.

2.3.4.1. В случае если условиями проведения Закупки предусмотрен порядок подачи Претендентами предложений в форме электронного документа, Претендент заполняет предложение в электронном виде в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и направляет электронным письмом на адрес электронной почты, указанный в извещении о проведении Закупки.

2.3.4.2. Формат Предложения в форме электронного документа: документ в формате *.tif, jpg или pdf, содержащий отсканированный графический образ бумажного оригинала Предложения, а также коммерческое предложение по форме, установленной Документацией по Закупке, в формате «Excel».

2.3.4.3. При этом в случае установления Информационной картой Закупки (Раздел 3) отдельного требования полный пакет документации в составе предложения, согласно запрашиваемому перечню, должен быть направлен в виде электронных архивов (отсканированные копии документов, заверенных печатью организации и подписью уполномоченного лица) в формате rar или 7z (zip) на адрес электронной почты, указанный в извещении о проведении закупки.

2.3.4.4. В случае установленного требования направления Предложения в форме электронных документов в виде электронных архивов, защищённых паролём, пароль для раскрытия заархивированных файлов направляется на адрес электронной почты сотрудника службы экономической безопасности ГК «Мелстон», указанный в извещении о проведении Закупки с указанием в теме письма: «Пароль_Предложение на участие в Закупке от наименование Претендента № номер Закупки или извещения о проведении Закупки».

2.3.4.5. При подачи предложения в форме электронного документа Претендент должен учесть, что Организатор Закупки не несет ответственности за утерю или несвоевременное получение Предложения, направленного Претендентом по электронной почте, если причинами являются любые технические или организационные препятствия, возникшие по независящим от Организатора Закупки обстоятельствам, а также в случае, если технические и программные средства автоматической защиты информации Заказчика обнаружили, что электронное письмо с предложением, поступающее на узел (хост) электронной почты, заражено компьютерными вирусами или имеет в своей структуре признаки спама.

2.3.4.6. Для подтверждения получения Предложения Организатором Закупки Претендент должен уведомить о факте отправки контактное лицо, указанное в извещении.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА.

№ п/п	Наименование
3.1. СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ.	
1.	Организатор Закупки - ООО «Мелстон Инжиниринг» в интересах ДО ДРП ПАО «Газпром нефть». Заказчиком и стороной по договору, заключаемому по итогам Закупки, выступает ООО «Мелстон Инжиниринг» или иное юридическое лицо по его указанию.
2.	Наименование Закупки - Конкурентная закупка по выбору организации, способных осуществить поставку и монтаж, пуско-наладку светодиодных экранов для объектов сети АЗС программы развития ДО ПАО «Газпром нефть» на 2018г
3.	Адрес для предоставления Предложений: 197348, Санкт-Петербург, Коломяжский проспект, дом 10, литер Э., пом.2Н
4.	Обеспечение Предложения на участие в Закупке: <u>не требуется.</u>
5.	Максимальная стоимость: <u>не указывается</u>

