

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Председатель закупочной комиссии,**  
**заместитель генерального директора**  
**по экономике и финансам**  
**ОАО «Энергосервисная компания»,**

\_\_\_\_\_ **А.А. Моторкина**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2013**

## **Документация по запросу предложений**

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**  
**НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО**  
**ОТВОДАМ И ТАКСАЦИИ ЛЕСОСЕК ДЛЯ РАСШИРЕНИЯ ТРАСС ВЛ 10-**  
**110 КВ В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(11-13П)**

Москва  
2013

# Содержание

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b><u>3</u></b>
1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	<u>3</u>
1.2 Правовой статус процедур и документов .....	<u>4</u>
1.3 Обжалование .....	<u>5</u>
1.4 Прочие положения.....	<u>5</u>
<b>2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ</b> .....	<b><u>6</u></b>
<b>3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА</b> .....	<b><u>7</u></b>
<b>4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ</b> .....	<b><u>13</u></b>
4.1 Общий порядок проведения запроса предложений .....	<u>13</u>
4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений .....	<u>13</u>
4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Участникам .....	<u>13</u>
4.4 Подготовка Предложений.....	<u>13</u>
4.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	<u>17</u>
4.6 Подача Предложений и их прием .....	<u>20</u>
4.7 Оценка Предложений и проведение переговоров .....	<u>20</u>
4.8 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя .....	<u>22</u>
4.9 Подписание Договора.....	<u>23</u>
4.10 Уведомление Участников о результатах запроса предложений.....	<u>23</u>
<b>5. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b> .....	<b><u>24</u></b>
5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1).....	<u>24</u>
5.2 Техническое предложение на оказание услуг (форма 2).....	<u>27</u>
5.3 График оказания услуг (форма 3) .....	<u>29</u>
5.4 Смета расходов (форма 4).....	<u>31</u>
5.5 График оплаты оказания услуг (форма 5) .....	<u>33</u>
5.6 Протокол разногласий по проектам Договора (форма 6).....	<u>35</u>
5.7 Анкета Участника (форма 9).....	<u>37</u>
5.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договора (форма 10).....	<u>40</u>
5.9 Справка о материально-технических ресурсах (форма 11) .....	<u>43</u>
5.10 Справка о кадровых ресурсах (форма 12) .....	<u>45</u>

# 1. Общие положения

## 1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 ОАО «Энергосервисная компания» 127018, г. Москва, ул. 2-я Ямская, дом 4 (далее - Заказчик), Извещением о проведении запроса предложений опубликованным в компьютерной сети Интернет на сайте [www.energосervice.hop.ru](http://www.energосervice.hop.ru) в разделе «Закупки» от 18.04.2013, (копия Извещения размещена также на сайте [www.b2b-energo.ru](http://www.b2b-energo.ru) в разделе «Публикации о торгах» «Копии публикаций»), пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — Участники) к участию в процедуре открытого конкурентного запроса предложений (далее — запрос предложений) на право заключения договора на оказание услуг по отводам и таксации лесосек для расширения трасс ВЛ 10-110 кВ в Костромской области (далее — услуги).

1.1.2 Для справок обращаться:

1.1.1 Гусев Александр Геннадьевич, тел.: (495) 747-92-92 (доб. 30-25), факс: (495) 747-92-92, E-mail: [Gusev.AG@mrsk-1.ru](mailto:Gusev.AG@mrsk-1.ru)

1.1.2 Подробные требования к работам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 3. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.

1.1.3 Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание на оказание услуг (раздел 2), в проект Договора (раздел 3), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел 4.5), могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Заказчика также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Заказчик также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из

этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## **1.2 Правовой статус процедур и документов**

- 1.2.1 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не возлагает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
- 1.2.2 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
- 1.2.3 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.
- 1.2.4 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.2.5 При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- а) Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
  - б) Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
  - в) Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.
- 1.2.6 Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.2.7 Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **1.3 Обжалование**

1.3.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками 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 **15 (пятнадцать)** 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 предложений в **Центральной Конкурсной Комиссии (далее ЦКК) ОАО «Энергосервисная компания»**.

1.3.3 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в **ЦКК ОАО «Энергосервисная компания»** могут быть решены в Третейском суде при ЗАО «ИнКонТех» в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления либо в суде в соответствии с действующим законодательством.

### **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 предложений.

1.4.2 Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

## **2. Техническое задание на оказание услуг**

по отводу и таксации лесосек и определения зоны расширения просек ВЛ 10-110 кВ в  
Костромской области

### **1. Общие положения.**

1.1. В целях расширения просек трасс ВЛ проводится отвод части участков земель (как лесного фонда, так и земель иных категорий), предназначенных в рубку (далее - лесосека), а также таксация лесосеки, при которой определяются качественные характеристики лесных насаждений и объем древесины, подлежащий вырубке.

1.2. Исполнитель определяется на основании проведения конкурентной процедуры по закупке данного вида услуг.

1.3. Условия оказания услуг определяются и регулируются на основе договора заключённого Заказчиком с победителем запроса предложений.

### **2. Основные нормативные и нормативно-технические документы**

Услуги по отводу и таксации лесосек для проведения рубок лесных насаждений на линейных объектах должны быть оказаны в соответствии с требованиями Лесного кодекса Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417, Правилами санитарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414, Правилами заготовки древесины, утвержденными Приказом Рослесхоза от 1 августа 2011 года № 337, Правилами использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, утвержденными Приказом Рослесхоза РФ от 10 июня 2011 года № 223, Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 года № 160.

