

**ФИЛИАЛ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЦЕНТР ИНЖИНИРИНГА И УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВОМ
ЕДИНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ» -
ЦЕНТР ИНЖИНИРИНГА И УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВОМ СИБИРИ**

Документация по запросу цен

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА
ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ЭКСПРЕСС – ПЕРЕВОЗКЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
НУЖД ФИЛИАЛА ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС СИБИРИ**

Красноярск 2011 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Общие сведения о процедуре запроса цен	4
1.2 Правовой статус процедур и документов	5
1.3 Обжалование	6
1.4 Прочие положения.....	6
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	7
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	9
3.1 Общий порядок проведения запроса цен.....	9
3.2 Публикация Уведомления о проведении запроса цен.....	9
3.3 Предоставление Документации по запросу цен Участникам.....	9
3.4 Подготовка Предложений.....	9
3.4.1 Общие требования к Предложению	9
3.4.2 Порядок подготовки Предложения	10
3.4.3 Требования к сроку действия Предложения.....	11
3.4.4 Требования к языку Предложения.....	11
3.4.5 Требования к валюте Предложения.....	11
3.4.6 Начальная (предельная) цена	12
3.4.7 Разъяснение Документации по запросу цен	12
3.4.8 Внесение изменений в Документацию по запросу цен	12
3.4.9 Продление срока окончания приема Предложений.....	12
3.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	12
3.5.1 Требования к Участникам	12
3.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	13
3.6 Подача Предложений и их прием	15
3.7 Изменение и отзыв Предложения.....	15
3.8 Оценка Предложений и проведение переговоров	16
3.8.1 Общие положения	16
3.8.2 Отборочная стадия	16
3.8.3 Проведение переговоров.....	17
3.8.4 Оценочная стадия.....	17

3.9	Переторжка (регулирование цены).....	17
3.10	Подведение итогов запроса цен	20
3.11	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	21
3.12	Уведомление Участников о результатах запроса цен	21
4.	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	22
4.1	Письмо о подаче оферты (форма 1).....	22
4.1.1	Форма письма о подаче оферты	22
4.1.2	Инструкции по заполнению	24
4.2	Технико-коммерческое предложение по оказанию услуг (форма 2)	25
4.2.1	Форма технико-коммерческое предложения по оказанию услуг	25
4.2.2	Инструкции по заполнению	26
4.3	Анкета Участника (форма 3).....	27
4.3.1	Форма Анкеты Участника	27
4.3.2	Инструкции по заполнению	29
4.4	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4).....	30
4.4.1	Форма справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	30
4.4.2	Инструкции по заполнению	32
4.5	Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса цен (форма 5)	33
4.5.1	Форма справки о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса цен.....	33
4.5.2	Инструкции по заполнению	34
4.6	Референция обслуживающего банка Участнику запроса цен (форма 6)	35
4.6.1	Форма референции обслуживающего банка Участнику запроса цен	35
4.6.2	Инструкции по заполнению	37
4.7	Справка о кадровых ресурсах (форма 7)	38
4.7.1	Форма справки о кадровых ресурсах.....	38
4.7.2.	Инструкции по заполнению	40

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре запроса цен

1.1.1 Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири: 660021, г. Красноярск, ул. Горького, д. 3а (далее - Организатор открытого запроса цен), Уведомлением о проведении запроса цен, опубликованным «__» ноября 2011 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), пригласил юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса цен (далее - запрос цен) на право заключения Договора на оказание услуг по экспресс – перевозке документов для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири.

1.1.2 Предмет открытого запроса цен – право заключения договора на оказание услуг по экспресс – перевозке документов для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири, а именно:

Количество лотов – 1 (один).

Частичное оказание услуг не допускается.

1.1.3 Срок оказания услуг: с момента заключения договора до 31 декабря 2012 года.

1.1.4 Заказчик – ОАО «ЦИУС ЕЭС» в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири, Безфамильного Игоря Владимировича действующего на основании доверенности от 27.05.2011 № 171/ХД.

1.1.5 Для справок обращаться к Организатору открытого запроса цен: секретарь закупочной Комиссии и ответственное лицо – Ушманкин Константин Васильевич, тел. (391) 274-67-58, e-mail: ushmankin-kv@sibcius.ru.

