

Раздел II: Условия конкурса

Содержание

Преамбула	1
А. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
1. Предмет Процесса закупок и применимые Принципы и правила закупок	2
2. Источник финансирования	3
4. Правомочные Участники	3
5. Стоимость участия в Процессе закупок	3
6. Язык Процесса закупок	3
С. ПОДГОТОВКА ЗАЯВОК	4
9. Разъяснение содержания Закупочной документации, посещение Объекта, проведение разъяснительной встречи	4
10. Документы, входящие в состав заявок	5
11. Оформление и подписание заявок	6
Д. ПОДАЧА И ВСКРЫТИЕ ЗАЯВОК	7
12. Подача заявок	7
13. Отзыв и внесение изменений в заявки	8
14. Окончание срока подачи заявок	8
16. Вскрытие заявок	9
Е. ОЦЕНКА ЗАЯВОК	11
18. Оценка заявок	11
Ф. РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК	12
25. Последующий процесс закупок	12

Преамбула

Раздел II (Условия конкурса) содержит конкретную информацию в отношении соответствующих пунктов Раздела I (Инструкции для участников конкурса) и должен быть подготовлен Клиентом для индивидуального процесса закупок с отражением ее специфики.

В этом Разделе Клиент должен предоставить информацию и требования, относящиеся к обстоятельствам Клиента, юридическим и финансовым механизмам проекта, контракту, процессу закупок, применимым правилам, касающимся оценки предложений, а также правомочности и квалификационным требованиям.

При подготовке Раздела II (Условия конкурса) следует учитывать следующие аспекты:

- (a) должна быть включена информация, которая раскрывает особенности в отношении положений Раздела I (Инструкции для участников конкурса) или дополняет их; и
- (b) изменения и/или дополнения, если таковые имеются, к положениям Раздела I (Инструкции для участников конкурса), как того требуют обстоятельства проведения конкретного процесса закупок.

В тех случаях, когда предлагается подать заявки по нескольким контрактам, необходимо использовать соответствующую формулировку, позволяющую Участникам подавать заявки на отдельный контракт или группу контрактов.

Невзирая на Инструкции по использованию Закупочной документации, в этом Разделе положения, набранные обычным шрифтом, относящиеся к использованию портала электронных закупок для клиентов Банка, возможно, потребуются изменить, если для Процесса закупок используется альтернативная система электронных закупок или подход, основанный на бумажном носителе.

Все ссылки на пункты, используемые в этом Разделе, должны отвечать соответствующим пунктам Раздела I (Инструкции для участников конкурса).

А. Общие положения

1. Предмет Процесса закупок и применимые Принципы и правила закупок

1.1 Клиент: *[указать наименование Клиента]*

Проект: *[указать название Проекта]*

1.2 Процесс закупок осуществляется с использованием портала электронных закупок для клиентов ЕБРР («ЕСЕРР») и в соответствии с его положениями и условиями применения.

Некоторые ссылки в ЕСЕРР могут отличаться от определений, используемых в Закупочной документации. Во всех случаях преимущественную силу имеют определения, содержащиеся в Закупочной документации.

Участники должны зарегистрироваться в ЕСЕРР в соответствии с правилами и условиями использования ЕСЕРР, опубликованными на ЕСЕРР. Только зарегистрированные Участники, выразившие заинтересованность в Процессе закупок, смогут получить доступ к Закупочной документации, получить разъяснения, дополнения и изменения и представить свои заявки через ЕСЕРР.

Дополнительные рекомендации по использованию ЕСЕРР можно найти в Приложении к Условиям проведения конкурса.

[Если Процесс закупок осуществляется на бумажном носителе или с помощью альтернативной системы электронных закупок, необходимо предоставить соответствующую информацию].

1.3 Название Процесса закупок: *[указать название Процесса закупок]*

Идентификационный номер Процесса закупок: *[указать идентификатор, автоматически созданный ЕСЕРР]*

[Указать соответствующий альтернативный идентификационный номер при необходимости]

Название контракта, для которого издана Закупочная документация: *[указать название контракта]*

1.4 Применимая версия Принципов и правил закупок *[указать редакцию соответствующей версии ППЗ]*

1.5 Применимая версия ПППМ *[указать редакцию соответствующей версии ПППМ]*

1.7 Последующий процесс закупок будет осуществляться по образцу:

[указать тип Стандартной закупочной документации Банка, который будет использоваться для последующего процесса закупок],

с использованием следующих условий контракта:

[указать тип условий контракта, который будет использоваться].

