УТВЕРЖДАЮ

Председатель Закупочной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Шимаенкова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого запроса предложений

на право заключения договора на проведение работ по замене грузового лифта (рег. номер 115248) в здании по адресу: г. Москва, Зеленоград, проспект Генерала Алексеева, д.5. (лифт в составе здания, основное средство «Прирельсовый склад» инв.№10016)

Настоящая документация является неотъемлемой частью

Уведомления о проведении закупочной процедуры

г. Москва.

2018г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc251847610)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc251847611)

[2.1 Техническая часть 5](#_Toc251847612)

[2.2 Коммерческая часть 9](#_Toc251847613)

3. [Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 9](#_Toc251847614)

[3.1 Требования к Участникам 9](#_Toc251847615)

[3.2 Требования к документам 10](#_Toc251847616)

[4.Подготовка Предложений 10](#_Toc251847617)

[4.1 Общие требования к Предложению 10](#_Toc251847618)

[4.2 Требования к языку Предложения 11](#_Toc251847619)

[4.3 Разъяснение закупочной Документации 11](#_Toc251847620)

[4.4 Продление срока окончания приема Предложений 12](#_Toc251847621)

[5. Подача предложений и их прием 12](#_Toc251847622)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 12](#_Toc251847623)

[6.1 Общие положения 12](#_Toc251847625)

[6.2 Отборочная стадия 12](#_Toc251847626)

[6.3 Оценочная стадия 13](#_Toc251847627)

[6.4 Запрос](#_Toc251847628) скидок (переторжка)……………………………………………………...….15

**6.5 Проведение переговоров**……………………………………………………………..…..**15**

[7. Подписание Договора ……………………………………………………………………..16](#_Toc251847629)

[8. Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений………..16](#_Toc251847632)

[9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 17](#_Toc251847633)

[9.1 Письмо о подаче оферты (Форма №1) 17](#_Toc251847634)

[9.2 Коммерческое предложение (Форма №2) 19](#_Toc251847635)

[9.3 Протокол разногласий по проекту Договора (Форма №3) 20](#_Toc251847636)

[9.4.](#ИНСТРУКЦИИ) [Анкета Участника (Форма №4) 22](#_Toc251847637)

9.5 Сведения для оценки предложения Участника (Форма №5)……………………24

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - АО «Концэл» - юридический адрес: 124460, г. Москва, г. Зеленоград, проспект Генерала Алексеева, д.42, стр.1 (далее – Организатор), Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным на официальном сайте АО «Концэл» ([www.koncel.com](http://www.koncel.com)) и на электронной торговой площадке Сбербанка АСТ, пригласило организации (далее – Участники) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее - Запрос предложений) на право заключения договора на

**проведение работ по замене грузового лифта (рег. номер 115248) в здании по адресу: г. Москва, Зеленоград, проспект Генерала Алексеева, д.5. (лифт в составе здания, основное средство «Прирельсовый склад» инв.№10016).**

**1.2 Организатор** - контактное лицо –

По техническим вопросам: – Балашов Илья Николаевич тел. +7 (919) 765-81-11, e-mail: [ibalashov@koncel.com](mailto:ibalashov@koncel.com), понедельник-пятница с 9.00 до 18.00.

По оформлению заявки: Емельянова Светлана Петровна тел. 8 (495) 229-74-74 доб. 55-00, e-mail: [semelyanova@koncel.com](mailto:semelyanova@koncel.com), понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

**1.3 Срок окончания приема предложений**

**14.09.2018 г., 11:00 часов (местное время).**

Для участия необходимо заполнить карточку в разделе «Заявка поставщика на регистрацию в системе» utp.sberbank-ast.ru/AFK, если Вы еще не зарегистрированы или прислать заявку со всеми необходимыми приложениями на электронную почту [info@koncel.com](mailto:info@koncel.com).

***Обращаем Ваше внимание на то, что регистрация и участие в этих электронных торгах бесплатные для поставщиков.***

***Во избежание потери части документов на ЭТП или электронной почте, рекомендуем прикреплять свою заявку в формате электронного архива zip.***

Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1 Открытый 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. Опубликованное Уведомление 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 открытого 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 открытого 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.

АО «Концэл» находится под управлением АО «СИТРОНИКС» и является частью ПАО АФК «Система», акции которой торгуются на Лондонской фондовой бирже, всегда стремится соответствовать международным правовым нормам и корпоративным стандартам управления. Это означает, что все бизнес-процессы и отношения, как c контрагентами, так и внутри компании, должны быть четко регламентированы и максимально прозрачны.