1.1.6 Подробные требования к предоставляемым услугам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу цен). Порядок проведения запроса цен 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. Проект договора предоставляется Участником запроса цен и рассматривается Комиссией по запросу цен на соответствие требованиям Заказчика.

1.1.7 Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу цен (далее – Комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

1.2 Правовой статус процедур и документов

1.2.1 Запрос цен проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС» утвержденным решением Совета Директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС» (протоколы от 13.02.2009 №11), согласно Приказу филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири от 01.11.2011 № 140.

1.2.2 Данная процедура запроса цен не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса цен также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса цен не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.3 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу цен, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.4 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.

1.2.5 Заключенный по результатам запроса цен Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

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

- Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу цен, ни в Предложении Победителя);
- Уведомление о проведении запроса цен и настоящая Документация по запросу цен со всеми дополнениями и разъяснениями;
- Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика;

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

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

1.3 Обжалование

1.3.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса цен, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств в связи с проведением запроса цен 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 20 рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2 Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Заказчика в связи с данным запросом цен, обратившись в Центральную Конкурсную комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.3.3 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса цен, в том числе касающиеся исполнения Организатором запроса и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в Центральную Конкурсную комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС», подлежат разрешению в Арбитражном суде Красноярского края.

1.4 Прочие положения

1.4.1 Участник 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 цен.

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 цен.

1.4.3 Организатор вправе отказаться от проведения запроса цен на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

2. Техническое задание

1. Основные требования для заключения договора:

- 1.1. Стоимость услуги минимальная.
- 1.2. Прием заявок в течение дня.
- 1.3. Возможность вызова курьера в течение дня (при необходимости повторно).
- 1.4. Курьер заполняет накладную, указывая адресные данные Отправителя и данные Получателя (заявка Отправителя прилагается).
- 1.5. Наличие представительств (партнеров) в городах, где расположены территориальные структурные подразделения ЦИУС Сибири: Улан-Удэ, Саяногорск, Томск, Кемерово, Новокузнецк, Барнаул, Омск, Чита, Козьмодемьянск.
- 1.6. Выставление счетов два раза в месяц (до 10-го и 25 числа направляется Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг с приложением счета-фактуры на сумму оказанных услуг). В Акте сдачи-приемки оказанных услуг должны быть перечислены оказанные услуги и их фактическая стоимость.
- 1.7. Исполнитель предоставляет Заказчику акты сверки расчетов не позднее 15 числа, месяца следующего за отчетным кварталом.
- 1.8. Отслеживание отправок на сайте, уведомление об отправленных документах по электронной почте.
- 1.9. Оказание услуг: с момента заключения договора до 31 декабря 2012 года.
- 1.10. Все цены в предложении должны включать все налоги и другие обязательные платежи, стоимость всех сопутствующих работ (услуг), а также все скидки, предлагаемые поставщиком, кроме того в стоимость отправок должно быть включено: вызов курьера, упаковка (бумажная, пластиковая), накладные.
- 1.11. Стоимость услуг в течение действия Договора не подлежит увеличению, в том числе при инфляции и повышении цен на ГСМ.

Данная таблица в обязательном порядке заполняется Участником и включается в текст Технико-коммерческого предложения (форма 2):

Основные направления	Количество отправок по направлениям ¹	Цена за доставку одного отправления весом до 0,5кг ² (с НДС), руб.	Итого
г. Москва	126		
Московская область	100		
г. Новосибирск	70		

Основные направления	Количество отправок по направлениям ¹	Цена за доставку одного отправления весом до 0,5кг ² (с НДС), руб.	Итого
г. Владивосток	18		
г. Кемерово	84		
г. Томск	35		
г. Улан-Удэ	40		
г. Омск	38		
г. Саяногорск	28		
г. Иркутск	15		
г. Барнаул	14		
Итого:			

¹ориентировочно

²вес наиболее востребованный

3. Порядок проведения запроса цен. Инструкции по подготовке Предложений

3.1 Общий порядок проведения запроса цен

3.1.1 Запрос цен проводится в следующем порядке:

- Публикация Уведомления о проведении запроса цен (подраздел 3.2);
- Предоставление Участникам Документации по запросу цен (подраздел 3.3);
- Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу цен, если необходимо (подраздел 3.4);
- Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложений (подраздел 3.6, 3.7);
- Оценка Предложений и проведение переговоров (подраздел 3.8);
- Подведение итогов запроса цен (подраздел 3.9);
- Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.11);
- Уведомление Участников о результатах запроса цен (подраздел 3.12).

