**Закупочная документация**

**по проведению открытого запроса предложений**

**на право заключения договора на выполнение подрядных работ по замене лифтов и лифтового оборудования в Складском комплексе**

**«Карачарово» ОАО «Детский мир - розничные активы»,**

**расположенном по адресу: г. Москва, улица 3-я Карачаровская,**

**дом 18А, строение 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**уведомления о проведении закупочной процедуры**

Москва

2013 год

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Предмет закупки | 4 |
| 2.1 | Техническая часть | 4 |
| 2.2 | Коммерческая часть | 6 |
| 3. | Требования к участникам и документы, подлежащие предоставлению | 8 |
| 3.1 | Требования к участникам | 8 |
| 3.2 | Требования к документам | 8 |
| 4. | Подготовка предложений | 10 |
| 4.1 | Общие требования к предложению | 10 |
| 4.2 | Требования к языку предложения | 10 |
| 4.3 | Разъяснение закупочной документации | 10 |
| 4.4 | Продление срока окончания приема Предложений | 11 |
| 5. | Подача предложений и их прием | 11 |
| 6. | Оценка предложений и проведение переговоров | 11 |
| 6.1 | Общие положения | 11 |
| 6.2 | Отборочная стадия | 12 |
| 6.3 | Оценочная стадия | 12 |
| 6.4 | Проведение переговоров | 14 |
| 7. | Определение победителя | 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 | Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных проектов (Форма №3) | 17 |
| 8.4 | Справка о кадровых ресурсах (Форма №4) | 18 |
| 8.5 | Анкета Участника (Форма №5) | 19 |

1. Общие положения

1.1. Заказчик – Управляющая организация ЗАО «Лидер-Инвест» - юридический адрес: 101000, г. Москва, Милютинский переулок, дом 13, строение 1, фактический адрес: 119180, г. Москва, улица Малая Полянка, дом 3, строение 1.

# 1.2. Организатор – ОАО «Детский мир – розничные активы»,

Контактные лица:

Управляющий ОАО « Детский мир – розничные активы» Жабин Александр Анатольевич, тел.: +7 495 781 08 71 (доб.181); м. т. (495) 220 87 42, e-mail: [zhabin@uk.sistema.ru](mailto:zhabin@uk.sistema.ru);

Главный инженер ОАО «Детский мир – розничные активы» Мачин Олег Александрович, тел.: +7 495 781 08 71 (доб.108), м.т. 8 916 455 03 08, e-mail: [machin@uk.sistema.ru](mailto:machin@uk.sistema.ru);

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

**1.3. Срок окончания приема предложений.**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по адресу Организатора не позднее 18.00 часов (местное время) **25 марта 2013г**.

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

1.4.1. Организатор размещает закупочную документацию на сайте 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 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 законодательством 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 в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

## 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 проектных, строительных и монтажных работ по замене 2-х пассажирских лифтов и лифтового оборудования в складском комплексе «Карачарово» ОАО «Детский мир - розничные активы», расположенном по адресу: г. Москва, улица 3-я Карачаровская, дом 18А, строение 2.

## 2.1. Техническая часть.

## 2.1.1 Объем закупки и состав работ.

* Разработка необходимой заказной документации (строительные чертежи шахты, план шахты, план машинного помещения, развёртка стен шахты, план приямка, разрез шахты, заполненный опросный лист и т.д.) для закупки лифтового оборудования у производителя.
* Размещение заказа и проведение закупки лифтового оборудования у производителя для заказчика ОАО «Детский мир – розничные активы».
* Приёмка лифтового оборудования на складском комплексе «Карачарово» ОАО «Детский мир – розничные активы» от производителя.
* Разработка, согласование и проведение экспертизы промышленной безопасности проекта на установку лифтов с полной заменой лифтового оборудования.
* Доставка другого необходимого оборудования и материалов для производства работ.
* Демонтаж лифтового и другого необходимого оборудования.
* Производство комплекса монтажных и ремонтно-строительных работ связанных с установкой лифтов.
* Выполнение пуско-наладочных работ.
* Представление и сдача оборудования в эксплуатацию, инспектирующим органам и заказчику под ключ.