С целью оперативного реагирования на обращения участников закупочных процедур, обеспечения прозрачности закупочных процедур, предотвращения коррупции, мошеннических действий и других злоупотреблений в области закупочной деятельности в АО «СИТРОНИКС» создана «Горячая линия».

Любой участник закупочной процедуры, при обнаружении нарушений установленных закупочной документацией порядка проведения закупочной процедуры, либо при обнаружении коррупционной составляющей в действиях организатора закупки и/или участников закупочной процедуры, имеет право сообщить в АО «СИТРОНИКС» о подобных нарушениях. Для этих целей создан специальный ресурс report@sitronics.com, позволяющий оперативно реагировать на сообщения о недостатках, упущениях, злоупотреблениях, мошенничествах и коррупционных действиях. Обращаясь по этому адресу, Вы получите квалифицированную помощь, совет, как действовать в той или иной ситуации.

Сообщения можно направить тремя способами:

* по электронной почте на адрес report@sitronics.com (можно с внешнего почтового ящика);
* голосовым сообщением на номер телефона +7 (495) 739-79-81 (автоответчик);
* письмом по почте или курьером по адресу: 109044, г. Москва, ул. Мельникова, д. 29, адресованным руководителю Департамента внутреннего контроля и аудита АО «СИТРОНИКС» с пометкой «Лично» – «Единая горячая линия».

Консультанты в конфиденциальном порядке рассмотрят сообщение, проанализируют его и проведут необходимые проверки информации.

При обращении на «Горячую линию» авторам сообщений гарантируется неразглашение персональных данных. Автор сообщения вправе не указывать в сообщении данные для обратной связи.

1.6.2. 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:**

**Проведение работ по замене грузового лифта (рег. номер 115248) в здании по адресу: г. Москва, Зеленоград, проспект Генерала Алексеева, д.5. (лифт в составе здания, основное средство «Прирельсовый склад» инв.№10016).**

* 1. **Требования к закупаемой продукции:**
     1. Техническая часть

**1. Наименование работ.**

Проведение работ по замене грузового лифта грузоподъемностью 3200 кг включает выполнение:

- проектных работ,

- подготовительных работ,

- демонтажных работ,

- общестроительных работ

- монтажных (в т.ч. электромонтажных) работ,

- диспетчеризации лифтов,

- пуско-наладочных работ и полного технического освидетельствования.

Характеристика подлежащего замене грузового лифта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип: | | Лифт грузовой производства «Свердловский Лифтостроительный Завод» |
| Грузоподъемность, кг | | 3200 |
| Скорость, м/с | | 0,5 |
| Число остановок / входов | | 4/ 4 |
| Обслуживаемые этажи | | 1; 2; 3; 4; |
| Высота подъема, м | | 16,8 |
| Машинное помещение | | Вверху над шахтой |
| Двери кабины и шахты | |  |
|  | Тип | Ручные распашные |
|  | Размеры (ширина х высота) | 2000 х 2200 |
| Размеры шахты (шир. х глуб.) | | 3250х 3700 |
| Тип шахты | | Кирпичная |
| Высота верхнего этажа, мм | | 3700 |
| Глубина приямка, мм | | 1300 |

Обязательные требования к новому лифту:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип: | | | Лифт грузо-пассажирский производства ОАО « «Щербинский Лифтостроительный Завод» (или эквивалент) |
| Грузоподъемность, кг | | | 3200 |
| Скорость, м/с | | | 0,5 |
| Число остановок / входов | | | 4/4 |
| Обслуживаемые этажи | | | 1; 2; 3; 4; |
| Высота подъема, м | | | 16,8 |
| Система управления | | | Смешанная, без проводника |
| Тип привода | | | Канатный, регулируемый главный привод |
| Машинное помещение | | | Над шахтой |
| Двери кабины и шахты | | |  |
|  | Тип | | **Ручные распашные в собранном виде** |
|  | Размеры (ширина х высота) | | 2050 х 2200 |
|  | Отделка | | Антивандальные RAL7032 |
| Огнестойкость, не менее | | | 30 минут |
| Размер кабины (шир. х глуб. х выс.) | | | 2500 х 3500 х 2300 |
| Тип портала | | | Портал в сборе |
| Интерьер кабины | | | Кабина в антивандальном исполнении, отделка – окрашенная сталь серого цвета (RAL 7032),; структурный потолок из металла белого цвета с освещением. Плинтус. |
| Панель управления | | | Плоская панель колонного типа в прочном антивандальном исполнении |
| Пол | | | Стальной лист с насечками. |
| Устройства управления и сигнализации | | Грузовзвешивающее устройство, индикатор положения и направления в кабине и на всех этажах, кнопки открытия и закрытия дверей, ключ приоритетного использования в кабине лифта и на основной этажной площадке | |
| Источник питания | | | 380 V, 3 фазы, 50 Гц |