1.8 Предполагаемые сроки осуществления всего процесса закупок выглядят следующим образом:

Приглашение к участию в предквалификационном

отборе: *[указать планируемый месяц и год]*

Подача заявок: *[указать планируемый месяц и год]*

Результаты предквалификационного

отбора: *[указать планируемый месяц и год]*

Приглашение к подаче предложений: *[указать планируемый месяц и год]*

Подача предложений: *[указать планируемый месяц и год]*

Присуждение контракта: *[указать планируемый месяц и год]*

2. Источник финансирования

2.1 Заемщик: *[указать наименование Заемщика, при необходимости]*

Получатель Гранта: *[указать наименование Получателя Гранта при необходимости]*

[При необходимости предоставьте дополнительную информацию об источнике или форме поступления средств, отношениях между Заемщиком и Клиентом или Получателем средств]

2.2 *[При необходимости предоставьте информацию о порядке производства платежей, если он отличается от изложенного в ИУК]*

4. Правомочные Участники

4.2 *[Предоставьте конкретную информацию, если имеются какие-либо ограничения в части правомочности]*

5. Стоимость участия в Процессе закупок

Если иное не согласовано с Банком, Закупочная документация предоставляется Участникам бесплатно. В исключительных случаях может взиматься плата, но она не должна превышать номинальную стоимость воспроизведения и отправки Участнику Закупочной документации.

5.2 *[Укажите конкретную информацию, если за предоставление Закупочной документации с Участника взимаются сборы]*

6. Язык Процесса закупок

См. положения ППЗ, касающиеся языка.

6.1 Язык Процесса закупок: *[указать язык]*

В связи с системными требованиями ЕСЕРР, некоторые данные по запросу системы должны вводиться Участниками только на английском языке.

С. Подготовка заявок

9. Разъяснение содержания Закупочной документации, посещение Объекта, проведение разъяснительной встречи

9.1 Обмен всеми сообщениями с Клиентом в отношении Процесса закупок, включая запросы на разъяснения и ответы, должен осуществляться через ЕСЕРР.

Все разъяснения должны отправляться и получаться с использованием соответствующего Центра передачи сообщений ЕСЕРР.

[Если Процесс закупок осуществляется на бумажном носителе, можно использовать следующую формулировку:

Только в целях разъяснения – контактные данные Клиента:

Куда: [указать наименование Клиента]

Кому: [указать полное имя лица, если применимо]

Название улицы: [указать название улицы и номер дома]

Этаж/номер офиса: [указать этаж и номер офиса, если применимо]

Город: [указать название города или населенного пункта]

Почтовый индекс: [указать почтовый индекс]

Страна: [указать название страны]

В качестве альтернативы запросы на разъяснение могут быть отправлены на указанный ниже адрес Клиента:

Адрес электронной почты: [указать адрес электронной почты]]

[Если используется альтернативная система электронных закупок, необходимо предоставить описание электронной процедуры разъяснений]

Запросы на разъяснения должны быть получены Клиентом не позднее, чем *[указать количество календарных дней]* до даты окончания срока подачи предложений.

Крайний срок для подачи запросов на разъяснения обычно устанавливается не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты окончания срока подачи заявок.

9.2 Разъяснительная встреча *[указать «будет» или «не будет»]* проводится.

Разъяснительная встреча и посещение Объекта, если таковые предусматриваются, обычно проводятся не менее чем за 28 (двадцать восемь) календарных дней до даты окончания срока подачи предложений и, в любом случае, до даты окончания срока подачи запросов на разъяснения, как это указано в пункте 9.1 ИУК выше.

Клиентам рекомендуется организовывать посещение Объекта, если таковое предусмотрено, до проведения разъяснительной встречи.

[Указать, если применимо:]

Разъяснительная встреча состоится в

Место: *[указать место, если применимо]*

в следующую дату:

Дата: *[указать дату]*

Время: *[указать время]]*

- 9.6 Посещение Объекта, осуществляемое Клиентом, *[указать «будет» или «не будет»]* организовано.