**2.1.2.Характеристика закупаемых лифтов.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристики лифтов** | **Параметры** |
| Тип лифта | Пассажирский |
| Индекс лифта | 4 – 0411АП(ЕI30) - 650 |
| **Производитель** | **Карачаровский механический завод** |
| Грузоподъёмность кг | 400 |
| Скорость м/с | 1,0 |
| Количество остановок | 5 |
| Габариты шахты внутренние, мм | 1500х2000 |
| Габариты кабины, мм | 924х1064х2100 |
| Проём двери лифта, мм | 650 |
| Сейсмостойкость | НЕТ |
| Расположение машинного отделения | верхнее |
| Требования к огнестойкости | ДА. Е – 30 |
| Исполнение лифтового оборудования | Вандалозащищённое |
| Дополнительные сведения | Отделка серая |
| Высота подъёма, м | 22,1 |
| Тип дверей | Автоматические |

**2.1.3. Требования к материалам и выполнению работ**

* Работы должны быть выполнены в строгом соответствии с переданной Заказчиком рабочей документацией, требованиями пожарной и электробезопасности, санитарными правилами и нормами, высоким качеством производимых работ и должны соответствовать требованиям следующих СНиПов и ГОСТов:

- ПБ 10-558-03 «Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов»;

- Инструкции по монтажу и эксплуатации лифтов заводов-изготовителей;

- ГОСТ Р 53780-2010 «Лифты. Общие требования к устройству и установке»;

- ГОСТ Р 53782-2010 «Лифты. Правила и методы оценки соответствия лифтов при вводе в эксплуатацию»;

- ФЗ 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- ФЗ 384 «Технический регламент безопасность зданий и сооружений»;

- ГОСТ 22845-85 Лифты пассажирские и грузовые. Правила организации

производства и приемки монтажных работ;

- Правила устройства электроустановок (ПУЭ), Правила технической эксплуатации

электроустановок потребителей, Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок;

- СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения»;

- Федеральный закон №116 от 21.07.97 «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

* При производстве работ необходимо применять оборудование, материалы  и другие установочные изделия, соответствующие  российским требованиям и стандартам.
* Все поставляемые для ремонта оборудование и материалы должны иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество. Копии  сертификатов и т.п. должны быть предоставлены Заказчику за десять рабочих дней до начала производства работ, выполняемых с использованием соответствующих материалов и оборудования.
* Исполнитель несет ответственность за соответствие используемого оборудования  государственным стандартам и техническим условиям.
* Исполнитель несет ответственность за сохранность всего поставленного для реализации контракта оборудования  и материалов до сдачи готового объекта в эксплуатацию.

К работам допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний к выполнению работ, прошедшие обучение и проверку знаний (аттестацию) соответствующим нормам и правилам, а так же инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности, технике безопасности, в т.ч. для работ с повышенной опасностью (при необходимости), с наличием у персонала Исполнителя гражданства РФ или регистрации (Москва и МО).

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/оказания услуг 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. Сроки выполнения работ** – 90 календарных дней с момента заключения договора на оказание услуг.

**2.2.2. Гарантии**

Гарантийный срок эксплуатации материалов, используемых при выполнении Работ, устанавливается в договоре на поставку, по условиям гарантии завода-изготовителя, результатов Работ – не менее 24 (двадцати четырех) календарных месяцев от даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору.

**2.2.4. Оплата выполненных работ и штрафные санкции**

**2.2.4.1** **Оплата выполненных работ/услуг**

Оплата работ осуществляется Заказчиком следующим образом:

- авансовый платеж производится в течение 10-ти банковских дней после заключения договора в размере 50% от стоимости договора на основании счета, выставленного Подрядчиком в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания договора;

- 25% от стоимости договора оплачивается в течении 5 банковских дней после поставки лифтового оборудования на объект;

- окончательный расчет производится Заказчиком за фактически выполненные объемы работ в течение 5 банковских дней при наличии счета, Акта сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2, справке по форме КС-3 и, в случае изменения перечня затрат и/ или изменения цены работ, исполнительной сметы и дополнительного соглашения.

