УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ОАО «Карелгаз»

_____ Груздева Е.В.
«29» октября 2012 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

по отбору организации

для производства работ по техническому обслуживанию и диагностики автомобиля Хюндай Туксон

№ К-0322/10-12

Петрозаводск 2012

Раздел 1. Общие условия проведения открытого запроса предложений

1.1.Нормативные основы регулирования порядка проведения открытого запроса предложений (далее – Запрос).

Документация о Запросе (далее – Документация) подготовлена Заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011. № 223-ФЗ; Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Карелгаз» (далее - Положение), утвержденным Решением Совета директоров ОАО «Карелгаз» (Протокол №3/12 от 26 сентября 2012 г.) и опубликованном на официальном сайте Заказчика.

1.2.Предмет Запроса с указанием объема поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (за исключением случая, когда невозможно определить количество товара, конкретный объем работ, услуг) указан в Информационной карте Запроса.

1.3.Заказчик принимает заявки на участие в Запросе (далее – Заявки) от юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с п. 1.7 Положения (далее – Участники).

1.4.Участник имеет право подать только одну заявку на участие в данном Запросе. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки такого Участника, поданные в отношении данного Запроса, не рассматриваются.

1.5.Порядок подачи, сроки и место приема Заявок указаны в Информационной карте Запроса.

1.6. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки.

1.6.1. Заявка, которую представляет Участник в соответствии с настоящей Документацией, должна быть подготовлена по формам, представленным в разделе 3 настоящей Документации.

1.6.2. Заявка должна содержать следующие документы:

- полученную не ранее чем за два месяца до дня объявления Запроса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); полученную не ранее чем за два месяца до объявления Запроса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника). В случае, если от имени Участника действует иное лицо, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В

случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии устава, учредительных документов Участника (для юридических лиц);
- документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке в соответствии с п.1.7 Положения;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;
- письменное согласие физического лица – участника закупки на обработку его персональных данных;

1.6.3. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке. В этом случае указанные документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен идентичный нотариально заверенный перевод этих документов на русский язык.

1.6.4. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица юридического лица без доверенности (далее – Руководитель), либо уполномоченным Руководителем лицом (далее – Уполномоченное лицо) на основании доверенности. В последнем случае в составе документов Заявки должен находиться оригинал доверенности.

1.6.5. При подготовке Заявки и документов, входящих в состав Заявки, не допускается использование факсимильного воспроизведения подписей.

1.6.6. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника.

1.6.7. На нотариально заверенные копии документов и/или документы, переплетенные типографским способом (брошюры, книги и др.), требование подписи Руководителя или Уполномоченного лица и скрепления документов печатью Участника не распространяется.

1.6.8. Дополнительные носители информации (журналы, брошюры, книги и др.) помещаются в отдельные информационные конверты.

1.6.9. Все без исключения страницы и информационные конверты Заявки должны быть пронумерованы (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Заявки). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и др., помещенных в информационные конверты, не производится.

1.6.10. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Заявку, должны быть обязательно упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Заявка состоит из нескольких

томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

1.6.11. Участник также должен подготовить 1 (одну) электронную копию Заявки на USB накопителях или компакт-дисках, вложенных в конверт с оригиналом Заявки. Электронная копия Заявки должна содержать отсканированные копии документов Заявки.

1.6.12. Никакие исправления в тексте Заявки не имеют силы, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «Исправленному верить», собственноручной подписью Руководителя или Уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением, и печатью Участника.

1.6.13. Заявка должна быть надежно запечатана в конверт (пакет и т.п.), обозначаемый словами «Заявка на участие в Запросе предложений». На конверте необходимо указать и название предмета Запроса предложений. Носители электронных копий Заявки обозначаются словами «Электронная копия Заявки на участие в Запросе предложений. Запрос предложений № ___. Участник « ».

1.7. Участники в составе Заявки представляют описание предлагаемого ими товара, работ, услуг. Описание должно соответствовать требованиям, установленным в настоящей Документации, в том числе в Информационной карте Запроса предложений и проекте Договора, являющегося Приложением № 1 к настоящей Документации.

1.8. Место и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг указаны в Информационной карте Запроса предложений и в проекте договора.

1.9. Начальная (максимальная) цена Договора указана в Информационной карте Запроса предложений.

1.10. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг указаны в Информационной карте Запроса предложений и в проекте договора.

1.11. Расчет цены Заявки необходимо выполнять с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов согласно действующему законодательству РФ, а также с учетом стоимости доставки Товара до места поставки. В расчете цены должны быть учтены все инфляционные ожидания и финансовые риски.

1.12. Валютой, используемой при формировании цены Договора и осуществлении расчетов, является российский рубль.

1.13. Разъяснение положений Документации.