[Указать, если применимо:

Посещение Объекта состоится в

Место: *[указать место, если применимо]*

в следующую дату:

Дата: *[указать дату, если применимо]*

Время: *[указать время, если применимо]]*

10. Документы, входящие в состав заявок

- 10.1 Заявка должна содержать пояснительные замечания Участника по следующим вопросам:

[Перечислите соответствующие проблемы, по мере необходимости]

Клиент может пожелать использовать процедуру предквалификационного отбора в качестве площадки для консультаций по вопросам рынка и предложить участникам высказать свое мнение по конкретным аспектам стратегии закупок, процесса закупок, Закупочной документации, типу контракта или некоторым его условиям, определенным аспектам технических требований и т.д.

- 10.3 Документация о правомочности и квалификационным требованиям должна включать следующее:

- (i) устав(ы) компании;
- (ii) в случае заявки, представленной ПКО, соглашение ПКО;
- (iii) регистрационные (учредительные) документы;
- (iv) информацию о структуре собственности;
- (v) если Участник ссылается на опыт и возможности головного предприятия для соответствия квалификационным требованиям, Участник также должен предоставить:
 - (a) гарантию головного предприятия; и
 - (b) должным образом оформленную доверенность, указывающую, что лицо (лица), подписывающее гарантию головного предприятия, имеет на это полномочия;
- (vi) список предлагаемых субподрядчиков;
- (vii) заполненные формы и документальные свидетельства, подтверждающие правомочность и квалификацию Участника согласно требованиям Раздела IV (Правомочность и квалификационные требования);

- (viii) разрешение, позволяющее Клиенту запросить подтверждения у клиентов Участника, указанных в заполненных формах, устанавливающие правомочность и квалификацию Участника;
- (ix) разрешение, позволяющее Клиенту запросить подтверждения у банка(ов) Участника;
- (x) *[лицензии, сертификаты и разрешения на следующие виды деятельности:
[перечислите соответствующие виды деятельности, предусматриваемые в ходе исполнения Контракта, которые согласно законодательству подлежат лицензированию, сертификации или получению разрешений властей];*
- (xi) *[подтверждение участия (членства) в саморегулируемых ассоциациях].*

[Укажите дополнительную информацию при необходимости]

[Если Участник не обладает некоторыми из требуемых лицензий, сертификатов или разрешений на момент подачи своей заявки, Участник должен представить письменное заявление, подтверждающее, что он будет в состоянии в надлежащее время получить необходимые лицензии, сертификаты или разрешения для обеспечения своевременного исполнения Контракта.]

Клиентам рекомендуется свести к минимуму количество представляемых документов, но оставить за собой право запросить дополнительные документы в случае необходимости.

11. Оформление и подписание заявок

- 11.1 *[Если Процесс закупок осуществляется на бумажном носителе, и Клиент требует от Участников помимо оригинала, предоставить дополнительные копии своих заявок, необходимо использовать следующую формулировку:*

Участник должен предоставить [указать количество экземпляров] копий заявки в дополнение к оригиналу заявки.

В случае любого расхождения между оригиналом и копиями преимущественную силу будет иметь оригинал].

D. Подача и вскрытие заявок

12. Подача заявок

- 12.1 Участники должны представить свои заявки в электронном виде с использованием ЕСЕРР.

Процедура подачи заявки регулируется положениями и условиями использования ЕСЕРР в дополнение к положениям и условиям Закупочной документации.

Участник должен отсканировать и загрузить на ЕСЕРР все документы, требуемые в соответствии с пунктом 10 ИУК.

Следует иметь в виду, что Клиенту не должны предоставляться какие-либо бумажные оригиналы или копии.

Заявки, поданные лично или по электронной почте, не рассматриваются.

[Если Процесс закупок осуществляется на бумажном носителе, можно использовать следующую формулировку:

Заявки должны быть направлены по почте или поданы лично по адресу Клиента следующим образом:

Куда:	<i>[указать наименование Клиента]</i>
Кому:	<i>[указать имя лица, если применимо]</i>
Название улицы:	<i>[указать название улицы и номер дома]</i>
Этаж/номер офиса :	<i>[указать этаж и номер офиса, если применимо]</i>
Город:	<i>[указать название города или населенного пункта]</i>
Почтовый индекс:	<i>[указать почтовый индекс]</i>
Страна:	<i>[указать название страны]</i>

Участник должен вложить оригинал и копии заявок в отдельные запечатанные конверты. На конвертах следует соответственно указать «ОРИГИНАЛ» и «КОПИЯ», и они должны содержать документы, требуемые в соответствии с пунктом 10 ИУК.

