**Закупочная документация**

**по выполнению организационных мероприятий, проектных, монтажных и пуско – наладочных работ по технологическому присоединению электропринимающих устройств офисного здания, расположенного по адресу: г. Москва, улица Гримау, дом 10а, строение 1, к электрической сети ОАО «МОЭСК»**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**уведомления о проведении закупочной процедуры**

Москва

2012 год

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Предмет закупки | 4 |
| 2.1 | Техническая часть (Техническое задание) | 5 |
| 2.2 | Коммерческая часть | 7 |
| 3. | Требования к участникам и документы, подлежащие предоставлению | 7 |
| 3.1 | Требования к участникам | 7 |
| 3.2  | Требования к документам | 8 |
| 4. | Подготовка предложений | 9 |
| 4.1 | Общие требования к предложению | 9 |
| 4.2 | Требования к языку предложения  | 9 |
| 4.3 | Разъяснение закупочной документации | 10 |
| 4.4 | Продление срока окончания приема Предложений | 10 |
| 5. | Подача предложений и их прием | 10 |
| 6. | Оценка предложений и проведение переговоров | 11 |
| 6.1 | Общие положения | 11 |
| 6.2  | Отборочная стадия | 11 |
| 6.3 | Оценочная стадия | 11 |
| 6.4 | Проведение переговоров | 13 |
| 7. | Определение победителя и подписание договора | 14 |
| 8. | Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение | 15 |
| 8.1 | Письмо о подаче оферты (Форма №1) | 15 |
| 8.2 | Коммерческое предложение (Форма №2) | 16 |
| 8.3 | Анкета Участника (Форма №3) | 18 |

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** – ЗАО «Лидер-Инвест» - юридический адрес: 115184, г. Москва, ул. Большая Татарская, дом 35, строение 4, фактический адрес: 119180, г.Москва, улица Малая Полянка, дом 3, строение 1.

**1.2 Организатор** – Департамент Управления активами ЗАО «Лидер-Инвест»,

директор департамента управления активами Смирнова Татьяна Николаевна, тел.: +7 495 739 87 50 /739 87 52 (доб.2042); факс: +7 495 739 87 51, 8 985 924 95 21, e-mail: smirnova@uk.sistema.ru;

руководитель проектов Департамента Управления активами Соков Роман Владимирович, тел.: +7 495 739 87 45 (доб.2002), 8 915 021 90 16, e-mail: sokov@uk.sistema.ru;

по общим вопросам проведения закупочной процедуры: главный специалист Административного управления Куркатова Марина Викторовна, тел.: +7 495 739 87 52 (доб.2028), 8 919 723 15 53 e-mail: kurkatova@uk.sistema.ru.

**1.3 Срок окончания приема предложений.**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по фактическому адресу Организатора не позднее 18.00 часов (местное время) **20 июля** **2012 г.**

**1.4** **Предоставление Закупочной документации.**

1.4.1. Организатор размещает закупочную документацию на сайтах Организатора ([www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) и www.uk.sistema.ru, раздел «Закупки»), а также осуществляет адресную рассылку по электронной почте в адрес приглашенных к процедуре Участников открытого запроса предложений.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников, изъявивших принять участие в открытом запросе предложений, дополнительно.

## 1.5 Правовой статус процедур и документов

1.5.1. **Открытый запрос предложений (далее по тексту запрос предложений)** не является конкурсом, и его 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—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Направленное Участникам уведомление о проведении запроса предложений вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор 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.

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

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

Протоколы преддоговорных переговоров (если они проводились) между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

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

## 1.6 Обжалование

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением **запроса предложений**, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, 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.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ЗАО «Лидер-Инвест».

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

## 1.7 Прочие положения

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор 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.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

**2. Предмет закупки** – выполнение организационных мероприятий, проектных, монтажных и пуско-наладочных работ по технологическому присоединению энергопринимающих устройств офисного здания, расположенного по адресу: г. Москва, улица Гримау, дом 10а, строение 1, ЮЗАО, к электрической сети ОАО «МОЭСК».