3.2 Публикация Уведомления о проведении запроса цен

3.2.1 Уведомление о проведении запроса цен было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

3.2.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса никаких последствий.

3.3 Предоставление Документации по запросу цен Участникам

3.3.1 Участники должны получить Документацию по запросу цен в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса цен.

3.4 Подготовка Предложений

3.4.1 Общие требования к Предложению

3.4.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу цен (подраздел 4.1).
- Техничко-коммерческое предложение на оказание услуг в соответствии с разделом 2 по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу цен (подраздел 4.2).
- Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу цен (подраздел 3.5);
- Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

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

3.4.2 Порядок подготовки Предложения

3.4.2.1 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 Участника.

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

3.4.2.3 Требования пунктов 3.4.2.1 и 3.4.2.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.2.4 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 (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

3.4.2.5 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.

3.4.2.6 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.

3.4.2.7 Участник 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.

3.4.2.8 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 помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

3.4.2.9 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.

3.4.2.10 Организатор по окончании запроса цен 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.

3.4.3 Требования к сроку действия Предложения

3.4.3.1 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 (шестидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 3.6).

3.4.4 Требования к языку Предложения

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

3.4.4.2 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.

3.4.4.3 Комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.4.5 Требования к валюте Предложения

3.4.5.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.

3.4.5.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику 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.

3.4.6 Начальная (предельная) цена

3.4.6.1 Начальная (предельная) цена запроса цен не объявляется.

3.4.7 Разъяснение Документации по запросу цен

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

3.4.7.2 Организатор запроса цен в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложения (пункт 3.6). Организатор запроса цен оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса цен ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Предложения. Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу цен.

3.4.8 Внесение изменений в Документацию по запросу цен

3.4.8.1 Организатор запроса цен, по решению Комиссии, в любой момент до истечения срока приема Предложений вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу цен.

3.4.9 Продление срока окончания приема Предложений

3.4.9.1 При необходимости Организатор запроса цен, по решению Комиссии, в том числе и по обращению Участников запроса цен, имеет право продлевать срок окончания приема Предложений.

3.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.5.1 Требования к Участникам

3.5.1.1 Участвовать в процедуре запроса цен может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса цен и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

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

– Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и т.д.);

– 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;

– не должен иметь отрицательных отзывов о работе Участника от предыдущих Заказчиков;

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 правоспособность:

– нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – свидетельство о регистрации и свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002 года – свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

– нотариально заверенную копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

– заверенную Участником копию списка аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

– оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе цен;

– 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 цен. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

- анкету по установленной в настоящей Документации по запросу цен форме Анкета Участника (форма 3);

- оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса цен (форма 5).

3.5.2.2 Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

- копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2009 год и за завершившийся отчетный период 2010 года (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

- заверенная Участником справка об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей, выданная соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы РФ не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема Предложений;

- референция обслуживающего банка Референция обслуживающего банка Участнику запроса цен (форма 6);

3.5.2.3 Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

- оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу цен форме Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4);

- оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме (форма 7);

- отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);

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

3.5.2.4 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.5.2.5 В случае, если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, содержащую заверения Организатору запроса о соответствии Участника данному требованию, а также срок в течение которого данный документ будет предоставлен.

3.6 Подача Предложений и их прием

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

3.6.2 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора запроса цен в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса цен и его почтовый адрес;
- предмет запроса цен в соответствии с п. 1.1.1.

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

- наименование и адрес Организатора запроса цен в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса цен и его почтовый адрес;
- предмет запроса цен в соответствии с п. 1.1.1.

3.6.4 Участники запроса цен должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса цен: 660021, г. Красноярск, ул. Горького, д. 3а, 7-ой этаж, каб. 7-11, ответственное лицо – Ушманкин Константин Васильевич – ведущий специалист отдела по проведению закупок, тел. (391) 274-67-58, e-mail: ushmankin-kv@sibcius.ru. При этом Участникам запроса цен рекомендуется предварительно позвонить по выше указанному телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

3.6.5 Предложения в бумажной форме должны быть поданы до истечения сроков, указанных в Уведомлении о проведении запроса цен.

3.6.6 Организатор запроса цен выдает расписку о получении Предложения лицу, доставившему конверт, с указанием времени получения.

