**ООО «СГЭС»**

628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, город Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15

**Документация по запросу предложений**

**на право заключения договора на оказание услуг по круглосуточной охране объектов ООО «СГЭС» в 2016 году.**

**г. Сургут**

**2015 г.**

Оглавление

[1. Общие положения. 4](#_Toc434312461)

[1.2 Общие сведения о запросе предложений 4](#_Toc434312462)

[1.3 Правовой статус процедур и документов 4](#_Toc434312463)

[1.4 Обжалование 4](#_Toc434312464)

[1.5 Прочие положения 5](#_Toc434312465)

[2. Техническое задание 6](#_Toc434312466)

[4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке предложений. Общий порядок проведения запроса предложений. 12](#_Toc434312467)

[4.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений 12](#_Toc434312468)

[4.2. Предоставление Документации по запросу предложений Участникам 12](#_Toc434312469)

[4.3. Подготовка Предложений 12](#_Toc434312470)

[4.4. Требования к Участнику запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 15](#_Toc434312471)

[4.5. Подача Предложений и их прием 16](#_Toc434312472)

[4.6. Оценка Предложений 16](#_Toc434312473)

[4.7. Определение Победителя запроса предложений 17](#_Toc434312474)

[4.8. Подписание Договора 17](#_Toc434312475)

[4.9. Уведомление Участников запроса предложений о результатах запроса предложений 17](#_Toc434312476)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 18](#_Toc434312477)

[5.1. Письмо о подаче оферты (форма 1) 18](#_Toc434312478)

[5.1.1. Форма письма о подаче оферты 18](#_Toc434312479)

[5.1.2. Инструкции по заполнению 19](#_Toc434312480)

[5.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2) 20](#_Toc434312481)

[5.2.1. Форма Технического предложения на оказание услуг. 20](#_Toc434312482)

[5.1. График оказания услуг (форма 3) 20](#_Toc434312483)

[5.3.1. Форма Графика оказания услуг 20](#_Toc434312484)

[5.3.2. Инструкции по заполнению 21](#_Toc434312485)

[5.4. Сводная таблица стоимости услуг (форма 4) 22](#_Toc434312486)

[5.4.1. Форма Сводной таблицы стоимости услуг 22](#_Toc434312487)

[5.4.2. Инструкции по заполнению 23](#_Toc434312488)

[5.5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5) 24](#_Toc434312489)

[5.5.1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора 24](#_Toc434312490)

[5.5.2. Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора 25](#_Toc434312491)

[5.6. Анкета Участника запроса предложений (форма 6) 26](#_Toc434312492)

[5.6.1. Форма Анкеты Участника запроса предложений 26](#_Toc434312493)

[5.6.2. Инструкции по заполнению 27](#_Toc434312494)

[5.7. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7) 28](#_Toc434312495)

[5.7.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 28](#_Toc434312496)

[5.7.2. Инструкции по заполнению 29](#_Toc434312497)

[5.8. Справка о материально-технических ресурсах (форма 8) 30](#_Toc434312498)

[5.8.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах 30](#_Toc434312499)

[5.8.2. Инструкции по заполнению 31](#_Toc434312500)

[5.9. Справка о кадровых ресурсах (форма 9) 32](#_Toc434312501)

[5.9.1. Форма Справки о кадровых ресурсах 32](#_Toc434312502)

[5.9.2. Инструкции по заполнению 33](#_Toc434312503)

# Общие положения.

## Общие сведения о запросе предложений

Общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети» (ООО «СГЭС») 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, город Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15 (далее — Организатор запроса предложений) уведомлением о проведении открытого запроса предложений от 23.11.2015 г., официальная публикация о проведении которого размещена на интернет - сайте ООО «СГЭС» (http://www.surgutges.ru/), пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — Участники) к участию в открытом запросе предложений (далее — запрос предложений) на право заключения Договора на оказание услуг **по круглосуточной охране объектов ООО «СГЭС» в 2016 году.**

* + 1. Для справок обращаться к Ответственному лицу Организатора запроса предложений Андреевских Татьяна Юрьевна, тел./факс 7 (3462) 52-46-78, e-mail: zakupki\_sges@mail.ru.

## Правовой статус процедур и документов

* + 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—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
		2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.2 Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
		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.
		4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности
		5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
			- 1. Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
				2. Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
				3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.