Объем работ:

Подготовительные работы:

* установка ограждений рабочих зон;
* оборудование мест проведения огневых работ;
* инструктаж рабочих и ИТР, в том числе работников Заказчика;
* установка настилов в шахте для демонтажа оборудования и монтажа нового лифтового оборудования.

Демонтажные работы:

* демонтаж оборудования, металлоконструкций лифтовой установки выполняется вручную;
* транспортировку демонтированного оборудования (материала) выполнять вручную с помощью лебедок и тележек в место, указанное Заказчиком.

Монтажные работы:

* монтаж кронштейнов кабины, а также и противовеса, выполнить с помощью электросварки, используя ранее установленные закладные;
* монтаж лебедки лифта выполняется вручную с помощью существующих несущих балок и подъемно-транспортного оборудования организации, проводящие работы, предусмотренные проектом;
* монтаж оборудования, металлоконструкций лифтовой установки выполняется вручную;
* транспортировку монтируемого оборудования (материала) выполнять вручную с помощью лебедок и тележек;
* отверстия под приборы управления лифтом в лицевой стене шахты и отверстия в полу машинного отделения выполнять согласно проекту;
* устройство (пробивку) отверстий в бетонных перекрытиях потолка шахты и пола приямка выполнять в опалубке вручную.

Электромонтажные работы:

* + в электрощитовой здания установить автоматический ввод резерва (АВР);
  + провести замену питающего кабеля, а также вновь проложить кабель аварийного освещения машинного помещения от электрощитовой до вводного устройства с заменой оборудования в электрощитовой;
  + провести замену электрической разводки освещения по машинному помещению, шахте лифта и предмашинного помещения с заменой выключателей и плафонов освещения;
  + произвести монтаж аварийного освещения машинного помещения;
  + в машинном помещении и приямке лифта установить электрические розетки на напряжение 220 В;
  + подключение к электропитанию основного освещения машинного помещения и шахты лифта осуществить от осветительной сети здания.

Диспетчеризация лифтов:

* + - монтаж и подключение блока устройства диагностики лифта ;
    - монтаж и подключение устройства переговорного контроля ;
    - монтаж и подключение датчика проникновения в машинное отделение;
    - монтаж и подключение переговорного устройства кабины;
    - пуско-наладочные и приемо-сдаточные работы.

Общестроительные работы:

* Перед проведением штукатурно-малярных работ в машинных помещениях требуется;
* заменить входные двери отвечающим требованиям пожарной безопасности (ЕI-60);
* заменить демонтажные люки отвечающим требованиям пожарной безопасности (ЕI-60);
* в машинных помещениях провести бетонную стяжку пола, покрасить пол краской не притягивающей пыли, произвести ремонт поверхности стен путем (оштукатурить, покрасить краской светлых тонов);
* провести подливку порогов дверей шахты строительным раствором;
* в приямке лифтов сделать бетонную стяжку не менее 50 мм бетоном класса не ниже В-15.
  + Проведение штукатурно-малярных работ в машинных помещениях.

Пуско-наладочные работы:

Пуско-наладочные работы должны производиться персоналом, выполнявшим монтажные работы совместно с инженером-наладчиком.

Проведение полного технического освидетельствования:

* + провести полное техническое освидетельствование лифта специалистами аккредитованной испытательной лаборатории (центра) с участием представителей организации, выполнившей монтаж лифта в следующих объёмах:
    - проверка соответствия смонтированного лифта действующему сертификату соответствия;
    - проверка соответствия установки оборудования лифта должно соответствовать документации по монтажу;
    - проверка функционирования устройств безопасности лифта;
    - испытание изоляции электрических сетей и электрооборудования, визуальный и измерительный контроль заземления (зануления) оборудования лифта;
    - испытание сцепления тяговых элементов с канатоведущим шкивом (барабаном трения) и испытание тормозной системы на лифте с электрическим приводом.
      * результаты полного технического освидетельствования записать в паспорт лифта и оформить Актом полного технического освидетельствования.
      * оформить декларацию о соответствии лифта требованиям технического регламента. Копию указанной декларации приложить к паспорту лифта.
      * Декларацию о соответствии зарегистрировать в органе по сертификации, аккредитованном в установленном порядке.