3.7 Изменение и отзыв Предложения

3.7.1 До окончания срока подачи предложений Участник запроса цен вправе изменить или отозвать поданное Предложение.

3.7.2 В случае изменения Предложения Участники готовят следующие документы в письменной форме:

- обращение к Организатору запроса с просьбой об изменении Предложения на бланке Участника;

- перечень изменений в Предложении с указанием документов первоначального Предложения, которых данные изменения касаются;

- новые версии документов, которые изменяются.

3.7.3 В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1 и 3.4.2.2.

3.7.4 Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1 и 3.4.2.2.

3.7.5 Если Организатор запроса не получит сведения об изменениях или отзыве Предложения в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

3.8 Оценка Предложений и проведение переговоров

3.8.1 Общие положения

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

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

3.8.2 Отборочная стадия

3.8.2.1 В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу цен по существу;

- соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу цен, в том числе отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;

- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу цен.

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

3.8.2.3 При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности,

которые не влияют на существо Предложения. Комиссия по запросу цен с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

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

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу цен;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу цен;
- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу цен;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

3.8.3 Проведение переговоров

3.8.3.1 После предварительного рассмотрения и оценки Предложений Организатор запроса, в случае необходимости, по решению Комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников, предложения которых не были отклонены, по любому положению его Предложения.

3.8.4 Оценочная стадия

3.8.4.1 В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 3.8.3) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из того, что единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения при условии соответствия самого предложения и предлагаемой продукции условиям настоящего запроса цен.

3.8.4.2 Результаты решения Комиссии об отклонении Предложения не подлежат обсуждению с Участником.

3.9 Переторжка (регулирование цены)

3.9.1 Организатором запроса цен предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, т. е. предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной, указанной в Предложении, цены.

3.9.2 Организатор запроса цен воспользуется объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть снижены, либо если Организатор запроса цен после подачи Предложений Участниками (п. 3.6) до подведения итогов запроса цен (п. 3.9) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Предложений по данному запросу

цен. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Комиссия после проведения предварительного ранжирования Предложений. На переторжку в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе.

3.9.3 В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса цен, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней по любому из представленных Предложений, тогда его Предложение, по которому он не участвовал в переторжке, остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.9.4 Переторжка может иметь очную (пункты 3.9.6. – 3.9.10. настоящего Положения), заочную (пункт 3.9.12. настоящего Положения) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 3.9.13. настоящего Положения).

3.9.5 На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).

3.9.6 Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями - руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии - главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.

3.9.7 Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

3.9.8 При очной переторжке организатор закупочной процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии

вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

3.9.9 Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

3.9.10 По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.

3.9.11 При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в

протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

3.9.12 При очно-заочной (смешанной) переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

3.9.13 Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

3.9.14 Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.9.15 Участник запроса цен, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан в течение одних суток дополнительно представить откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения.

3.10 Подведение итогов запроса цен

3.10.1 По результатам оценочной стадии Комиссия принимает решение либо по определению Победителя, либо по завершению данной процедуры запроса цен без определения Победителя и заключения Договора:

– в случае если Предложение какого-либо из Участников полностью удовлетворит Комиссию, Комиссия определит данного Участника Победителем запроса цен. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем; процедура запроса цен на этом будет завершена;

– в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса цен.

3.10.2 Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11 Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора

3.11.1 По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса цен, настоящей Документации и Предложения Победителя запроса, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры.

3.11.2 Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.

3.11.3 Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 10 (десяти) дней с момента определения Победителя запроса цен.

3.12 Уведомление Участников о результатах запроса цен

3.12.1 Организатор запроса после подписания итогового протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса цен, а также опубликует уведомление о результатах запроса цен на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru) с указанием следующих сведений:

- ссылку на источник где было официально опубликовано уведомление о проведении запроса цен с указанием даты опубликования уведомления;
- наименование, адрес и цену Предложения Участника, признанного победителем.

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

«_____» _____ года

№ _____

ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса цен, опубликованное [указывается источник и дата публикации], и Документацию по запросу цен, и принимая установленные в них требования и условия запроса цен,

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

зарегистрированное по адресу

_____,
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание услуг по экспресс – перевозке документов для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири на условиях и в соответствии с Техничко-коммерческим предложением и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение.

