

Документация по запросу предложений

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО
ПОДГОТОВКЕ ДОПОЛНЕНИЙ К МЕЖДУНАРОДНОМУ ПРОСПЕКТУ
ЦЕННЫХ БУМАГ ОАО "ХОЛДИНГ МРСК"**

г. Москва
2012 г.

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 ОАО «Холдинг МРСК», 107996 г. Москва, Уланский пер., д.26 (далее — Заказчик), извещением о проведении запроса предложений, опубликованным **30 мая 2012 г.** на электронной торговой площадке ОАО «Холдинг МРСК» (<http://www.b2b-mrsk.ru>), копия публикации на официальном сайте ОАО «Холдинг МРСК» (www.holding-mrsk.ru), пригласило юридических и физических лиц (индивидуальных предпринимателей) к участию в процедуре открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по подготовке дополнений к международному проспекту ценных бумаг ОАО "Холдинг МРСК" (далее — услуги) для нужд Заказчика.

1.1.2 Открытый запрос предложений проводится на основании Приказа ОАО «Холдинг МРСК» № 246 от 29.05.2012 г.

1.1.3 Для справок обращаться к секретарю закупочной комиссии - Аксенову Илье Олеговичу, телефон (495) 995-53-33, доб. 20-12, адрес электронной почты: aksenov-io@holding-mrsk.ru

1.1.4 Подробные требования к оказываемым услугам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 4.

1.1.5 Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание на оказание услуг (раздел 2), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел 3.4), могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Заказчика также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Заказчик также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

1.2 Правовой статус процедур и документов

1.2.1 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее 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 Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.2 Извещение о проведении открытого запроса Предложений вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

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

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

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

а) Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

б) Извещение о проведении открытого запроса Предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

с) Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.

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

1.2.7 Во всем, что не урегулировано извещением о проведении открытого запроса Предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3 Обжалование

1.3.1 До заключения договора разногласия направляются в Центральную закупочную комиссию ОАО «Холдинг МРСК». О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

1.3.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, ЦЗК заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- a) обоснование мотивов принятия решения;
- b) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

1.3.3 ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- a) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора, в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения, включена в договор, ЦЗК вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
- b) признать заявление участника необоснованным.

1.3.4 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗК заказчика, могут разрешаться в Третейском суде.

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

1.4 Прочие положения

1.4.1 Исполнитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.4.2 Заказчик 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 по запросу предложений.

2. Техническое задание на оказание услуг по подготовке дополнений к международному проспекту ценных бумаг ОАО "Холдинг МРСК"

Техническое задание находится в Приложении №1 к настоящей Закупочной документации

3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

3.1 Общий порядок проведения запроса предложений

3.1.1 С учетом положений пункта 1.1.5 Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- a) Извещение о проведении открытого запроса предложений осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
- b) Предоставление Документации по запросу предложений исполнителям (подраздел 3.3), может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
- c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 3.4), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- d) Подача Предложений и их прием (подраздел 3.6), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- e) Оценка Предложений (подраздел 3.7), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- f) Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел 3.9), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- g) Подписание Договора (подраздел 3.10), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
- h) Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 3.11), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

3.2 Извещение о проведении открытого запроса Предложений

3.2.1 Извещение о проведении открытого запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

3.3 Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям

3.3.1 Исполнители должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в извещении о проведении открытого запроса Предложений.

3.3.2 Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 1.1.5), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

3.4 Подготовка Предложений

3.4.1 Общие требования к Предложению

3.4.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее:

а) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.1);

б) Техническое предложение на оказание услуг в соответствии с техническими требованиями (раздел 2 «Техническая часть») по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.1.2);

в) График оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.2.2);

г) Сводную таблицу стоимости услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.3.2);

д) График оплаты оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.4.2);

е) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.5).

3.4.1.2 На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт 1.1.5) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.