Замену лифта выполнить в соответствии с:

1. Техническим регламентом Таможенного союза безопасности лифтов в Российской Федерации;
2. Требованиями Федерального закона от 21.07.1997 г. №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
3. Правилами устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ-10-558-03), Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей и нормативно-технической документацией Ростехнадзора России.
4. СНиП.
5. Декларирование соответствия лифтов экспертной организацией.
6. Полное техническое освидетельствование лифтов экспертной организацией. Ввод лифта в эксплуатацию экспертной организацией.
7. Инструкция по монтажу лифтов
8. Инструкция по эксплуатации завода-изготовителя
9. ГОСТ Р 53781-2010, 53782-2010, 53783-2010, СНиП П 111-4-1980 и др

Обязательные условия:

1. Наличие свидетельства саморегулируемой организации о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренных техническим заданием (23.2 Монтаж лифтов; 24.2 Пусконаладочные работы лифтов).
2. Нагрузки на строительную часть от новой лифтовой установки не должны превышать нагрузок от существующего лифта.
3. Новое оборудование поставляется с новым паспортом.
4. Предлагаемый комплект лифтового оборудование должен иметь сертификат качества;
5. Двери шахты и кабины должны быть ручного открывания с дверями Боствиг. Проем - 2050 мм. Огнестойкость дверей Е-30. Материал – сталь. Двери шахты должны быть снабжены устройствами для аварийного освобождения пассажиров на каждом этаже. Огнестойкость дверей, не менее – 30 минут.
6. Аварийное освещение кабины должно иметь выдержку не менее 1 часа после отключения электроэнергии.

Прочие условия

Лифты после проведения монтажных и пуско-наладочных работ должны быть:

* свободны от прав третьих лиц;
* работоспособны и готовы к эксплуатации, о чём ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется предоставить комплект подтверждающих документов на русском языке (сертификаты соответствия, сертификаты качества, паспорта на данный вид продукции, руководство по эксплуатации).

Все используемые комплектующие, входящие в состав лифтов, должны иметь сертификаты соответствия.

Материалы, запчасти и комплектующие, применяемые ИСПОЛНИТЕЛЕМ для выполнения монтажных и пуско-наладочных работ, должны быть новыми.

Лифты и комплектующие, после проведения работ, должны быть поставлены комплектно, и обеспечивать конструктивную и функциональную совместимость.

ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан обеспечить качество всех выполняемых работ в соответствии с действующими на момент подписания договора нормами, правилами и настоящим техническим заданием. ИСПОЛНИТЕЛЬ несет полную ответственность за соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности при проведении работ.

2.2 Коммерческая часть.

- Срок изготовления лифта и выполнения работ 90 рабочих дней.

- Условия оплаты предлагает Участник. Уменьшение размера авансового платежа будет является преимуществом при выборе конкретного Подрядчика.

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

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

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

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

* быть зарегистрированным в установленном порядке и иметь соответствующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора;
* обладать опытом выполнения аналогичных договоров - не менее 2 (двух) лет;
* 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;
  1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

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

* нотариально заверенные копии/скан-копии учредительных документов (или: заверенные подписью руководителя и печатью организации);
* нотариально заверенную копию/скан-копию свидетельства о государственной регистрации (или: заверенную подписью руководителя и печатью организации);
* копию/скан-копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию/скан-копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия/скан-копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии/скан-копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за два предыдущих года и завершившийся отчетный период текущего года;
* справку (ее скан) об оплате уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации;
* справку (ее скан) об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
* копии/скан-копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, с приложениями, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* справку (ее скан) о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за последние 2 года, отзывы заказчиков;
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов,
* информационное письмо и заверенные копии документов согласно Приложения №1 к Закупочной документации.

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 (ее скан), объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

1. Подготовка Предложений
   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.9.1);
      * Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.9.2);
      * Протокол разногласий к проекту Договора или основным условиям Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (Форма № 3, п.9.3);
      * Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.9.4);
      * Сведения для оценки предложения Участника (Форма №5)
      * Иные сведения, характеризующие используемые материалы, квалификацию и способ выполнения работ
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.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 (его скан-копия) 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. 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.

* 1. 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.