Установленная (разрешенная) мощность – 200 кВт.

Заказчик предоставляет Подрядчику следующие документы:

- Копии поэтажных планов БТИ на здание;

- Копию договора электроснабжения с ОАО «Мосэнергосбыт»

- Копию Акта разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности электроустановок и сооружений,

**-** однолинейную схему;

**-** рабочий проект электроустановки.

**2.1. Техническая часть**

**2.1.1 Объем и состав работ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование работ** | **Перечень документации** **по итогам выполнения работ** | **Примечания** |
| 1. | Выполнение организационных мероприятий по технологическому присоединению дополнительных электропринимающих устройств мощностью 120 кВА к сетям ОАО «МОЭСК» |
| 1.1. | Обследование существующих электроустановок для разработки однолинейной схемы с учетом существующих и перспективных нагрузок, разработка однолинейной схемы и согласование в части учета в ОАО «Мосэнергосбыт» | Отчет, включающий следующие разделы: техническое состояние электроустановок, наличие (отсутствие) резерва по пропускной способности подводящих кабельных линий, расчет нагрузок, однолинейная схема, согласованная в ОАО «Мосэнергосбыт» в части учета. |  |
| 1.2. | Оформление в установленном порядке Разрешения на присоединение мощности в ОАО «МОЭСК» | Разрешение ОАО «МОЭСК» на присоединение дополнительной мощности 120 кВА  |  |
| 1.3. | Подготовка и оформление Акта разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности | Акт разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности между собственником и ОАО «МОЭСК», согласованный с ОАО «Мосэнергосбыт» |  |
| 1.4. | Подготовка технической документацию для получения Разрешения на допуск в эксплуатацию электроустановок в МТУ Ростехнадзора по г.Москве | Разрешение на допуск в эксплуатацию электроустановок здания |  |
| 1.5. | Подготовка и сопровождение документации для заключения договора электроснабжения с ОАО «Мосэнергосбыт» | Договор электроснабжения с ОАО «Мосэнергосбыт» |  |
| 2. | Разработка проектной документации |
| 2.1. | Разработка проекта КЛ-0,4 кв с соответствующими согласованиями | Проект КЛ-0,4 кв с соответствующими согласованиями (МКС – филиал ОАО «МОЭСК») |  |
| 2.2. | Заказ геоподосновы в ОАО «Мосгеотрест» | Получение топографо-геодезического плана в ГУП «Мосгоргеотрест» (точная копия) |  |
| 2.3. | Разработка проекта внутреннего электрооборудования и электроосвещения | Проект внутреннего электроснабжения и электроосвещения без согласований с МТУ Ростехнадзор и ОАО «Мосэнергосбыт»  |  |
| 3. | Выполнение строительных, монтажных и пусконаладочных работ |
| 3.1. | Проведение контрольных испытаний существующего электрооборудования с оформлением протоколов измерений | Рекомендации по приведению электроустановок в соответствие с действующими нормами и правилами |  |
| 3.2. | Выполнение комплекса строительных мероприятий, согласно выданных ТУ |  |  |
| 3.3. | Реконструкция ВРУ, поставка, демонтаж и монтаж (согласно Проекта) |  |  |
| 3.4. | Выполнение электромонтажных работ для приведения электроустановки здания в соответствие с однолинейной схемой электроснабжения |  |  |

 Проект на внутреннее электрооборудование должен включать следующее:

 - Общие данные (пояснительная записка, необходимые расчеты, условные обозначения);

 - Однолинейная расчетная схема вводно-распределительного устройства;

 - Узел учета электрической энергии;

- Спецификация на оборудование, материалы и изделия.