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

1.3.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, 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.
		2. Если претензионный порядок, указанный в пункте, не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса предложений в связи с данным запросом предложений в постоянно действующем Центральном закупочном органе ООО «СГЭС».

## Прочие положения

1.5.1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор запроса предложений по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

* + 1. Организатор запроса предложений обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников запроса предложений сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам запроса предложений или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
		2. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Конкурсной комиссией решения по определению Победителя запроса предложений.
		3. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложения Участников запроса предложений, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.
		4. В соответствии с Уведомлением о проведении запроса предложений, Организатор запроса предложений имеет право отказаться от проведения запроса предложений в любой момент без каких-либо для себя последствий, не неся никакой ответственности перед Участниками запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор запроса предложений незамедлительно уведомляет всех Участников запроса предложений об отказе от проведения запроса предложений в письменной форме.
		5. Участники размещения заказа, использующие конкурсную документацию с официального сайта, идентификация которых невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса и в конкурсную документацию, размещенные на Официальном сайте.
		6. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник размещения заказа не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещенными надлежащим образом

Предложения и жалобы по процедуре проведения торгов принимаются по e-mail: shil75@rambler.ru; zakupki\_sges@mail.ru; [zakupki@k-m-i.ru.](file:///C%3A%5CUsers%5CAndreevskih_TY%5CAppData%5CRoaming%5C2013%5C19%20%D0%A3%D0%A2%D0%A1%D0%9A%20%D0%BA%D0%B0%D0%BF%20%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%82%5Czakupki%40k-m-i.ru)

# Техническое задание

**2.1. Техническое задание - Приложение №1 к конкурсной документации.**

1. **Проект договора**

**Д О Г О В О Р №**

**на оказание охранных услуг**

**г. Сургут « » 201\_ г.**

Общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети» (ООО «СГЭС»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Пак Мен Чера, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с Протоколом ЦЗО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательство по круглосуточной охране объектов, указанным в настоящем договоре, в границах, установленных Заказчиком, в том числе:

- организацию пропускного режима, в соответствии с нормативными актами Заказчика, пресечение преступных посягательств на охраняемые объекты;

- обеспечить надежную охрану имущества Заказчика, находящегося в зданиях и на территории Объектов, а Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Объектом охраны по настоящему договору понимается определенная Заказчиком территория с расположенными на ней зданиями и сооружениями. Перечень Объектов охраны указан в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Заказчик заключает настоящий договор в целях обеспечения сохранности своего имущества и защиты объектов от преступных посягательств.

1.4. Срок оказания услуг с «01» января 2016 г. по «31» декабря 2016 г.

1. **Общие условия**

2.1. В своей деятельности стороны руководствуются настоящим договорам, действующим законодательством РФ и инструкцией по охране объектов.

2.2. Охрана объектов осуществляется нарядами охраны, работающими круглосуточно, включая выходные и праздничные дни. Координацию работы нарядов дополнительно осуществляет начальник охраны объектов – сотрудник Исполнителя.

2.3. Охрана объектов осуществляется охранниками, экипируемыми спецсредствами.

2.4. Датой выставления нарядов охраны Исполнителем считается дата подписания актов передачи объектов под охрану Исполнителем.

2.5. В случае изменения реквизитов сторон, наименования организации сторона должна в течении 10 дней с момента внесения изменений в письменном порядке уведомить другую сторону.

2.6. Исполнитель обязуется не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным предоставлять Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг из расчета фактически выставленных постов с разбивкой по каждому объекту. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает представленные Исполнителем акты сдачи-приемки оказанных услуг (услуг) и при отсутствии мотивированных возражений после подписания уполномоченным должностным лицом 1 экземпляр акта сдачи-приемки оказанных услуг направляет в адрес Исполнителя.

2.7. Совместно с актом сдачи-приемки оказанных услуг Исполнитель предоставляет Заказчику отчет о проделанной работе, который должен включать информацию о происшествиях на охраняемой территории за отчетный период, об угрозе охраняемому объекту со стороны третьих лиц, и другую информацию о выполнении Исполнителем своих обязательств по настоящему договору. По запросу Заказчика Исполнитель предоставляет информацию о заработной плате сотрудников охраны на охраняемых объектах.