* 1. 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, либо в электронной форме в виде скан-копии письма, 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.

* 1. 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).

1. Подача предложений и их прием

Участники подают свои предложения через ЭТП, официальную электронную почту или запечатывают во внешний конверт с оригиналом Предложения и обеспечивают доставку по месту нахождения Организатора:**124460, г. Москва, г. Зеленоград, проезд 4801, дом 7 стр.1.**

В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки.

Организатор выдает расписку лицу, доставившему конверт с Предложением, о его получении, с указанием времени получения.

**Внешний конверт с Предложением должен содержать следующую информацию:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [наименование, адрес Организатора] | для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО контактного лица, указанного в Уведомлении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.** (указать крайнюю дату подачи предложений)  **ВСКРЫТЬ НА ЗАСЕДАНИИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ** | |
| **На участие в:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
|  | |
| **Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201 г.** | |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. | |
| (заполняется Организатором) | |

1. Оценка Предложений и проведение переговоров

* 1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется Инициатором закупки.

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

* 1. 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 Закупочная комиссия 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.
   1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводится их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев:

6.3.1. **Порядок оценки заявок**

6.3.1.1. **Категория «Финансовая оценка » - Значимость - 70%**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Критерий | Вес категории | Вес подкатегории |
|
| 1 | Финансовая оценка |  | **70%** | 100% |
|  | 1.1 | «Общая стоимость лифта, работ и материалов руб. без НДС» |  | 60% |
|  | 1.2 | «Предоплата»,% |  | 14% |
|  | 1.3 | Срок гарантии, мес. |  | 26% |
|  |  |  |  |  |

**Критерий «Предоплата»**

**Значимость – 10%**

Коэффициент значимости (КЗ) = 1

Наивысшей оценкой оценивается поставщик, предлагающий полную оплату по факту предоставления услуг; прочие условия оплаты оцениваются в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

Система оценки «0-10» Условия оплаты:

Оценка «10» Оплата после выполнения работ

Оценка «9» Предоплата 10%

Оценка «8» Предоплата 20%

Оценка «7» Предоплата 30%

Оценка «6» Предоплата 40%

Оценка «5» Предоплата 50%

Оценка «4» Предоплата 60%

Оценка «3» Предоплата 70%

Оценка «2» Предоплата 80%-

Оценка «1» Предоплата 90%

Оценка «0» Предоплата 100% или информация не предоставлена

**Другие количественные критерии:**

**Критерий «Общая стоимость лифта, работ и материалов руб. без НДС »**

**Значимость - 60%**

**Критерий «Срок гарантии».**

**Значимость - 30%**

6.3.1.2. **Категория «Техническая оценка».**

**Значимость - 30%**

Коэффициент значимости (КЗ) = 1,0 (макс. 100 баллов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Критерий | Вес категории | Вес подкатегории |
|
| 2 | Техническая оценка |  | **30%** | 100% |
|  | 2.1 | Срок выполнения работ (включая срок изготовления лифта), рабочих дней |  | 50% |
|  | 2.2 | Количество смонтированных лифтов в ЗелАО за последние 2 года. |  | 50% |

Оценивается предложение участника об объеме исполненных Участником контрактов (договоров) сопоставимого характера и объема за последние 2 года до даты публикации извещения о проведении настоящей закупки. Участником в составе предложения по данному показателю представляются «Сводные сведения о наличии опыта по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема», содержащие данные о номере контракта, дате заключения, предмете, сумме контракта, дате исполнения контракта. Предоставленные сведения подтверждаются копиями подписанных Актов по контрактам, указанным в сводных сведениях, содержащие данные о полном исполнении контракта, предмете контракта и объеме (в руб.). В случае если указанные выше документы не содержат требуемой информации, сведения о наличии опыта подтверждаются копиями исполненных контрактов с приложением актов приемки и иных документов, подтверждающих их предмет, исполнение и объем (в руб.). При этом представленные документы должны быть в виде неповторяющихся, полночитаемых копий, на которых видны необходимые сведения, подписи и печати.

Контрактами сопоставимого характера и объема будут считаться контракты, исполненные Участником в указанный в показателе период без нарушений сроков и иных нарушений условий контракта по вине участника.