**2.1.2.Требования к выполнению работ**

2.1.2.1. Вся проектная документация, поступающая Заказчику и в контролирующие органы на согласование и утверждение представляется в бумажном виде в 3-х экземплярах и в CD-R, оформленная в соответствии с требованиями ГОСТ:

- Системы проектной документации для строительства ( СПДС);

- Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

2.1.2.2. Работы должны быть выполнены в строгом соответствии с требованиями пожарной и электробезопасности, санитарными правилами и нормами, высоким качеством производимых работ и должны соответствовать требованиям следующих СНиПов:

- СНиП 3.05.06-85 «Электротехнические устройства»;

- СНиП 23-05-9 «Естественное и искусственное освещение»;

- СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»;

- РД 34.21.122-87 «Инструкция по устройству молниезащиты зданий и сооружений»;

- ПУЭ Издание 6-7 «Правила устройства электроустановок».

2.1.2.3. Установленное оборудование, материалы и кабельная продукция должны быть сертифицированы в РФ и иметь паспорта, соответствовать требованиям противопожарной и гигиенической безопасности.

2.1.2.4. Работы должны проводиться компанией, имеющей необходимые свидетельства (СРО). Сотрудники, выполняющие работы, должны иметь документы, подтверждающие аттестацию по электробезопасности и др. необходимые аттестации.

2.1.2.5. Все вопросы, возникающие в процессе подготовки и производства работ, согласуются с ответственными представителями Заказчика.

2.1.2.6. Если в процессе выполнения работ Подрядчик нанесет ущерб имуществу Заказчика или третьих лиц, то он за свой счет произведет восстановительные работы, либо компенсирует причиненный ущерб в полном объеме.

**2.1.3. Сроки выполнения работ**

- Срок начала работ – в течение 2-х рабочих дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

- Срок окончания работ – не позднее 90 (девяноста) рабочих дней с даты начала работ.

2.2.Коммерческая часть

Цена коммерческого предложения Участника должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг по предмету запроса предложений, включая все налоги, сборы и другие обязательные платежи, а также сметный расчет с указанием стоимости этапов выполнения работ по проекту, условий оплаты и иные сведения, относящиеся к коммерческим условиям реализации проекта.

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 4 настоящей документации.

**2.2.1. Оплата оказанных услуг**

Оплата осуществляется Заказчиком в следующем порядке:

 - первый платеж, в качестве аванса, в размере **40%** от стоимости работ будет произведен Заказчиком после подписания Договора в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения Заказчиком счета Исполнителя.

- второй платеж в размере **30%** от стоимости работ будет произведен Заказчиком после предоставления Исполнителем Договора об осуществлении технологического присоединения и счета в течение 5 (пяти) банковских дней.

- окончательный расчет по договору в размере **30%** от стоимости работ будет произведен Заказчиком после предоставления Акта о технологическом присоединении к электрическим сетям ОАО «МОЭСК» и счета в течение 5 (пяти) банковских дней.

**2.2.2 Гарантии**

Гарантийный срок эксплуатации материалов, используемых при выполнении Работ, установлен не менее 24 (двадцати четырех) календарных месяцев, результатов Работ - 12 (двенадцати) календарных месяцев от даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору.

**2.2.3 Документация**

 После завершения работ Заказчику передается следующая документация:

 - акт приемки выполненных работ по форме КС-2;

 - справка о стоимости выполненных работ по форме КС-3;

 - счёт-фактура;

 - сертификаты и паспорта на установленное оборудование и материалы.

**3.Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**

3.1Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной процедуре может юридическое лицо. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

* организация должна быть зарегистрирована в установленном порядке и иметь Свидетельства СРО о допуске работам в области строительства, проектирования, инженерных изысканий, соответствующим предмету тендера;
* иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* представить не менее 3-х успешно реализованных проектов, схожих по функциональности с данным проектом;
* иметь опыт работы на Российском рынке, соответствующий предмету закупочной процедуры не менее 5 лет.

 Общество вправе отказаться от заключения договора с участником Запроса предложений в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных таким участником, установления факта проведения в отношении его ликвидации или принятия арбитражным судом решения о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления его деятельности, в порядке, предусмотренном КоАП РФ, факта наличия у него задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости его активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, что должно быть указано в документации при проведении торгов.

## Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

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

 а) заверенные печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копии учредительных документов: устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц (в случае признания участника Победителем открытого запроса предложений Заказчик вправе потребовать нотариально заверенные копии указанных документов);

 б) выписка из ЕГРЮЛ (оригинал или нотариально заверенная копия, выданная не позднее 30 календарных дней до представления документов);

 в) копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.д.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

 г) бухгалтерскую отчетность (заверенные печатью и подписью руководителя организации копии бухгалтерского баланса (Форма №1), отчета о прибылях и убытках (Форма №2) за предшествующий год и на последнюю квартальную дату текущего года);

 д) справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;

 е) копии Свидетельств СРО о допуске к работам в области строительства, проектирования, инженерных изысканий, соответствующим предмету тендера;

 ж) информацию о выполнении аналогичных по характеру и объему проектов;

 з) отзывы и рекомендательные письма Заказчиков;

 и) справку, подтверждающую наличие у Участника соответствующих кадровых ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения Договора по установленной в настоящей Закупочной документации форме с копиями дипломов;

 к) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.2.3. 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, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

4.Подготовка Предложений

4.1Общие требования к Предложению

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.8.1);
			* Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.8.2);
			* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.2);
			* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 3, п.8.3).

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

4.1.3. 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.

4.1.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

4.1.5. Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.1.6. 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.

4.1.7. Участник также должен подготовить одну полную копию Предложения и одну копию коммерческой части Предложения.

4.1.8. 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.

4.2 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 Организатор будет принимать решение на основании перевода.

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

4.3 Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

4.4 Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3, с уведомлением всех участников.

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

5.Подача предложений и их прием

5.1 Оригинал и копия предложения должны быть запечатаны во внешний и внутренние конверты следующим образом:

- внешний конверт с оригиналом и копией Предложения должен содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование, адрес Организатора] |  для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ФИО контактного лица, указанного в Извещении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.** |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] |
| **Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200 г.** |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  |
| (заполняется Организатором) |

- внутренние конверты с оригиналом и копией коммерческого Предложения должны содержать следующую информацию:

|  |
| --- |
| **ОРИГИНАЛ (или КОПИЯ) КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ** |
| Адрес: | Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ФИО ответственного сотрудника] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.** |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] |
|  |

6.Оценка Предложений и проведение переговоров

## 6.1 Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного комитета/Закупочной комиссии.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переторжки и переговоров.

6.2 Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;
2. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
3. соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации.

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

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;
2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

6.3 Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переторжки и переговоров(если они проводились), и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их значимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Значимость, % | Значение в баллах | Наименование |
| Критерий | Показатель |  |
| 1. | 60 |  | Цена предложения участника. |
| 2. | 40 |  | Квалификация участника  |
| 2.1 |  | 35 | Успешный опыт реализации аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 5 лет к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.2. |  | 35 | Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 5 лет на дату подачи предложений на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.3 |  | 30 | Наличие дипломов, подтверждающих квалификацию сотрудников (работников) Участника. |
|  | 100 | 100 |  |

Значимость критериев (вес критерия) определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Сумма значимостей установленных критериев оценки предложений составляет 100 процентов.

Для оценки предложений осуществляется расчет итогового рейтинга по каждому предложению. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки предложения, установленному в закупочной документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждому предложению порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения обязательств по договору производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению.

Каждый из критериев оценивается по стобальной шкале с учетом веса, исходя из значимости.

Предложению, набравшему наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

А) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "**цена**", определяется по формуле:

,

где:

 - рейтинг, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию;

Amin - минимальная цена предложения;

Ai - предложение i-го участника по цене.

Для расчета итогового рейтинга по предложению рейтинг, присуждаемый этому предложению по критерию «цена», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

Б) Оценка показателей по критерию **"квалификация участника"** производится следующим образом:

- Успешный опыт выполнения аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 5 лет к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл - 35, где:

0 баллов - не выполнялись

15 баллов - Участником выполнено и завершено 3 проекта

25 баллов - Участником выполнено и завершено от 3 до 5 проектов

35 баллов – Участником выполнено и завершено свыше 5 проектов

- Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 5 лет на дату подачи предложения на участие в открытом запросе предложений, максимальный балл – 35, где:

0 баллов – положительные отзывы не представлены;

15 баллов – участником представлены 1 до 3 положительных отзывов (рекомендаций);

25 баллов - участником представлены от 4 до 6 положительных отзывов (рекомендаций);

35 баллов – участником представлены 7 и более положительных отзывов (рекомендаций).