Срок оказания услуг: _____

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

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

1. Техничко-коммерческое предложение по оказанию услуг (форма 2) - на _____ листах;
2. Анкета Участника (форма 3) - на _____ листах;
3. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4) - на _____ листах;
4. Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса цен (форма 5) - на _____ листах;
5. Референция обслуживающего банка (форма 6) – на _____ листах;
6. Справка о кадровых ресурсах (форма 7) – на _____ листах;
7. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям - на _____ листах.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.1.2 **Инструкции по заполнению**

4.1.2.1 Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

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

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

4.1.2.4 Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.3.1.

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 3.4.2.1 и 3.4.2.2.

4.2 Техничко-коммерческое предложение по оказанию услуг (форма 2)

4.2.1 Форма техничко-коммерческое предложения по оказанию услуг

начало формы

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

Техничко-коммерческое предложение по оказанию услуг

Наименование и адрес Участника: _____

Суть техничко-коммерческого предложения

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.2.2 **Инструкции по заполнению**

4.2.2.1 Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

4.2.2.2 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Техничко-коммерческое предложение.

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

4.2.2.4 Выше приведена форма титульного листа Техничко-коммерческого предложения.

4.2.2.5 В тексте Техничко-коммерческого предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 2 настоящей Документации по запросу цен.

4.3 Анкета Участника (форма 3)

4.3.1 Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 2 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.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.3.2 **Инструкции по заполнению**

4.3.2.1 Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

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

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

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

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

4.4 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4)

4.4.1 Форма справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

начало формы

Приложение 3 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 оказываемых услуг, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2003»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2004»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2005 года», «I-II кварталы 2006 года» и т.д.]					х

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.4.2 **Инструкции по заполнению**

4.4.2.1 Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

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

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

4.4.2.4 В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям раздела 2.

4.4.2.5 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.

4.4.2.6 Участник может включать и действующие договора, обязательно отмечая данный факт.

4.5 Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса цен (форма 5)

4.5.1 Форма справки о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса цен

начало формы

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

Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса цен

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего Предложения просим учесть следующие сведения о наличии у *{указывается наименование Участника запроса цен}* связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися *{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}* Заказчика *{и/или Организатора запроса цен, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры}* а именно:

{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };

{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.5.2 Инструкции по заполнению

4.5.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

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

4.5.2.3 Участник заполняет приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза **«При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у {указывается наименование Участника} НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса, или иной организацией, подготовившей закупочную документацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры.»**

4.5.2.4 При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры может быть признано Комиссией существенным нарушением условий данного запроса цен, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

4.6 Референция обслуживающего банка Участнику запроса цен (форма б)

4.6.1 Форма референции обслуживающего банка Участнику запроса цен

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Бланк банка Референция обслуживающего банка Участнику запроса цен

Настоящим сообщаем Вам, что в

_____ (наименование банка)

открыты следующие счета _____ (наименование Участника)

_____ (приводятся все открытые счета, независимо от валюты счета)

_____ является клиентом в нашем банке с _____ года.
(наименование Участника)

С момента открытия счетов данной организации Банком не выявлено фактов нарушения Участником платежных обязательств.

На дату составления настоящей референции
картотека/ задолженность / арест по счетам _____ (отсутствует / имеет место)

Обороты по счетам _____ за три последних года
составляли: _____ (наименование Участника)

Год	Номер счета	Оборот, в тысячах ед. валюты счета
2009		
2010		
2011		

Банк характеризует _____
как _____ (наименование Участника)

—
(характеристика Банком деловых и партнерских качеств Участника)

Руководитель банка:

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего)

Главный бухгалтер банка:

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего)

Печать банка

конец формы

4.6.2 **Инструкции по заполнению**

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

4.6.2.2 Референция оформляется на официальном бланке банка.

4.6.2.3 Форма референции является примерной, однако при представлении референции по другой форме все существенные сведения, предусмотренные данной формой, должны быть в ней приведены

4.7 Справка о кадровых ресурсах (форма 7)

4.7.1 Форма справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение б 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.				
...				
Специалисты (в том числе менеджеры, консультанты, специалисты по продукции, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.)				
1.				
2.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				

...				
-----	--	--	--	--

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

4.7.2. Инструкции по заполнению
4.7.2.1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

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

4.7.2.3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.

4.7.2.4. В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.

4.7.2.5. 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.