Участник вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации. Запрос должен быть подписан Руководителем или Уполномоченным лицом Участника и заверен печатью Участника. Запрос направляется на контактный адрес электронной почты Заказчика в отсканированном виде.

Точное время получения запросов от Участников определяется на основании данных почтовой программы-клиента Заказчика (дата и время получения электронного сообщения), вне зависимости от даты регистрации исходящего письма Участника, подающего запрос.

Заказчик обязуется ответить на любой связанный с разъяснением настоящей Документации вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до истечения срока приема Заявок.

В случае продления срока подачи Заявок срок подачи запросов продлевается соответственно.

1.14. Место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками, рассмотрения и оценки Заявок и подведения итогов Запроса указаны в Информационной карте Запроса.

1.15. Критерии оценки и сопоставления Заявок указаны в Информационной карте Запроса предложений. Оценка и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений осуществляется в соответствии с п. 7.6. Положения.

1.16. Заказчик имеет право отклонить все Заявки, а также отказаться от проведения Запроса предложений в любое время без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками. Заказчик имеет право завершить процедуру Запроса предложений без заключения Договора по его результатам.

1.17. Участник, подавший Заявку, признанную наилучшей по результатам проведения Запроса предложений, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления, предусмотренного п. 7.7.7. Положения, должен представить Заказчиком подписанный и скрепленный печатью текст договора на условиях, предусмотренных настоящей Документацией и проектом договора. В случае неполучения Заказчиком текста договора или несоответствия такого текста требованиям Документации и условиям проекта договора Участник признается уклонившимся от заключения договора.

1.18. Размер, форма, срок действия, срок и порядок предоставления обеспечений Заявки и исполнения условий Договора, в случае, если Заказчиком уставлены такие требования, указаны в Информационной карте Запроса.

Раздел 2. Информационная карта открытого запроса предложений

№п/пНаименование	*Сведения Запроса*
1. Наименование Заказчика, контактная информация:	**Открытое акционерное общество «Карелгаз»** Почтовый адрес: 185011, республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, 22А. Фактический адрес: 185011, республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, 22А. Адрес сайта в сети Интернет: http://www.karelgaz.ru Адрес электронной почты: akudovich.iv@karelgaz.ru,karelgaz@karelgaz.ru Номер телефона: (8142) 53-20-61 (8142) 51-00-10 Номер факса: (8142) 51-00-10
2. Наименование Организатора, контактная информация:	Ведущий инженер - механик ОАО «Карелгаз» Контактные лица: Акудович Игорь Викторович Номер контактного телефона: (8142) 53-26-58. Контактный адрес электронной почты: akudovich.iv@karelgaz.ru
3. Предмет Запроса:	Отбор организации для производства технического обслуживания и диагностики автомобиля Хюндай Туксон ОАО «Карелгаза» в течение 4 квартала 2012 года.
4. Предмет Договора:	Техническое обслуживание и диагностика автомобиля Хюндай Туксон 2.7 литра 2006 года выпуска.
5. Место производства технического обслуживания и диагностики:	**Республика Карелия, город Петрозаводск.**
6. Срок окончания работ:	**Срок приемки автомобиля 7 (семь) календарных дней с момента подписания договора. Осуществление услуги в течение 1 (одного) календарного дня.**
7. Наименования требуемых услуг:	Замена отработанного моторного масла на масло Shell Helix 5W — 40. Код ОКДП 5020300. Замена масляного фильтра на фильтр марки Хюндай для автомобиля Туксон 2.7 литра 2006 года выпуска. Код ОКДП 5020300. Замена воздушного фильтра системы управления микроклиматом на фильтр марки Хюндай для автомобиля Туксон 2.7 литра 2006 года выпуска.Код ОКДП 5020300. Диагностика подвески на линии Мана. Код ОКДП 5020200. Диагностиака двигателя. Код ОКДП 5020200.
8. Краткая характеристика требуемых услуг и работ к качеству, техническим характеристикам, функциональным свойствам Товара, иные требования к Товару	Замена отработанного моторного масла на масло Shell Helix 5W - 40. Замена масляного фильтра на фильтр марки Хюндай для автомобиля Туксон 2.7 литра 2006 года выпуска. Замена воздушного фильтра системы управления микроклиматом на фильтр марки Хюндай для автомобиля Туксон 2.7 литра 2006 года выпуска. Диагностика подвески на линии Мана. Диагностиака двигателя Все услуги и работы осуществляемые организацией в сфере ремонта, обслуживания, диагностики автомобилей должны быть сертифицированы и лицензированы в соответствии с законами соответствующих органов РФ, а также аккредитованы компанией Хендай. Все расходные материалы заявленные в документации запроса

