

Пояснительная записка для участника тендера

1. До истечения срока подачи заявок на участие в тендере заинтересованным лицам необходимо направить заявку на участие в тендере путем регистрации на сайте www.mallino.ru или отправив письмо по электронной почте budarkova@mallino.ru или факсу (343) 379-40-79, 379-40-81. В течение двух рабочих дней после регистрации в Ваш адрес будет направлена проектная и иная документация, необходимая для подготовки ответа на коммерческое предложение согласно требованиям настоящей пояснительной записки.

2. До истечения срока предоставления ответов на коммерческое предложение участниками тендера необходимо заполнить анкету участника тендера и вместе с запрошенными документами отправить по электронной почте Заказчику тендера, указанному в коммерческом предложении, и направить почтой (курьером) по адресу, указанному в коммерческом предложении. Неполучение в указанный срок заполненной анкеты и документов расценивается как отказ участника от участия в тендере.

3. **Ответ на коммерческое предложение должен содержать все документы, указанные в Анкете участника тендера и ценовое предложение (расчет стоимости услуг), включая график финансирования.** Ответ на коммерческое предложение должен содержать согласие на условия Закупки, изложенные в коммерческом предложении и готовность заключить Договор на условиях, изложенных в предложенном проекте Договора, либо предложение о заключении Договора на иных условиях.

4. В случае если коммерческое предложение предусматривает необходимость предоставления банковской гарантии как обеспечения исполнения Поставщиком обязанностей по Договору, к ответу на коммерческое предложение должно быть приложено письмо от банка, подтверждающего готовность предоставить такую гарантию.

5. Анкета заполняется участником по каждому вопросу путем проставления знака в квадрате рядом с нужным ответом и/или вписания текстовой информации. Каждый лист анкеты должен быть подписан руководителем и скреплен печатью Компании.

Документы, указанные в качестве прилагаемых к анкете, предоставляются в копиях, заверенных печатью Компании и подписью руководителя, в одном экземпляре. В случае повторения в анкете одного документа в разных вопросах, такой документ предоставляется в одном экземпляре.

6. После получения документов от участников тендера тендерный комитет организует следующие этапы тендера:

- оценка ответов участников тендера;
- проведение переговоров и согласование условий договора;
- выбор поставщика услуг;
- заключение договора с выбранным контрагентом.

7. Результатом тендера может быть одно из следующих решений:

- 7.1. о выборе в качестве поставщика одного из участников тендера и завершении тендера;
- 7.2. о продолжении поиска поставщика и продлении срока проведения тендера.

8. Информация о ходе тендера и его итогах доводится до Участников тендера посредством электронной почты Заказчиком тендера.

9. Вопросы, связанные с заполнением анкеты, подготовкой запрошенных документов, ходом тендера необходимо направлять Заказчику тендера, чьи контактные данные указаны в коммерческом предложении.