Датой исполнения Заказчиком обязательств по оплате считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика*.*

**2.2.4.2** **Штрафные санкции**

* При нарушении условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
* За неисполнение или ненадлежащее исполнение Подрядчиком своих обязательств по срокам выполнения строительно-монтажных работ в соответствии с условиями Договора Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1 процента от договорной цены за каждый день просрочки.
* За нарушение срока завершения строительно-монтажных работ в целом – неустойку в размере 0,1 процента от договорной цены за каждый день просрочки. При этом общая сумма неустойки не может превышать 10 процентов от договорной цены.
* За непредставление или нарушение срока представления первичных учетных документов, предусмотренных договором, – неустойку в размере 0,1 процента от договорной цены, за каждый день просрочки.
* За нарушение сроков устранения замечаний Заказчика, предусмотренных Договором, – неустойку в размере 0,1 процента от договорной цены за каждый день просрочки.
* Подрядчик несет материальную ответственность при доказанности факта причинения ущерба работниками Подрядчика за уничтожение или повреждение имущества Заказчика в размере прямого действительного ущерба, определяемого по остаточной стоимости имущества на день возникновения ущерба, либо в размере затрат, необходимых для восстановления повреждённого имущества. Подрядчик возмещает ущерб Заказчику в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты получения претензии.
* В случае отказа Подрядчика от исполнения обязательств по Договору в сроки и за стоимость установленные в Договоре, Подрядчик возвращает Заказчику оплаченный аванс в течении 10 (Десяти) рабочих дней с момента требования Заказчика, и оплачивает пени за пользование денежными средствами Заказчика, в размере 0,1 (Ноль целых одна десятая) % за каждый день пользования денежными средствами с учетом НДС.
* Уплата штрафных санкций (неустойки) не освобождает Подрядчика от возмещения Заказчику в полном объеме причиненных убытков сверх штрафных санкций (неустойки).

**2.2.5. 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;

- соответствующая исполнительная документация на виды работ, предъявляемые к оплате, подписанная Уполномоченными лицами Сторон;

- акты скрытых работ, подписанные Уполномоченными лицами Сторон;

- сертификаты и паспорта на установленное оборудование и материалы.

- пакет документов, необходимый для постановки лифта на учёт в Ростехнадзоре.

**2.2.6 Порядок сдачи-приемки работ.**

Сдача работ производится в соответствии с Техническим регламентом «О безопасности лифтов», ГОСТ Р 53782-2010 «Лифты. Правила и методы оценки соответствия лифтов при вводе в эксплуатацию» и другими действующими нормативными документами, учитывающими все требования Ростехнадзора.

Исполнитель предоставляет Заказчику паспорт лифта, оформленный в соответствие с нормативными документами.

Паспорт должен содержать сертификаты, паспорта, техническую и эксплуатационную документацию на лифтовое оборудование, протоколы испытания электроустановок, заверенную копию декларации соответствия лифта, согласованную с экспертным центром, акт полного технического освидетельствования. Копия декларации соответствия лифта должна быть заверена ответственным лицом Исполнителя и печатью.

В паспорт должна быть внесена запись о проведении экспертным центром полного технического освидетельствования и возможности безопасной эксплуатации лифта.

Листы паспорта должны быть пронумерованы, сшиты и скреплены печатью Исполнителя. При завершении работ Исполнитель своевременно (за 2дня) письменно уведомляет Заказчика об окончании работ. Заказчик совместно с эксплуатирующей организацией и Исполнителем проводит приемку лифта, о чем оформляется трехсторонний акт. Исполнитель в течение 3-х дней после приемки работ направляет Заказчику акты по форме КС-2 (3 экз.) и справку по форме КС-3 (3экз.).

Заказчик в течение 5 рабочих дней должен подписать предоставленные документы или вернуть Исполнителю с мотивированными объяснениями, перечнем необходимых доработок и указанием срока их выполнения.

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

3.1 Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

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

* быть зарегистрированным в установленном порядке и иметь Свидетельство СРО о допуске к проектным и строительным работам, 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;
* участник должен работать на Российском рынке не менее 5-ти 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.

## 3.2. 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, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (в случае признания участника Победителем открытого запроса предложений Заказчик вправе потребовать предоставления нотариально заверенных копий указанных документов);

б) выписку из ЕГРЮЛ (оригинал или надлежаще заверенная копия, выданная не позднее 3-х месяцев 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 надлежаще 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) копию Свидетельства СРО о допуске к проектным и строительным работам, соответствующим предмету тендера;

ж) информацию о выполненных в 2010-2012 годах аналогичных предмету тендера Проектах. Участник должен быть готовым предъявить организатору запроса предложений для ознакомления копии актов сдачи-приемки работ за 2010-2012 годы по аналогичным предмету тендера проектам.