9. Начальная (максимальная) цена Договора:	**8000 (восемь тысяч) рублей.** Цена с НДС 18%. В цену входят, стоимость работы по замене масла и фильтров, стоимость диагностики подвески и двигателя, все затраты, пошлины и сборы согласно действующему законодательству РФ.
10. Порядок расчетов	В течение **10 (десяти)** календарных дней с момента окончания всех работ.
11.Обеспечение	Не установлено
12. Обеспечение исполнения Договора:	Не установлено
13. Критерии оценки Заявок:	Предложенная цена договора
14. Порядок оценки Заявок в соответствии с заявленными Заказчиком критериями:	Заявки сортируются по возрастанию предложенной цены договора. После сортировки заявка с наименьшей предложенной ценой договора займет первое место, с наибольшей – последнее. Заявка, занявшая первое место, признается наилучшей.
15. Дата и время начала приема заявок	**30 октября 2012 г., в 9:00** (время московское).
16. Дата и время окончания приема заявок	**5 ноября 2012 г., в 17:00** (время московское).
17. Место подачи и расписание приема заявок:	185011, республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, д. 22А. Прием Заявок производится по рабочим дням с **09 часов минут до 13 часов 00 минут** и с **14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут** (время московское).
18. Дата, время и место проведения процедуры вскрытия конвертов с Заявками	**6 ноября 2012 г., в 10:00** (время московское). 185011, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, д. 22А.
19. Дата, время и место рассмотрения Заявок и подведения итогов Запроса	**6 ноября 2012 г., в 10 : 00** (время московское). 185011, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, д. 22А.

Раздел 3. Образцы форм документов, включаемых в Заявку

Письмо о подаче заявки на участие в Запросе предложений (Форма 1)

« »_____20_____года
№

Уважаемые **господа!**

Изучив Извещение о проведении открытого запроса предложений _____, опубликованное на официальном сайте ОАО «Карелгаз» (www.karelgaz.ru) и Документацию об запросе предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, в том числе все условия Договора, включенного в Документацию о запросе предложений,

(полное наименование и юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на условиях и в соответствии с настоящей заявкой на участие в Запросе предложений;

предмет Запроса предложений

цена заявки на участие в Запросе предложений

Настоящая заявка на участие в Запросе предложений дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

Приложение № 1 Коммерческое предложение (Форма 2) на ____ листах;
Приложение № 2 Анкета Участника (Форма 3) на ___ листах;
Приложение № 3 Опись документов, содержащихся заявке на участие в Запросе предложений (Форма 4) на ___ листах;
Приложение № 4... Прочие документы (перечислить) на ___ листах;

Руководитель организации _____/_____(ФИО)

м.п.

Дата

Коммерческое предложение (Форма 2)

Приложение №1 к письму о подаче заявки на участие в Запросе предложений №___

Расчет цены заявки на участие в Запросе предложени					
№	Предлагаемые товары, услуги, работы		Ед. измер.	Цена за ед., руб.	Стоимость, руб.
ч/и	Наименование товара, работ, услуг	Технические характеристики и комплектация товара, описание работ, услуг			
Итого (с учетом транспортных, накладных и прочих расходов) без НДС					
НДС (или НДС не облагается)					
Итого (с учетом транспортных, накладных и прочих расходов) с НДС (или НДС не облагается)					

Руководитель организации _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

«_____»_____ 2012 год. М.П.

Анкета Участника (Форма 3)

Приложение № 2 к письму о подаче заявки на участие в Запросе предложений №____.

Же п/п	Наименование	Сведения об Участнике
I.	Организационно-правовая форма и наименование фирмы Участника, дата регистрации	
2-	Юридический адрес	
3-	Почтовые адреса	
4.	Фактический адрес	
5.	Должность, Ф.И.О., избранного (назначенного) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного юридического лица	
6.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
7.	Факс Участника (с указанием кода города)	
8.	Адрес электронной почты Участника, web-сайт	
9.	ИНН/КПП Участника	
10.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка. номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
II.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
12.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
13.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (дата, номер, кем выдано)	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	
15.	Сведения о необходимости одобрения заключения сделки уполномоченными органами управления Участника/Заказчика	

Руководитель организации _____/_____(ФИО)

М.П.

Дата

Участники Запроса предложений заполняют приведенною выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указывать слово «нет».

Опись документов, содержащихся в заявке на участие в Запросе предложений (Форма 4).
Приложение № 3 к письму о подаче заявки на участие в запросе предложений №____

п/п	**Наименование**	**Кол-во листов**	**Номера страниц**
1.	Письмо о подаче Заявки на участие в Запросе предложений (Форма 1).		
2.	Коммерческое предложение (Форма 2).		
3.	Анкета Участника (Форма 3).		
	Прочие документы (перечислить).		

Документы, входящие в Заявку, должны быть обязательно скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

Руководитель организации _____/_____**(ФИО)**

м.п. **Дата**_____