2.8. Акты выставления либо снятия постов охраны должны подписаны ответственными представителями Заказчика и Исполнителя.

2.9. Контроль за качеством предоставляемых услуг, проверка нарядов на объектах, проведение тренировок и учений осуществляется представителями Заказчика, назначенными генеральным директором, в т.ч. с привлечением отделов вневедомственной охраны при органах внутренних дел. О результатах проведенных мероприятий Заказчик информирует Исполнителя.

1. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**
	1. 3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Выставить посты охраны на охраняемый объект и обеспечить охранников необходимой форменной одеждой и иной экипировкой, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего договора.

3.1.2. Обеспечить охрану товарно-материальных ценностей и денежных сумм Заказчика, принятых под охрану, от расхищения и не допускать проникновения посторонних лиц на охраняемую территорию Объекта.

3.1.3. Осуществлять на объекте пропускной режим, в том числе контролировать установленный Заказчикам порядок входа и выхода физических лиц, въезда и выезда автотранспорта, ввоза и вывоза (вноса и выноса) имущества (товарно-материальных ценностей) на территорию и с территории охраняемого объекта по пропускам установленной формы.

3.1.4. Совместно с Заказчиком осуществлять мероприятия по внедрению технических средств охраны.

3.1.5. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности при оказании услуг на Объектах Заказчика.

3.1.6. При необходимости и по требованию Заказчика предоставить последнему соответствующие рекомендации и другие консультации для обеспечения максимальной сохранности имущества и непосредственно порядка хранения имущества, его опечатывания, установления и усиления необходимых запорных устройств в местах хранения имущества и др.

3.1.7. Ежемесячно предоставлять Акт сдачи-приемки оказанных услуг Отчет о проделанной работе, в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего договора.

3.1.8. Принимать под охрану обособленные помещения в присутствии представителя Заказчика, о чем делать запись в журнале приема-сдачи объектов под охрану.

3.1.9. Вызывать мобильную группу (группу быстрого реагирования) и сотрудников внутренних дел и до их прибытия на место происшествия обеспечить неприкосновенность имущества, следов, вещественных и иных доказательств посягательств на имущество Заказчика.

3.1.10. В случае возникновения на объектах охраны пожара, аварии, взрыва и других чрезвычайных ситуаций незамедлительно сообщить в соответствующие службы, Заказчику и принимать меры по локализации и минимизации возможных последствий.

3.1.11. Не разглашать сведения, полученные в процессе исполнения своих обязанностей по настоящему Договору, в том числе сведения о наличии, размещении товароматериальных ценностей, денежных средств на охраняемых объектах, а также сведения о персонале и посетителях Объекта.

* 1. 3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Создать надлежащие условия Исполнителю для обеспечения охраны объекта, выполнять обоснованные требования и учитывать рекомендации Исполнителя в процессе оказания услуг и до приема объекта под охрану.

3.2.2. Обеспечить исправное состояние пожарной и охранно-пожарной систем безопасности, при их наличии. В случаях складирования имущества в месте его открытого хранения, Заказчик обязан доводить до сведения Исполнителя – какое непосредственно имущество в месте его открытого хранения подлежит охране.

3.2.3. Соблюдать установленный порядок прохода лиц и внос/вынос товарно-материальных ценностей, проезда автомобилей, в соответствии с Инструкцией по охране объектов.

3.2.4. Своевременно оплачивать работы (услуги) Исполнителя.

3.2.5. Обеспечить Исполнителя на срок действия настоящего договора служебным помещением (рабочим местом), оборудованным по усмотрению Заказчика необходимой мебелью, КТС, иным оборудованием.

1. **Оплата услуг**

4.1. Стоимость охранных услуг в соответствии с приложением №3 по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., в т.ч. НДС 18% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Заказчик оплачивает услуги Исполнителю в течение 20 (двадцати) банковских дней после подписания сторонами актов приемки-передачи оказанных услуг без замечаний Заказчика и при условии предоставления оригинала счет-фактуры, составленного в соответствии с требованиями ст. 169 НК РФ.

4.3. Стоимость охранных услуг включает в себя все затраты Исполнителя, связанные с обеспечением выполнения обязательств, включая затраты на форменную одежду и иную экипировку при ее наличии, а также все предусмотренные налоговые и иные обязательные платежи.