На конверте указывается

- a) имя и адрес Участника;
- b) Клиент в качестве адресата;
- c) идентификационный номер Процесса закупок; и
- d) предупреждающая надпись, запрещающая вскрывать конверт до официального вскрытия конверта с заявкой.

Если конверты и упаковка не опечатаны и не снабжены пометками согласно установленным требованиям, Клиент не будет нести ответственность за утерю или преждевременное вскрытие конверта с заявкой или любой из ее частей].

[В тех случаях, когда используется альтернативная система электронных закупок, должны быть предоставлены подробные сведения об электронном виде подачи заявок, по мере целесообразности].

13. Отзыв и внесение изменений в заявки

- 13.1 После подачи своей заявки Участник вправе отозвать или изменить ее, используя для этого функции, доступные в ЕСЕРР, при условии, что такое действие будет завершено до даты окончания срока подачи заявок, указанной в пункте 14.1 ИУК.

Отозванные заявки должны быть зарегистрированы в ЕСЕРР как «ОТОЗВАННЫЕ». Клиент не будет иметь доступа к таким заявкам.

[Если Процесс закупок осуществляется на бумажном носителе, можно использовать следующую формулировку:

Участник вправе отозвать или изменить свою заявку после ее подачи, направив письменное уведомление, должным образом подписанное уполномоченным представителем.

Все извещения должны быть подготовлены и представлены согласно пункту 12 ИУК. Соответствующие конверты должны быть четко промаркированы «ОТЗЫВ» или «ИЗМЕНЕНИЕ». Изменение заявки должно быть приложено к соответствующему письменному уведомлению.

Заявки, которые предлагается отозвать, должны быть возвращены соответствующим Участникам в возможно короткие сроки].

[Если используется альтернативная система электронных закупок, необходимо предоставить описание процедур отзыва поданной в электронном виде заявки или внесения в нее изменений].

- 13.2 Любой отзыв или изменение заявки являются действительными только в том случае, если они сделаны уполномоченным лицом через ЕСЕРР, как предусмотрено в пункте 13.1 ИУК.

14. Окончание срока подачи заявок

Необходимо убедиться в том, что Участникам было предоставлено достаточно времени для подготовки и подачи своих заявок.

Необходимо ознакомиться с соответствующими положениями ППЗ, где содержатся дополнительные рекомендации.

- 14.1 Участники должны подать свои заявки в электронном виде через ЕСЕРР не позднее окончания срока подачи заявок в указанные в ЕСЕРР время и дату.

Клиент, Банк или провайдер ЕСЕРР не несут никакой ответственности за несвоевременную подачу Участником своей заявки по какой бы то ни было причине.

[Если Процесс закупок осуществляется на бумажном носителе, можно использовать следующую формулировку:

Окончание срока подачи заявок:

Дата: [указать дату (в формате дня, месяца и года)]

Время: [указать время (в формате 24 часов) и часовой пояс]]

16. Вскрытие заявок

Время, указанное для вскрытия заявок, обычно то же, что и время окончания подачи заявок или же незамедлительно после него.

- 16.1 Вскрытие заявок будет осуществляться автоматически в ЕСЕРР применительно ко всем заявкам, которые представлены до окончания срока подачи заявок, как указано в пункте 14.1 ИУК.

[Если Процесс закупок осуществляется на бумажном носителе, можно использовать следующую формулировку:

Клиент должен провести вскрытие конвертов с заявками в присутствии уполномоченных представителей Участников, пожелавших присутствовать на вскрытии конвертов.

Дата: [указать дату (в формате дня, месяца и года)]

Время: [указать время (в формате 24 часов) и часовой пояс]

по адресу, указанному ниже:

Название улицы: [указать название улицы и номер дома]

Этаж/номер офиса : [указать этаж и номер офиса, если применимо]

Город: [указать название города или населенного пункта]

Почтовый индекс: [указать почтовый индекс]

Страна: [указать название страны]

В первую очередь зачитываются данные конвертов с пометкой «ОТЗЫВ», при этом конверты с соответствующими заявками не вскрываются, а возвращаются подавшим их Участникам.