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

3.4.1.4 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 (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

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

3.4.1.6 Требования пунктов 3.4.1.4 и 3.4.1.5 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.1.7 Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные

конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

3.4.1.8 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

3.4.1.9 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. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.4.1.10 Участник также должен подготовить **1 оригинал и 1 копию Предложения на бумажном носителе**. Копия Предложения подготавливается путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

3.4.1.11 Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

3.4.1.12 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.

3.4.1.13 Заказчик по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника.

3.4.2 Требования к сроку действия Предложения

3.4.2.1 Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 4.1). В любом случае этот

срок не должен быть менее чем 60 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.

3.4.2.2 Указание меньшего срока действия может являться основанием для отклонения предложения Участника.

3.4.3 Требования к языку Предложения

3.4.3.1 Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

3.4.3.2 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 Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

3.4.3.3 Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.4.4 Требования к валюте Предложения

3.4.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях.

3.4.5 Разъяснение Документации по запросу предложений

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

3.4.5.2 Заказчик ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложения. Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 3.3).

3.4.6 Продление срока окончания приема Предложений

3.4.6.1 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений с уведомлением всех участников.

3.4.6.2 Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 3.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, электронная почта).

3.4.7 Начальная (предельная) цена

3.4.7.1 Начальная (предельная) цена – 916 000,00 (девятьсот шестнадцать тысяч рублей) с учетом НДС.

3.4.7.2 Комиссия оставляет за собой право отклонить Предложения с ценами, существенно превышающими цены, сложившиеся на рынке аналогичных услуг.

3.4.7.3 Комиссия оставляет за собой право отклонить Предложения с ценами, завышенными за счет предложения условий, существенно превышающих требования настоящей Документации.

3.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.5.1 Требования к Участникам

3.5.1.1 Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо (индивидуальный предприниматель). Участие коллективных участников не допускается.

3.5.1.2 На последующих этапах Запроса предложений (пункт 1.1.5), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.

3.5.1.3 Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник самостоятельно в целом должен отвечать следующим требованиям:

а) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;

б) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

с) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.

д) Участник должен представить сведения в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных). В случае каких-либо изменений сведений Участники (а в дальнейшем Победитель процедуры закупки) обязуются предоставить информацию об указанных изменениях в соответствии с (формой 11) к настоящей Документации в течение 7 (семи) календарных дней с момента возникновения таковых. Непредставление данных сведений будет являться основанием для отклонения Предложения Участника;

е) У Участника должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник считается соответствующим

установленному требованию в случае, если обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в отборе не принято.

3.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

3.5.2.1 В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

a) Заверенную участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;

b) Заверенную участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Срок действия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц не должен превышать 60 (шестьдесят) дней со дня ее выдачи;

c) Заверенную участником копию устава в действующей редакции;

d) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

e) анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Анкета участника (форма 6);

f) оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему услуг по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных Договоров (форма 7);

g) оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 8);

h) оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 9);

i) оригинал справки о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров) - Справка о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров) (форма 10);

j) заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;

(Примечание: Таковыми документами являются:

для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;

для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;

для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»).

к) заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;

(Примечание: Таковыми документами являются:

- для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;

- для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;

- для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22

Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»).

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

3.5.2.2 В случае, если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.3.5.2.1 настоящей документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны Участника представление тех или иных документов не возможно – Участник обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

3.5.2.3 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.5.2.4 В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Заказчику в соответствии Участника данному требованию.

3.6 Подача Предложений и их прием

3.6.1 Предложение должно быть подготовлено в электронной форме с использованием функционала электронной торговой площадки ОАО «Холдинг МРСК» (<http://www.b2b-mrsk.ru>) и в письменной (бумажной) форме. Письменная (бумажная) форма предложения необходима для подтверждения соответствия и обеспечения законной силы электронных документов, направленных через электронную торговую площадку ОАО «Холдинг МРСК» (<http://www.b2b-mrsk.ru>).