4.4. Обязанность по оплате оказанных Услуг является выполненной Заказчиком с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

4.5. Условие оплаты дополнительных Услуг, не предусмотренных настоящим Договорам, либо любое увеличение договорной цены, устанавливаются отдельными дополнительными соглашениями к настоящему договору.

1. **Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель несет ответственность за причиненный ущерб в соответствии с законодательством РФ. Стороны совместно в письменном виде фиксируют факты причинения ущерба в результате действий третьих лиц, сотрудников Заказчика или сотрудников Исполнителя в соответствующем акте, подписанном сторонами, отказ в подписании данного акта какой-либо из Сторон фиксируется в данном акте в присутствии 2 (двух) свидетелей.

При возникновении события, вследствие которого у Исполнителя возникает обязанность возместить ущерб, Заказчик немедленно в письменной форме уведомляет о необходимости возмещения ущерба Исполнителя по реквизитам, указанным в разделе 9 настоящего договора. Исполнитель обязан компенсировать причиненный ущерб не позднее 10 календарных дней с момента получения соответствующего письменного уведомления от Заказчика.

5.2. Исполнитель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества Заказчика вследствие ненадлежащего исполнения принятых на себя обязательств по настоящему договору, в размере полной стоимости утраченных или поврежденных материальных ценностей, принадлежащих Заказчику, а также за ложный вызов наряда милиции.

5.3. Факт и причина утраты, порчи или повреждения имущества устанавливается комиссией, состоящей из полномочных представителей Заказчика и Исполнителя. По окончании работы комиссия составляет акт.

5.4. Исполнитель не несет ответственности вследствие неисполнения Заказчиком принятых на себя обязательств, а также вследствие решений, принятых органами государственной власти и управления, судебными органами или при обстоятельствах форс-мажор (стихийные бедствия), которые исключили бы возможность Исполнителя выполнить свои обязательства по настоящему договору.

5.5. В случае нарушения режима работы постов установленных Приложением № 2 к Договору (в том числе, но не ограничиваясь, в случае несоответствия вида охраны, количества постов (охранников), количества часов охраны, отсутствие охраны) по вине Исполнителя, Заказчик имеет право взыскивать с Исполнителя штрафную неустойку в размере 10 % от стоимости Услуги за один месяц, если в данном месяце было выявлено такое нарушение.

5.6. Если в период нахождения Объекта под охраной Исполнителя будет иметь место несанкционированное проникновение посторонних лиц на Объект, без хищения материальных ценностей, Заказчик имеет право взыскать с Исполнителя штрафную неустойку в размере 10 % от стоимости Услуги за один месяц, если в данном месяце было выявлено такое проникновение.

**6. Споры сторон**

6.1. По всем спорам, возникающим в процессе исполнения настоящего Договора, обязателен досудебный (претензионный) порядок урегулирования.

6.2. Сторона, получившая претензию / рекламацию, обязана в 10 (десяти) дневный срок со дня её получения рассмотреть и дать мотивированный ответ.

6.3. В случае не достижения соглашения путем переговоров все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения условий, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде ХМАО-Югре.

1. **Срок договора**

7.1. Договор вступает в силу с 01.01.2016 и действует до 31.12.2016, а в части расчетов – до полного исполнения обязательств сторонами.

7.2. О намерении досрочно расторгнуть настоящий договор, Заказчик направляет Исполнителю соответствующее письменное уведомление в срок, не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты расторжения договора.

7.3. По истечении срока оказания услуг, либо досрочного расторжения договора Исполнитель снимает посты охраны, о чем составляется соответствующий акт, подписанный Сторонами.

1. **Прочие условия**

8.1. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть совершены в письменной форме.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

8.3. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу без предварительного письменного согласия другой стороны по договору.

8.4. Передача Заказчиком Исполнителю объектов под охрану производится в сроки, указанные в Приложении № 1.

Приложение №1 – Техническое задание;

Приложение №2 – Перечень объектов;

Приложение №3 – Сводный расчет стоимости услуг.