- Наличие дипломов, подтверждающих квалификацию сотрудников\* (работников) Участника Открытого запроса предложений, - 30 баллов,

где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «Инженер-строитель», «Инженер-электрик».  | Отсутствует | 0 баллов |
| 1-3 шт. | 5 баллов |
| 4 шт. и более | 15 баллов |
| Диплом о среднетехническом образовании по специальностям электрик, электромонтер, электромеханик. | Отсутствуют | 0 баллов |
| 1-5 шт. | 5 баллов |
| Более 5 шт. | 15 баллов |

**\*В штате должны быть специалисты, имеющие удостоверение о поверке знаний норм и правил работы в электроустановках**.

6.4. Проведение переговоров

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

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

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

Организатор в результате переговоров может предложить:

* выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

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

# 7. Определение Победителя и подписание Договора

Организатор **в срок до 25 июля 2012г.** определит Победителя. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

Настоящая процедура закупки не является конкурсом, и Уведомление о проведении закупки не является публичной офертой Заказчика. Заказчик не несет никаких обязательств перед поставщиками, принявшими участие в конкурентной процедуре Открытого запроса предложений.

Информация о предполагаемых фактах нарушений и злоупотреблений в процессе проведения процедуры выбора поставщика направляется на адрес: zakupki@uk.sistema.ru

8.Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

8.1 Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении открытого конкурса, ***полученное \_\_.\_\_.201\_ г.***, и Закупочную документацию по открытому запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения, руб. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, руб. с НДС) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,
в рублях, с НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

8.2 Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **Сметный расчет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование работ/услуг/материалов** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Цена за ед. изм., без НДС,(руб.)** | **Стоимость без НДС, (руб.)** | **Срок выполнения работ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого, руб. без НДС** |  |  |  |  |  |
| **НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
| **Всего, руб. с НДС** |  |  |  |  |  |

1. **Информация о выполненных аналогичных работах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта  | Характеристики объекта  | Виды и объемы выполненных работ на объекте Вашей организацией  | Наименование Заказчика, адрес и контактные телефоны, возможность референс/визита (да/нет) | В качестве кого выступает претендент (генподрядчик, субподрядчик) | Дата | Выполнено |
| Начало работ | Окончание работ | Стоимость выполненных работ | В т.ч. собственными силами |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Перечень отзывов/рекомендаций:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название контрагента | Предмет взаимоотношений, исполнение которых положительно оцененоКонтрагентом | Заказчик (адрес, телефон, контактное лицо), возможность проведения референс-визита (да/нет) | Примечания(по решению Участника) |
|  |   |   |  |
|  |  |  |  |

**4. Информация о кадровом составе:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп/п | Ф.И.О.[[1]](#footnote-1) с указанием в штате/ по договору подряда | Сведения об образовании[[2]](#footnote-2) | Сведения о повышении квалификации[[3]](#footnote-3) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.2.1 Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

4. К Предложению прикладываются копии дипломов и отзывы/рекомендательные письма.

# 8.3 Анкета Участника (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_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) | Дата выдачиНомерКем выдано |
| 4 | ОГРН |  |
| 5 | ИНН Участника |  |
| 6 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе | Дата выдачиНомерКем выдано |
| 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**

**8.3.1. Инструкции по заполнению Формы №3**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4. В графе 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Догов

1. указывается информация о персонале, который планируется к участию в реализации проекта [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставляются копии документов, подтверждающие профессиональную подготовку исполнителя, который планируется к участию в реализации проекта [↑](#footnote-ref-2)
3. предоставляются копии документов, подтверждающие прохождение повышения квалификации по предмету открытого запроса предложений [↑](#footnote-ref-3)