3.6.2 Участники при оформлении Предложений через электронную торговую площадку ОАО «Холдинг МРСК» (<http://www.b2b-mrsk.ru>) должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией. Прочие правила оформления Предложений через электронную торговую площадку ОАО «Холдинг МРСК» (<http://www.b2b-mrsk.ru>) определяются регламентом данной системы и соглашением подрядчика с оператором данной системы.

3.6.3 Перед подачей Предложение (в бумажной форме) и его копия должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копия Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 Предложения», и т.д.

3.6.4 Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

3.6.5 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- а) наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.1;
- б) полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- с) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.

3.6.6 Участники конкурса должны обеспечить доставку своих Предложений в бумажной форме по адресу: 107996, г. Москва, Уланский пер., д.26, каб. 319 ответственное лицо - секретарь комиссии – Аксенов Илья Олегович, телефон (495) 995-53-33, доб. 20-12. Для обеспечения своевременной подачи Предложения Участнику **необходимо** направить на адрес электронной почты ответственного лица aksenov-io@holding-mrsk.ru данные на пропуск в здание (наименование компании, Ф.И.О. представителя), информацию необходимо предоставить до 17:00 (время московское) дня, предшествующего дню процедуры вскрытия. Представителю Участника, доставляющему Предложение необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт либо водительское удостоверение). В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

3.6.7 Заказчик заканчивает принимать Предложения в электронной и бумажной форме в **10 часов 00 минут (время московское) 09 июня 2012 года**. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

3.6.8 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п. 3.6.7, с уведомлением об этом всех Участников.

3.6.9 Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

3.6.10 Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.5), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

3.7 Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов с Предложениями

3.7.1 Процедура публичного вскрытия на бумажном носителе по данному открытому запросу предложений не предусматривается. Участник до момента окончания приема Предложений имеет право отозвать своё Предложение, направив в адрес Организатора соответствующее официальное заявление.

3.8 Оценка Предложений и проведение переговоров

3.8.1 Общие положения

3.8.1.1 Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.

3.8.1.2 Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 3.8.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 3.8.3) и оценочную стадию (пункт 3.8.4).

3.8.1.3 Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.5), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.

3.8.2 Отборочная стадия

3.8.2.1 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия (далее - Комиссия по запросу предложений) проверяет:

- а) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- б) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- в) соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

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

3.8.2.3 При проверке правильности оформления Предложения Комиссия по запросу предложений вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия по запросу предложений с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

3.8.2.4 По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:

- а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- в) поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции;
- г) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

е) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

3.8.2.5 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

– В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

– Одна из компаний владеет более чем 50% другой;

– Исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

3.8.3 Проведение переговоров

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

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

а) любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;

б) 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.

3.8.4 Оценочная стадия

3.8.4.1 В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 3.8.3) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

а) Качество оказания услуг - предложения о функциональных и качественных характеристиках услуг;

б) Надежность участника - опыт оказания аналогичных работ, ресурсные возможности и деловая репутация Участника;

с) Ценовой критерий - стоимость и структура стоимости оказываемых услуг, условия и график оказания услуг и их оплаты.

3.9 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

3.9.1 Комиссия по запросу предложений на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя и заключению Договора

(пункт 1.1.5), либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя:

а) в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (подраздел 3.10); процедура Запроса предложений на этом будет завершена;

б) в случае если самое лучше Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, Комиссия по запросу предложений вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;

с) если, по мнению Комиссии по запросу предложений возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

3.9.2 Решение Комиссии по запросу предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

3.10 Подписание Договора

3.10.1 Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 20 (двадцати) дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.10.2 Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика и пунктом 1.2.5.

3.11 Уведомление Участников о результатах запроса предложений

3.11.1 Организатор открытого запроса предложений опубликует информацию о результатах открытого запроса предложений через электронную систему ОАО «Холдинг МРСК» (<http://www.b2b-mrsk.ru>), а также на сайте <http://www.holding-mrsk.ru>.