1. **Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| АрендаторОбщество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети»628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15.ИНН/КПП 8602015464/862450001ОГРН 1068602153773Р/с 40702810800030000206,к/с 30101810500000000964Сургутский филиал АО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»БИК 047144964 тел.: 8 (3462) 524600Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ч. Пак | Поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2 к договору

на оказание охранных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Объект №1 | Объект № 2 | Объект № 3 | Объект № 4 | Объект № 5 | Объект № 6 |
| Адрес |  |  |  |  |  |  |
| Номер телефона |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |
| Вид охраны | физическая |  |
| Часы охраны | 24+24+8 | 24+16 | 24 | 24+24+12 | 24+24 | 24 |
| Количество постов(охранников)\* | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 |
| Дата передачи объекта под охрану | 01.01.2015 г. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| «Заказчик» | «Исполнитель» |
| Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. | Директор |

Приложение № 3

 к договору № \_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.201\_ г.

на оказание охранных услуг

**Сводный расчет стоимости услуг.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуг | Ед. изм. | Кол-во | Единичная расценка, руб. (с НДС) | Общая стоимость услуг, руб. (с НДС) |
| Физическая охрана | Чел./час |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:****Генеральный директор ООО «СГЭС»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ч. Пак | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке предложений. Общий порядок проведения запроса предложений.

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 4.1);
2. Предоставление Документации по запросу предложений Участникам (подраздел 4.2);
3. Подготовка Участниками запроса предложений своих Предложений; разъяснение Организатором запроса предложений Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 4.3);
4. Подача Предложений и их прием (подраздел 4.5);
5. Оценка Предложений (подраздел 4.6);
6. Определение Победителя запроса предложений (подраздел 4.7);
7. Подписание Договора (подраздел 4.8);
8. Уведомление Участников запроса предложений о результатах запроса предложений (подраздел 4.9).

## Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

* + 1. Уведомление о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.2
		2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

## Предоставление Документации по запросу предложений Участникам

* + 1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.
		2. Организатор запроса предложений отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений только перед теми Участниками запроса предложений, которые получили Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в пункте 4.2.

## Подготовка Предложений

* + 1. **Общие требования к Предложению**
			1. Участник запроса предложений должен подготовить Предложение, включающее:
1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1);
2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений подраздел 5.2);
3. График оказания услуг в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.6.3);
4. Сводную таблицу стоимости услуг в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);
5. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);
6. Анкету участника запроса предложений в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.6);
7. Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.7);
8. Справку о материально – технических ресурсах в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.8);
9. Справку о кадровых ресурсах в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.9);
10. Другие документы, указанные в п. 4.4.2.
	* + 1. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника запроса предложений без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к предложению.
			2. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника запроса предложений.
			3. Требования пунктов 4.3.1.2 и 4.3.1.3 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
			4. 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 запроса предложений (устав, учредительный договор и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
			5. 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.
			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. 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.
			7. Участник запроса предложений также должен подготовить 1 копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
			8. 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 запроса предложений помещает в информационный конверт ссылку с указанием: («см. информационный конверт №… Предложения»).
			9. 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.
			10. Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника запроса предложений) 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 запроса предложений.
		1. **Требования к сроку действия Предложения**
			1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником запроса предложений в письме об участии в запросе предложений (подраздел 5.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 60 календарных дней после подписания протокола, в соответствии с которым определен победитель, или до заключения договора с победителем (в зависимости от того, какая дата наступит раньше).
			2. Указание меньшего срока действия служит основанием для отклонения Предложения.
		2. **Требования к языку Предложения**
			1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
			2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику запроса предложений 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 запроса предложений будет принимать решение на основании перевода.
			3. Организатор запроса предложений вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
		3. **Требования к валюте Предложения**
			1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
			2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику запроса предложений третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
		4. **Начальная (предельная) цена: 11 492 000,00 рублей без НДС.**
		5. **Разъяснение Документации по запросу предложений**
			1. Участники запроса предложений вправе обратиться к Организатору запроса предложений 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 запроса предложений.
			2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложений (пункт 4.5). При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам запроса предложений, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.2).
		6. **Внесение поправок в Документацию по запросу предложений**
			1. Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема Предложений (подпункт 4.5) вправе внести поправки в настоящую Документацию по запросу предложений.
			2. Все Участники запроса предложений, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.2), незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с последующим направлением сообщения почтой или телеграммой.
			3. При необходимости Организатор запроса предложений может продлить срок приема Предложений (пункт 4.3.9).
		7. **Продление срока окончания приема Предложений**
			1. При необходимости Организатор запроса предложений имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в пункте 4.5
			2. Все Участники запроса предложений, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.2), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта). Дополнительно Организатор запроса предложений направляет этим Участникам запроса предложений письменное уведомление о переносе срока окончания приема Предложений.
			3. Организатор запроса предложений также вправе попросить Участников запроса предложений продлить срок действия Предложений. Участник запроса предложений вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора запроса предложений о продлении срока действия Предложений не имеет никаких отрицательных последствий, и Предложение такого Участника запроса предложений действует в течение первоначально установленного срока.