**Оценка количественных критериев**

Балльная оценка количественных критериев рассчитывается следующим

образом:

 Если максимальный балл присваивается минимальному значению

показателя (например, Цена), то расчет осуществляется по формуле:

Оценка = ( Минимальное значение ) \* максимальный бал

Значение анализируемого критерия

 Если максимальный балл присваивается максимальному значению

показателя (например, Опыт работы), то расчет осуществляется по

формуле:

Оценка = ( Значение анализируемого критерия ) \* максимальный бал

Максимальное значение

Порядок начисления баллов:

Количество баллов, присваиваемых заявке (предложению), определяется как сумма баллов, присвоенных по каждой характеристики, соответствующему указанным выше условиям оценки по данному показателю, с учетом коэффициента значимости показателя (КЗ).

Лучшие условия исполнения контракта соответствуют большему значению суммы баллов.

Оценка в баллах присваивается каждому пункту характеристики, при несоответствии параметра характеристике, вес пункта равен 0.

6.4. **Запрос скидок (переторжка)**

Процедуры Запроса скидок (переторжка) и дальнейших ценовых переговоров проводятся только по решению Закупочной комиссии. По решению Закупочной комиссии, при проведении закупочной процедуры скидки могут запрашиваться как у всех участников, прошедших предварительный отбор, так и одного потенциального победителя. Если участник предоставил письменный отказ снизить цену (либо вообще не ответил на письмо), то его предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

Изменение цены в сторону уменьшения не должно повлечь за собой ухудшения технических параметров предложения.

Рабочая группа анализирует новые ценовые предложения на предмет обоснованности размера скидки.

Если анализ рынка или результаты ценового анализа показывают, что размер скидки, которую предоставил участник, может быть значительно больше, то закупочная комиссия может принять решение о проведении с участником ценовых переговоров.

6.5 Проведение переговоров

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

6.5.2. 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*.*

1. Подписание Договора.

Решение о заключении договора по итогам проведенного сбора коммерческих предложений принимается Заказчиком самостоятельно, по совокупности оценочных критериев участников торгов.

Организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на сайте АО «Концэл» и электронной торговой площадке Сбербанка АСТ.

1. Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений.

Организатор незамедлительно после выбора победителя (подписания Протокола закупочной комиссией) размещает информацию о Победителе путем направления всем Участникам письменного уведомления, в котором указано наименование и место, которое заняла его Заявка.

1. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение
   1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

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

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении [***указать вид процедуры***] и Закупочную документацию по ***[указать вид процедуры]***, 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 [***при необходимости могут быть указаны другие документы***], 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) |

[***Если итоговая стоимость Предложения не может быть определена, эта строка удаляется***]

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;
2. Протокол разногласий к проекту договора (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Анкета участника (Форма № 4) – на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.
5. Другие документы

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**9.1.1 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.

* 1. Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

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

Таблица, обязательная для заполнения:

**[Приводится таблица (таблицы) для заполнения Участником, в которой Участник должен указать цены, стоимость предлагаемой продукции (работ, услуг) – указать, в рублях или в другой валюте, с НДС или без НДС, сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг), условия оплаты, условия гарантии и другие необходимые сведения, в соответствии с требованиями раздела 2]**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**9.2.1 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.

* 1. Протокол разногласий по проекту Договора (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ**

**к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**9.3.1 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. Данная форма заполняется, как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».

4. В протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых, он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора, но отклонение которых Организатором не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

5. Организатор оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации и Предложении Победителя.

6. В любом случае Участник должен иметь в виду, что:

* если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания коммерческого предложения;
* в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Организатором исходному проекту Договора не лишает Участника и Организатора права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
  1. Анкета Участника (Форма №4)

**начало формы**

Приложение 3 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**

**9.4.1. Инструкции по заполнению**

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

* 1. Сведения для оценки предложения Участника (Форма №5)

Приложение 4 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**начало формы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Подкатегория | Вес категории | Вес подкатегории | Данные |
|  |
| **1** | **Техническая оценка** |  | **30%** | **100%** |  |
|  | **1.1** | **Срок выполнения работ (включая срок изготовления лифта), рабочих дней** |  | **50%** |  |
|  | **1.2** | **Количество смонтированных лифтов в ЗелАО за последние 2 года.** |  | **50%** |  |
| **2** | **Финансовая оценка** |  | **70%** | **100%** |  |
|  | **2.1** | **Общая стоимость лифта, работ и материалов, руб. без НДС** |  | **60%** |  |
|  | **2.2** | **Предоплата, %** |  | **14%** |  |
|  | **2.3** | **Срок гарантии, мес.** |  | **26%** |  |
|  |  |  | **100%** |  |  |

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**9.5.1. Инструкции по заполнению**

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