Затем вскрываются конверты с пометкой «ИЗМЕНЕНИЕ» и зачитываются указанные в них данные вместе с содержанием соответствующей заявки.

Клиент, за исключением отозванных заявок, вскрывает по очереди все конверты с заявками и зачитывает:

- (i) наименования Участников;*
- (ii) отзывы или изменения, включая касающуюся их подробную информацию;*
и
- (iii) любую другую информацию, которую Клиент может счесть необходимой.*

Отклонение заявок во время вскрытия конвертов с заявками не допускается].

[Если используется альтернативная система электронных закупок, необходимо предоставить описание процедуры вскрытия заявок, поданных в электронном виде].

- 16.2 ЕСЕРР автоматически создаст протокол вскрытия заявок.

Протокол должен содержать следующую информацию:

- (i) наименования Участников; и
- (ii) адреса Участников.

Протокол вскрытия заявок будет автоматически отправлен через ЕСЕPP всем Участникам, подавшим заявки.

[Если Процесс закупок осуществляется на бумажном носителе, можно использовать следующую формулировку:

Клиент должен подготовить и подписать протокол вскрытия конверта с заявкой.

Он должен включать, как минимум, следующую информацию:

- (i) название Проекта;
- (ii) название Процесса закупок;
- (iii) название Контракта,
- (iv) место вскрытия конверта с заявкой;
- (v) время вскрытия конверта с заявкой;
- (vi) число полученных заявок;
- (vii) наименования Участников;
- (viii) отзывы или изменения, включая касающуюся их подробную информацию;
и
- (ix) лица, присутствующие при вскрытии конверта с заявкой.

Протокол вскрытия конвертов с заявками должен быть отправлен всем Участникам, подавшим заявки, по электронной почте с использованием адреса электронной почты, указанного ими в своих заявках].

[Если используется альтернативная система электронных закупок, необходимо предоставить описание процедуры подготовки протокола вскрытия заявок, поданных в электронном виде].

Е. Оценка заявок

18. Оценка заявок

- 18.5 Участник, условно прошедший предквалификационный отбор, должен устранить или исправить выявленные отклонения или иным образом выполнить условия своей предварительной квалификации до [указать событие в будущем или дату].

Обычно крайний срок увязывается к предполагаемой датой приглашения представить предложения или окончанием срока подачи предложений в рамках последующего процесса закупок (не позднее). Однако Клиент может указать альтернативные даты или события, в зависимости от обстоятельств. В любом случае Участникам, условно прошедшим предквалификационный отбор, должно быть предоставлено достаточно времени для выполнения установленных условий.

- 18.6 [Клиент должен оценить квалификацию Субподрядчиков, предложенных Участниками на предмет

[перечислите конкретные виды деятельности, специализированные услуги и/или укажите процент от ожидаемой стоимости Контракта, при превышении которого будет производиться оценка квалификации Субподрядчиков].

Квалификация вышеуказанных Субподрядчиков будет учитываться при оценке квалификации Участников в соответствии с критериями и методологией, указанными в Разделе III (Методология оценки) и Разделе IV (Правомочность и квалификационные требования)].

В дополнение к оценке квалификации Участников Клиент может также пожелать оценить квалификацию Субподрядчиков, предложенных Участником для предоставления некоторых услуг. Обычно такая оценка должна быть произведена только в отношении Субподрядчиков, реализующих критически важные компоненты Контракта, предоставляющих специализированные услуги или услуги, на которые приходится значительный процент от ожидаемой стоимости Контракта.

- 18.7 Клиент должен составить короткий список Участников, прошедших предквалификационный отбор, используя методологию, указанную в Разделе III (Методология оценки).

[В качестве альтернативы можно использовать следующую формулировку:

Количество участников, подлежащих предквалификационному отбору, не ограничено].

Г. Результаты оценки заявок

25. Последующий процесс закупок

- 25.1 Только Участники, которые были включены в короткий список в рамках Процесса закупок в соответствии с пунктом 18.7 ИУК, будут иметь право участвовать в последующем процессе закупок.