## Требования к Участнику запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. **Требования к Участникам запроса предложений**
			1. Участвовать в запросе предложений может либо любое юридическое или физическое лицо. Однако чтобы претендовать на победу в запросе предложений и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник запроса предложений должен отвечать следующим требованиям:
1. Участник запроса предложений должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом выполнения аналогичных договоров и репутацией;
2. Участник запроса предложений должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);
3. Участник запроса предложений не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена.
4. Участник запроса предложений должен предоставить письмо о согласии на проведение проверки благонадёжности, предоставленных документов и деловой репутации Службой экономической безопасности ООО «СГЭС». Результат проверки благонадёжности, предоставленных документов и деловой репутации Участника запроса предложений оформляется заключением СЭБ ООО «СГЭС» и оспариванию не подлежит. В отношении Участника запроса предложений должно быть получено положительное заключение СЭБ ООО «СГЭС».
	* 1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям.**
			1. В связи с вышеизложенным Участник запроса предложений должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
5. Заверенную Участником копию Устава в действующей редакции;
6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала срока подачи заявок на участие в закупке. (оригинал или нотариально заверенная копия);
7. 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;
8. Копию свидетельства о регистрации Организации;
9. Копию свидетельства о постановке на налоговый учёт Организации;
10. Копию годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с приложениями (с отметкой налогового органа о приеме), согласно форм Приказа Министерства Финансов Российской федерации от 04.12.2012 № 154н; от 06.04.2015 №27н:

а) бухгалтерский баланс;

б) отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках);

в) приложения к бухгалтерской отчетности:

-отчет об изменениях капитала;

-отчет о движении денежных средств,

отчет о целевом использовании средств;

Если участником закупки годовая бухгалтерская отчетность в налоговый орган не предоставлялась (в случаях, установленных законодательством), участником должно быть предоставлено письмо с указанием причин такого непредставления.

1. Иные документы, которые, по мнению Участника запроса предложений, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
2. Письмо Участника «о согласии на проведение проверки деловой репутации и предоставленных документов» Службой безопасности ООО «СГЭС»;
	* + 1. Все указанные документы прилагаются Участником запроса предложений к Предложению.
			2. В случае если по каким-либо причинам Участник запроса предложений не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору запроса предложений в соответствии Участника данному требованию.

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Предложения принимаются до 17.00 (местное время), 15.00 (МСК), **30** **ноября 2015 г**. на бумажном носителе по адресу: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, город Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15, кабинет 202;

## Оценка Предложений

* + 1. Общие положения
			1. Оценка Предложений осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Конкурсной комиссией.
			2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.6.2) и оценочную стадию (пункт 4.6.3).
		2. Отборочная стадия
			1. В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия проверяет:

а) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме по существу;

б) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

в) соответствие технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

* + - 1. В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить Участников запроса предложений в электронной форме разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
			2. При проверке правильности оформления Предложений Конкурсная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Конкурсная комиссия с письменного согласия Участника запроса предложений также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
			3. По результатам проведения отборочной стадии Конкурсная комиссия отклоняет Предложения, которые:

а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

в) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

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

* + 1. Оценочная стадия:

1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса.

2. Оценка заявок осуществляется с использованием 3 следующих критериев оценки заявок:

а) цена договора;

б) квалификация участника конкурса;

в) срок оказания услуг.

Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

 Kai - значимость критерия "цена договора ";

 Kci - значимость критерия «квалификация участника»;

 Kfi - значимость критерия "срок выполнения работ";

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

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

Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в конкурсной документации.

Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов.

Значимость каждого из критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| цена договора | 40 % |
| квалификация участника конкурса | 60 % |

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в конкурсной документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения контракта производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

3. Порядок оценки заявок по критериям оценки заявок.