3.11.2 Если между моментом подписания Протокола и Договора изменился Победитель (например, вследствие отказа), то Победителем запроса предложения признаётся Участник, занявший второе место в итоговой ранжировке заявок. Участники извещаются о новом победителе в том же порядке.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

4.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

Фирменный бланк Участника « _____ » _____ года № _____	Заместителю Генерального директора- Руководителю Аппарата ОАО «Холдинг МРСК», Председателю закупочной комиссии А.А. Попову
---	--

Письмо о подаче оферты

« _____ » _____ года
№ _____

Уважаемые господа!

Изучив извещение о проведении открытого запроса предложений, опубликованное в [**указывается дата публикации извещения о проведении открытого запроса предложений и издание, в котором оно было опубликовано**], и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, включая установленный претензионный порядок обжалования

_____,
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

_____,
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком оказания услуг, Сводной таблицей стоимости услуг, Графиком оплаты оказания услуг, и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения
без НДС, руб.

_____ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

_____ (НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итоговая стоимость Предложения
с НДС, руб.

_____ (итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ года.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по запросу предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки:

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.	Техническое предложение (форма 2)		
2.	График оказания услуг (форма 3)		
3.	Сводная таблица стоимости услуг (форма 4)		
4.	График оплаты услуг (форма 5)		
5.			
6.	...		

_____ (подпись, М.П.)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.1.2 **Инструкции по заполнению**

- 4.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 4.1.2.2 Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 4.1.2.3 Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX, XX руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
- 4.1.2.4 Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.2.1.
- 4.1.2.5 Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
- 4.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.1.4 и 3.4.1.5.

4.2 Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

4.2.1 Форма Технического предложения на оказание услуг

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Наименование и адрес Участника: _____

Услуги будут оказаны:

- в соответствии с _____

_____ (приводится
полный список нормативных документов);

- в следующем объеме:

_____ (приводятся пункты Технического задания которые Участник обязуется выполнить в полном объеме и соответствии с требованиями документации).

В случае иных Предложений по оказанию услуг Участник заполняет таблицу разногласий к техническому заданию раздела 2 документации).

Таблица разногласий

№ п/п	Требования Заказчика	Предложения Участника

Технологические и организационно – технические предложения по оказанию услуг:

(Участник в свободной форме приводит свои технические и организационно - технические предложения, опираясь на Техническое задание на оказание услуг в соответствии требованиями раздела 2. Предложения должны содержать детальное описание технологии выполнения каждого этапа оказания услуг, включать в себя перечень нормативных, правовых и технических актов, а так же других документов, в соответствии с которыми будут оказываться услуги, а так же организационную схему оказания услуг с описанием бизнес-процессов).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.2.2 **Инструкции по заполнению**

- 4.2.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
- 4.2.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.2.2.3 Техническое предложение готовится на основании раздела 2 документации и будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

4.3 График оказания услуг (форма 3)

4.3.1 Форма Графика оказания услуг

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

График оказания услуг

Наименование и адрес Участника: _____

Начало оказания услуг: « ____ » _____ года.

Окончание оказания услуг: « ____ » _____ года.

№ п/п	Наименование этапа оказания услуг	в месяцах (неделях) с момента подписания Договора								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
...										

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.3.2 Инструкции по заполнению

- 4.3.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
- 4.3.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.3.2.3 В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания услуг в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости оказания услуг.
- 4.3.2.4 Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

№ п/п	Наименование	в месяцах (неделях) с момента подписания Договора								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.										
2.										
3.										
...										

- 4.3.2.5 График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
- 4.3.2.6 График выполнения работ будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

4.4 Сводная таблица стоимости услуг (форма 4)

4.4.1 Форма сводной таблицы стоимости услуг

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Сводная таблица стоимости услуг

Наименование и адрес Участника запроса
предложений: _____

В ценах на момент подачи заявки: « ____ » _____ года

№ п/п	Номенклатура оказываемых услуг	Ед. изм.	Кол-во	Единичная расценка, руб. (с НДС)	Общая стоимость, руб. (с НДС)	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						
ИТОГО с НДС, руб.				x		