6.	Форма проведения: <u>открытая</u>
7.	Срок приема предложений и дата вскрытия предложений: указываются в информационном письме (извещении).
8.	Предоставление копии документов: <u>отсканированные копии предложения на электронном носителе.</u>
9.	Форма и порядок предоставления предложения: <u>1.</u> Предложение принимается в запечатанных конвертах, оформленных согласно прилагаемому шаблону. <u>2.</u> Общие требования по оформлению предложения указаны в Разделе 2.3.
<u>3.</u>	Дополнительные этапы процедуры: <ul style="list-style-type: none"> ➤ конкурентные переговоры/уторгование цены предложения; ➤ технический аудит складских помещений, производственных площадей, демонстрация образца экранов – выезд представителей (по требованию Организатора), ➤ постквалификация
<u>4.</u>	Особые требования к предоставлению коммерческих предложений: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Валюта предоставления коммерческого предложения – рубли Российской Федерации. ✓ Стоимость услуг по предмету Закупки, предлагаемая Претендентами, должна оставаться фиксированной (окончательной и неизменной) на протяжении всего срока выполнения Договора, в случае его заключения, и не подлежать изменению за исключением случая, когда изменение бивалютной корзины в течении 10 (десяти) календарных дней превышает (больше) отклонение +/-10% от бивалютной корзины, установленной на дату вскрытия конвертов с предложениями. ✓ Указываемая итоговая стоимость оборудования, работ (услуг), является окончательной, формируется с учетом НДС и всех возможных затрат (возможных платежей, предусмотренных действующим законодательством и т.д.). ✓ Коммерческое предложение должно быть предоставлено на полный объем поставки по Закупке или по каждому лоту в случае разделения Закупки на лоты. Подача предложения на часть поставки Закупки или каждого лота не допускается. ✓ Коммерческие предложения должны быть предоставлены на условиях поставки: DDP г. Москва, склад организатора /объект Заказчика, с НДС 18%; ✓ Коммерческие предложения должны быть предоставлены с учетом положений проекта договора. Подача коммерческого предложения на участие в Закупке означает согласие участника Закупки со всеми пунктами проекта Договора на выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки
3.2. КРИТЕРИИ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКА	
	<ul style="list-style-type: none"> – Квалификация претендента: наличие положительного опыта выполнения аналогичных работ/услуг, положительная репутация на рынке по предмету Закупки, стабильное финансовое положение, наличие сервисных центров в регионах и штата профильных специалистов по подключение и сервисному обслуживанию, готовность обеспечения комплектующими и т.п.; – Подтверждение статуса непосредственного производителя/наличия деловых отношений между поставщиком и заводом-изготовителем (подтверждение дилерства и т.д.); – Успешное прохождение технического аудита; – Соответствие демонстрационных образцов требованиям технического задания (положительная экспертная оценка); – Оптимальная стоимость предложения; – Оптимальные сроки поставок; – Соответствие предложения требованиям технического задания

4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

4.1.1. Основные технические требования, конструктивные особенности, комплектация к Оборудованию определены в техническом задании (требованиях) на поставку оборудования.

4.1.2. Техническое задание в полном объеме предоставляется по факту получения лицом, ответственным за проведение Закупки, следующих документов: отсканированной копии подписанного со стороны Претендента договора о конфиденциальности (только если не был заключен ранее), анкеты для проверки службой экономической безопасности ГК «Мелстон», уведомления о намерении принять участие в Закупке (см. соответствующие Приложения к Инструкции).

4.1.3. На все поставляемое Оборудование должны быть предоставлены гарантийные обязательства.

4.1.4. Оборудование должно отгружаться в упаковке, обеспечивающей его сохранность во время транспортировки.

4.1.5. Стоимость услуг по предмету Закупки, предлагаемая Претендентами, должна оставаться фиксированной (окончательное и неизменной) и не подлежать повышению на протяжении всего срока выполнения Договора, в случае его заключения по итогам Закупки.

4.1.6. При этом стоимость транспортных расходов по доставке оборудования до объектов определяется в отдельном порядке (за пределами базисного условия ценообразования в п.6 Информационной карты).

5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

См. отдельные файлы «Проект Договора»

5.1. При наличии в предложении Претендента замечаний к Договору (протокола разногласия), такое предложение будет отклонено от рассмотрения.

5.2. По итогам Закупки с компаниями, признанными способными осуществить поставку и/или монтаж (шефмонтаж) Оборудования, будут заключены рамочные Договоры. Поставка по рамочному договору будет осуществляться частями, согласно заключенных спецификаций для каждого отдельного объекта.

5.3. Приобщать к составу документов в Предложении подписанный проект договора в адрес Организатора не требуется.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение №1 Титульный лист предложения /Заявка на участие.

Приложение №2 Формы предоставления информации.

Приложение №3 Анкета.

Приложение №4 Перечень документов (форма описи).

Приложение №5 Анкета для проверки службой экономической безопасности ГК "Мелстон" и согласие на обработку персональных данных (физических лиц).

Приложение №6 Типовая форма Договора о конфиденциальности.

Приложение №7 Уведомление о намерении принять участие.

Приложение №8 Типовая форма проекта договора.

Приложение №9 Техническое задание.

Приложение №10 Шаблон оформления конверта с предложением.

Приложение №11 Ориентировочная адресная программа.

Приложение №12 Проектная документация по форматам.

Приложения №9 (в формате для редактирования), 11, 12 предоставляются в порядке, предусмотренном п.4.1.2 настоящей Инструкции компаниям, с которыми договор о конфиденциальности не был заключен ранее.