3.1. Оценка заявок по критерию "цена договора"

При оценке заявок по критерию "цена договора" использование подкритериев не предусмотрено

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "цена договора", определяется по формуле:

A - A

max i

Ra = --------- x 100,

 A

max

где:

Rai - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Amax - начальная (максимальная) цена договора, установленная в конкурсной документации;

Ai - предложение i-го участника конкурса по цене договора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "цена договора", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию "цена договора" лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшей ценой договора.

договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

3.2. Оценка заявок по критерию " квалификация участника конкурса"

Для оценки заявок по критерию " квалификация участника конкурса " каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. Для данного критерия устанавливается несколько показателей. Сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в конкурсной документации, составляет 100 баллов.

Для определения рейтинга заявки по критерию "квалификация участника конкурса" в конкурсной документации устанавливаются следующий перечень показателей по данному критерию и максимальные значения в баллах для каждого показателя указанного критерия:

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель критерия «квалификация участника конкурса»** | **Максимальное значение в баллах:** |
| 1. Количество выполненных участником конкурса контрактов (договоров), заключенных на аналогичные работы за последние 2 года на момент подачи заявки на участие в конкурсе. | 50 | 13 и более договоров10 – 12 договоров7 - 9 договоров4 - 6 договоров1 - 3 договораОтсутствие договоров | 50403020100 |
| 2. Общий средний стаж работы по специальности специалистов, которые будут задействованы в работах по предмету конкурса:  | 40 | Более 5 летБолее 3 лет до 5 летБолее 2 лет до 3 летОт 1 до 2 летМенее 1 года | 403020100 |
| 3. Наличие сертификатов соответствия необходимые для выполнения работ, оказания услуг. | 10 | наличие сертификатовотсутствие сертификатов | 100 |

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "квалификация участника конкурса", определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию " квалификация участника конкурса", определяется по формуле:

i i i

Rc = C + C + ... + C ,

i 1 2 k

где:

Rci - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Cik - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в конкурсе по k-му показателю, где k - количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами конкурсной комиссии по критерию (показателю).

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "квалификация участника конкурса", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию "квалификация участника конкурса" наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по квалификации участника конкурса.

4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия оценивает и сопоставляет заявки по цене договора и иным критериям, установленным в Информационной карте конкурса и конкурсной документации.Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.

5. Комиссия на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивает порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора присваивается первый номер.

6. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора и такие заявки получили одинаковые рейтинги, больший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

7. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

## Определение Победителя запроса предложений

* + 1. Конкурсная комиссия на своем заседании определяет Победителя запроса предложений, как Участника запроса предложений, Предложение которого заняло первое место в итоговой ранжировке Предложений по степени предпочтительности для Заказчика.
		2. Решение Конкурсной комиссии по определению Победителя запроса предложений оформляется протоколом заседания комиссии.
		3. Участник запроса предложений незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений.
		4. В случае, если к моменту истечения срока подачи заявок, будет подана только одна заявка, соответствующая требованиям, указанным в настоящей документации, договор заключается с единственным участником, подавшем данную заявку. В этом случае, на данного единственного участника распространяются права и обязанности Победителя.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителями запроса предложений подписывается на основании Протокола о результатах запроса предложений, в течение 20 дней от даты подписания.
		2. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации по запросу предложений и Предложении Победителя запроса предложений, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.

## Уведомление Участников запроса предложений о результатах запроса предложений

* + 1. Организатор запроса предложений после подписания Договора с Победителем публикует нижеприведенные сведения о результатах запроса предложений или о том, что запрос предложений не состоялся на корпоративном сайте ООО «СГЭС» ([www.surgutges.ru](http://www.surgutges.ru)):
1. Наименование и адрес Победителя запроса предложений, подписавшего Договор;
2. Краткое изложение предмета Договора.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

* + 1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное в [указывается дата публикации Уведомления о проведении 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 запроса предложений с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника запроса предложений)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

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

(краткое описание оказываемых услуг)

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

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

 (номер и название ) (общая сумма, рублей)

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение по форме 2 на \_\_\_листах;
2. График оказания услуг в соответствии с формой 3 на \_\_\_листах;
3. Сводную таблицу стоимости услуг в соответствии с формой 4 на \_\_\_листах;
4. Протокол разногласий к проекту Договора по форме 5 на \_\_\_листах;
5. Анкету участника запроса предложений в соответствии с формой 6 на \_\_\_листах;
6. Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров в соответствии с формой 7 на \_\_\_листах;
7. Справку о материально – технических ресурсах в соответствии с формой 8 на \_\_\_листах;
8. Справку о кадровых ресурсах в соответствии с формой 9 на \_\_\_листах;
9. Документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям в соответствии с п.4.4.2 — на \_\_\_\_ л.