Таблица 2

№ п/п	Наименование статьи расходов	Стоимость, руб., с НДС
1.	Стоимость продукции (итого таблицы-1)	
2.	Стоимость дополнительных услуг [расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость]	
3.	Прочие расходы (расшифровать)	
4.	...	
	ИТОГО (1+2+...+5)	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.4.2 **Инструкции по заполнению**

- 4.4.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
- 4.4.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.4.2.3 В Сводную таблицу стоимости оказания услуг приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
- 4.4.2.4 Сводная таблица стоимости оказания услуг будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости оказания услуг следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
- 4.4.2.5 Все суммы в Сводной таблице стоимости услуг должны быть представлены в формате XXX XXX XXX,XX руб. например: «1 234 567,89 руб.» Округление, указанных сумм в Сводной таблице стоимости услуг не допускается.
- 4.4.2.6 Арифметические ошибки в Сводной таблице стоимости оказания услуг могут быть причиной отклонения предложений Участника.

4.5 График оплаты оказания услуг (форма 5)

4.5.1 Форма графика оплаты оказания услуг

начало формы

Приложение 4 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

График оплаты оказания услуг

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Номер этапа в графике оказания услуг	Срок платежа	Сумма платежа, руб. (с НДС)
1.				
2.				
3.				
...				
ИТОГО общая сумма, руб. с НДС		х	х	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.5.2 **Инструкции по заполнению**

- 4.5.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
- 4.5.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.5.2.3 График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика оказания услуг и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком.
- 4.5.2.4 График оплаты оказания услуг будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

4.6 Анкета Участника (форма б)

4.6.1 Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ 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.	ОКПО	
5.	ОКВЭД	
6.	ИНН/КПП Участника	
7.	Юридический адрес	
8.	Почтовый адрес	
9.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
10.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
11.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
12.	Факс Участника (с указанием кода города)	
13.	Адрес электронной почты Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
15.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
16.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.6.2 **Инструкции по заполнению**

- 4.6.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
- 4.6.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.6.2.3 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 4.6.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

4.7 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7)

4.7.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

начало формы

Приложение 6 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника:

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2010»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2011»]					х
1.					
2.					
...					
ИТОГО за [указать объем аналогичных Договоров за весь перечисленный выше период]					х

Заказчик рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.7.2 **Инструкции по заполнению**

- 4.7.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
- 4.7.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.7.2.3 В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям раздела 2.
- 4.7.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 4.7.2.5 Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

4.8 Справка о материально-технических ресурсах (форма 8)

4.8.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах

начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.8.2 **Инструкции по заполнению**

- 4.8.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
- 4.8.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.8.2.3 В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

4.9 Справка о кадровых ресурсах (форма 9)

4.9.1 Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты

от « ___ » _____ г. № _____

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

Таблица-1. Основные кадровые ресурсы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				

Таблица-2. Прочий персонал

Группа специалистов	Штатная численность, чел.
Руководящий персонал	
Инженерно-технический персонал	
Рабочие и вспомогательный персонал	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.9.2 **Инструкции по заполнению**

- 4.9.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
- 4.9.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.9.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
- 4.9.2.4 В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- 4.9.2.5 По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

4.10 Справка о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров) (форма 10)

4.10.1 Форма справки о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров)

наименование контрагента						информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)							
ИНН	ОГРН	наименование краткое	код ОКВЭД	Ф.И.О. руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН	ОГРН	Наименование/ФИО	адрес регистрации	серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ.лиц)	руководитель/участник/акционер/бенефициар	информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

4.10.2 Инструкции по заполнению справки о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)

4.10.2.1. Форма заполняется на все предприятия группы, включая дочерние и зависимые общества, совокупная доля прямого и (или) косвенного участия которых составляет более 50%..

4.10.2.1. При заполнении формы в отношении участников, являющихся зарубежными компаниями, также необходимо раскрытие информации об акционерах, владеющих более 5 процентами акций.

4.10.2.1. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».