Заказчик оставляет за собой право проверки представленных актов на предмет объема выполненных работ и запроса дополнительной информации об отсутствии претензий к качеству выполненных работ. В случае невозможности проверки и связи с контактными лицами по указанным Участником телефонам, по соответствующему акту, Тендерный комитет ЗАО «Лидер-Инвест» оставляет за собой право не учитывать соответствующий акт;

з) отзывы и рекомендации Заказчиков;

и) информацию о кадровом составе и квалификации сотрудников Участника с предоставлением копий документов об образовании специалистов, подтверждающих получение профессиональных знаний в области строительства в соответствии с профессиональными программами высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования или программами профессиональной переподготовки.

л) 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.

**\* - Организации, принимавшие участие в закупочных процедурах ЗАО «Лидер-Инвест» в 2012г., учредительные документы могут не представлять в случае, если в них не вносились изменения.**

**4.** **Подготовка Предложений**

4.1. Общие 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);
      * Справку о перечне и объемах выполнения аналогичных данному тендеру проектов в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.8.3);
      * Справку о кадровых ресурсах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 4, п.8.4);
      * Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 5, п.8.5);
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.2).

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 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 внутренний 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) | |

- внутренний конверт с копией коммерческого Предложения должны содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

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:

а) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;

б) соответствие Участников требованиям настоящей документации;

в) 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:

а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;

б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;

в) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;

г) 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, 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. | 10 |  | Срок выполнения обязательств по договору |
| 3. | 30 |  | Квалификация участника |
| 3.1 |  | 50 | Опыт реализации аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
| 3.2. |  | 25 | Наличие дипломов, подтверждающих квалификацию сотрудников (работников) Участника. |
| 3.3. |  | 25 | Наличие рекомендаций на выполнение аналогичных работ за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
|  | 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)** Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Срок выполнения обязательств по договору» определяется по формуле:

, где

*Rfi –* рейтинг, присуждаемый i-мупредложению по указанному критерию;

Fmax- максимальный срок исполнения обязательств по договору (120 календарных дней) с даты заключения договора;

Fmin- минимальный срок исполнения обязательств по договору (90 календарных дней) с даты заключения договора;

Fi – предложение, содержащееся в i-ом предложении по сроку исполнения обязательств по договору (количество дней) с даты заключения договора.

При оценке заявок лучшим условием исполнения договора по критерию «Сроки исполнения обязательств по договору» признается предложение с наименьшим сроком исполнения обязательств по договору.

В случае применения срока исполнения обязательств по договору, равным менее половины максимального срока, установленного в закупочной документации, присваивается рейтинг по данному критерию, равный 50.

Для получения итогового рейтинга по предложению рейтинг, присуждаемый этому предложению по критерию «Сроки исполнения обязательств по договору», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

Единица измерения срока исполнения обязательств по договору указывается в днях.

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

* Успешный опыт выполнения аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл - **50,** где:

0 баллов - аналогичные работы не выполнялись

При наличии выполненных Участником проектов, аналогичных предмету закупки, - по 5 баллов – за каждый проект;

50 баллов – Участником выполнено 10 и более работ, аналогичных предмету закупки

За аналогичный проект принимаются работы по оснащению зданий 2-мя и более лифтовыми кабинами. Подтверждается копиями актов сдачи-приемки работ за 2010-2012гг. (п.3.2.1,ж).

* Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 3 года на дату подачи предложения на участие в открытом запросе предложений, максимальный балл – **25,** где:

0 баллов – положительные отзывы/рекомендации не представлены;

по 5 баллов – за каждый отзыв/рекомендацию;

25 баллов – Участником представлено 5 и более положительных отзывов/рекомендаций по работам, аналогичным предмету закупки, выполненных за последние 3 года

- Наличие дипломов, подтверждающих квалификацию сотрудников (работников) Участника Открытого запроса предложений, - **25** баллов, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «Инженер-строитель», «Инженер-электрик», «Инженер-механик» (при необходимости подтверждается удостоверениями о повышении квалификации государственного образца),  максимум 15 баллов | Отсутствует | 0 баллов |
| 1-2 шт. | 10 баллов |
| 3 шт. и более | 15 баллов |
| Диплом о среднетехническом образовании по специальностям электрик, электромонтер, электромеханик по лифтам,  максимум 10 баллов | Отсутствует | 0 баллов |
| 1-5 шт. | 5 баллов |
| более 5 шт. | 10 баллов |

Работы должны производиться специалистами, имеющие удостоверение о поверке знаний норм и правил работы в электроустановках, имеющие удостоверение об аттестации в области промышленной безопасности.

**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

# Организатор в срок до 19 апреля 2013г. 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.

**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 запроса предложений, опубликованное «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г., 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. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 2)— на \_\_\_\_ л.;
2. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных проектов (форма 3) — на \_\_\_\_ л.;
3. Справка о кадровых ресурсах (форма 4) – на \_\_\_\_\_л.
4. Анкета Потенциального Участника конкурса (форма 5) — на \_\_\_\_ л.;
5. Документы, подтверждающие соответствие Потенциального Участника установленным требованиям (п.3.2)— на \_\_\_\_ л.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

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

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

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

8.1.1.4.Участник должен указать стоимость оказания услуг числом (цифрами и прописью) и словами «в рублях, с НДС».

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

**8.1.1.6. 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СТОИМОСТЬ РАБОТ (в ценах на дату подачи предложения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **материалов/работ** | **Ед.**  **измерения** | **Кол-во** | **Цена за ед. изм., руб. без НДС** | **Стоимость без НДС, (руб.)** | **Сроки**  **выполнения**  **работ,**  **календ. дн.** |
| 1. | Стоимость лифта и лифтового оборудования |  |  |  |  |  |
| 2. | Демонтаж существующего лифтового оборудования |  |  |  |  |  |
| 3. | Проектные работы |  |  |  |  |  |
| 4. | Монтаж и пусконаладочные работы в соответствии с нормативной документацией |  |  |  |  |  |
|  | **Итого, руб. без НДС** |  |  |  |  |  |
|  | **НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
|  | **Всего, руб. с НДС** |  |  |  |  |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.2.1. Инструкции по заполнению**

8.2.1.1.Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.

8.2.1.2. Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и юридический адрес.

8.2.1.3. 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.

**8.3.Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма 3)**

**8.3.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов**

**начало формы**

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

**Справка о перечне и объёмах выполнения аналогичных проектов (2010-2012 г.г.)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта, адрес | 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 выступал претендент | Дата | | Выполнено | |
| Начало производства работ/услуг | Окончание производства  работ/услуг | Стоимость выполненных работ/услуг | В т.ч. собственными силами |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *…* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *ИТОГО* |  |  |  |  |  |  |  |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.3.2. Инструкции по заполнению**

8.3.2.1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная спавка.

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

8.3.2.3. Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам и прочим требованиям разделов 2 и 3.

8.3.2.4. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

8.3.2.5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

8.3.2.6. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью Участника.

**8.4. Справка о кадровых ресурсах (форма 4)**

**8.4.1. Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

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

Средняя численность работников Потенциального Участника за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп/п | Ф.И.О.[[1]](#footnote-1) с указанием должности, согласно записи в трудовой книжке | Сведения об образовании[[2]](#footnote-2)  (специальность по диплому, название ВУЗа, год окончания | Сведения о повышении квалификации[[3]](#footnote-3) (год, название программы, кол-во часов) | Опыт работы по выполнению аналогичных проектов, (Наименование объекта, период работы, в каком качестве работал) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.4.2. Инструкции по заполнению**

8.4.2.1. Потенциальный Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка

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

8.4.2.3. В таблице данной справки перечисляются только те штатные работники, которые заняты на условиях бессрочного трудового контракта и которые будут непосредственно привлечены Потенциальным Участником к работам, являющимся предметом запроса.

8.4.2.4. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью Потенциального Участника.

**8.5 Анкета Участника (форма 5)**

**начало формы**

Приложение 4 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) |  |
| 4 | ИНН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.5.1. Инструкции по заполнению**

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

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

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

8.5.1.4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

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