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

 (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника запроса предложений. Участник запроса предложений присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Участник запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Участник запроса предложений должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости услуг (подраздел 6.3, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			4. Участник запроса предложений должен указать срок действия Предложения на участие в запросе предложений согласно требованиям подпункта 4.3.2.1
			5. Участник запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника запроса предложений.
			6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов g) и 4.3.1.3

## Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

* + 1. Форма Технического предложения на оказание услуг.

**начало формы**

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

**Техническое предложение на оказание услуг**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

**5.2.2 Инструкции по заполнению.**

* + - 1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник запроса предложений вправе указать, что он согласен на техническое задание, изложенное в разделе 2 Документации по запросу предложений, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).
			4. Техническое предложение по услугам будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График оказания услуг (форма 3)

* + 1. Форма Графика оказания услуг

**начало формы**

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

**График оказания услуг**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало оказание услуг: \_\_\_\_\_ 2016 года.

Окончание оказания услуг: \_\_\_\_\_ 2016 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График оказания, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_с момента подписания Договора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник запроса предложений указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости услуг.
			4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

| № п/п | Наименование этапа | График оказания, в неделях с момента подписания Договора |
| --- | --- | --- |
| … | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **услуг 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | услуг 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | услуг 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | услуг 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
			2. График оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данный График оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Сводная таблица стоимости услуг (форма 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 Предложения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид услуг | Ед. изм. | Кол-во | Единичная расценка, руб. (без НДС) | Общая стоимость, руб. (без НДС) | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО без НДС, руб.** | **х** |  |  |
| **НДС, руб.** | **х** |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | **х** |  |  |

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

 (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Участник запроса предложений указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости услуг.
			4. В Сводной таблице стоимости услуг приводятся соответственно наименование выполняемых услуг, единица измерения объема услуг, объем услуг в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость оказания услуг, полученная путем умножения объема услуг на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
			5. Сводная таблица стоимости услуг будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости услуг следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5)

* + 1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел) | Исходные формулировки | Предложения Участника запроса предложений | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел) | Исходные формулировки | Предложения Участника запроса предложений | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

 (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора
			1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника запроса предложений требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
			4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник запроса предложений должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник запроса предложений 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 запроса предложений, но отклонение, которых Организатором запроса предложений не повлечет отказа Участника запроса предложений от подписания Договора в случае признания его Победителем запроса предложений.
			5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.3.5.
			6. Заказчик 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 по запросу предложений и Предложения Победителя запроса предложений.
			7. В любом случае Участник запроса предложений должен иметь в виду что:
				1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора запроса предложений, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
				2. в любом случае, предоставление Участником запроса предложений протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника запроса предложений и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## Анкета Участника запроса предложений (форма 6)

* + 1. Форма Анкеты Участника запроса предложений

**начало формы**

Приложение 5 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника запроса предложений**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике запроса предложений(заполняется Участником запроса предложений) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса предложений |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН/КПП/ОГРН Участника запроса предложений |  |
|  | ОКПО Участника запроса предложений |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Фактический адрес местонахождения |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника запроса предложений |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника запроса предложений с указанием должности и контактного телефона |  |

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

 (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Участники запроса предложений 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.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 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 запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2013»**]** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2014»**]** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2015 года», «I—II кварталы 2015 года» и т.д.**]** |  | **х** |

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

 (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В этой форме Участник запроса предложений указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям раздела 2.
			4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник запроса предложений может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
			5. Участник запроса предложений может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 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 запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

 (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник запроса предложений 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).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 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 запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (которые непосредственно будут привлечены в ходе выполнения Договора) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

 (Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником запроса предложений в ходе выполнения Договора.
			4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника запроса предложений.
			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.