### **3. Состав услуг**

#### **Отвод лесосеки**

Ширина просеки для линий электропередачи определяется в соответствии с требованиями и размерами охранных воздушных линий электропередачи, предусмотренными Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 года № 160, Правилами использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, утвержденными Приказом Рослесхоза РФ от 10 июня 2011 года № 223.

При отводе лесосек устанавливаются и обозначаются на местности границы лесосек, отмечаются вырубаемые деревья, предназначенные для рубки при проведении выборочных рубок.

Лесосеки в равнинных лесах отводятся прямоугольной формы. Ширина лесосеки измеряется протяженностью по короткой стороне.

Работы по установлению и обозначению на местности границ лесосек включают:

а) прорубку визиров;

б) промер линий, измерение углов между ними и углов наклона, а также геодезическую привязку к квартальным просекам, таксационным визирам или другим постоянным ориентирам.

При отграничении визирами лесосек, отводимых под сплошные рубки срубаются все тонкомерные деревья (крупные деревья с диаметром ствола более 16 см обходят визирами) с валкой в сторону лесосеки.

На деревьях, прилегающих к визиру, делают затески со стороны лесосеки.

Съемка границ и привязка лесосек производится с помощью геодезических инструментов, обеспечивающих точность измерения линий с ошибкой не более 1 м на 300 м длины, измерения углов - с ошибкой не более 30 минут.

Ошибка в определении эксплуатационной площади лесосеки не должна превышать 3 процентов.

Допускается выделение неэксплуатационных участков по указанным критериям после отвода лесосеки в случаях, если они не были выделены при осуществлении отвода лесосек. В этом случае в материалы отвода лесосек вносятся соответствующие изменения.

Отвод и таксация лесосек на землях иных категорий производится в порядке, установленном для проведения отвода и таксации лесосек на землях лесного фонда.

#### **Таксация лесосек проводится после их отвода.**

При таксации лесосек производится натурное определение качественных характеристик лесных насаждений и объема древесины, подлежащей заготовке, при сплошных рубках с учетом по площади, при выборочных рубках - с учетом по количеству деревьев, назначенных в рубку.

При сплошнолесосечном способе рубки выбор метода таксации осуществляется сплошной переčet.

Не допускается отвод и таксация лесосек по результатам визуальной оценки лесосек.

При отводе и таксации лесосек при выборочных рубках лесных насаждений осуществляется клеймение деревьев, назначаемых в выборочную рубку.

При таксации лесосек проводится их материальная оценка с определением общего объема древесины, подлежащего заготовке, с распределением его на деловую и дровяную части. Деловая древесина распределяется по категориям крупности (крупная, средняя, мелкая).

При таксации лесосек использовать Сортиментные и товарные таблицы.

По результатам отвода и таксации лесосек составляется план лесосеки, на котором указываются:

расположение внутренних визиров и расстояние между ними;

данные привязки лесосеки к квартальной или визирной сети, промеров граничных и внутренних визиров;

значения румбов или азимутов граничных линий;

выделенные внутри лесосеки неэксплуатационные участки с указанием длины, а также румбов или азимутов граничных линий, а также геодезическая привязка к квартальным просекам, таксационным визирам или другим постоянным ориентирам;

границы лесотаксационных выделов;

номера лесотаксационных выделов;

площади каждого эксплуатационного и неэксплуатационного участка в пределах лесосеки, включая участки с наличием природных объектов, подлежащих сохранению;

расположение семенных групп, куртин и полос, участков с подростом и молодняком, подлежащими сохранению при рубке, и их площадь;

иные характеристики.

К плану лесосеки прилагаются ведомость перечета деревьев, назначенных в рубку, ведомость материальной оценки лесосеки.

В ведомости материальной оценки объема по ступеням толщины вычисляются с округлением до 0,01 м<sup>3</sup>, а общие итоги по делянке округляются до 1 м<sup>3</sup>.

Контроль качества оказываемых услуг по отводу и таксации лесосек производится как в процессе их выполнения, так и после окончания.

#### **4. Документация представляемая Заказчику**

По окончании оказания услуг по отводу и таксации лесосек Исполнитель оформляет и предоставляет Заказчику следующий пакет документов (как для земель лесного фонда, так и для земель иных категорий):

- план лесосеки;
- ведомость перечета деревьев, назначенных в рубку;
- акт натурного технического обследования участка.

#### **5. Описание основных объёмов услуг по отводу и таксации лесосек**

Услуги оказываются на следующих объектах:

##### **Лот № 1**

- ВЛ-110 кВ Красное 1,2 — 4,85 Га;
- ВЛ-35 кВ Чернево 1,2 — 19,76 Га;
- ВЛ-110 кВ Нерехта-Мотордеталь-1,2 — 24,79 Га;
- ВЛ-35 кВ Ильинское-Сухоногово — 12,45 Га;
- ВЛ-10 кВ ф. 10-07 ПС Мотордеталь — 4,53 Га;
- ВЛ-110 кВ Чухлома-Солигалич — 23,06 Га;
- ВЛ-110 кВ Елегино-Солигалич — 32,96 Га;
- ВЛ-110 кВ Нея-Мантурово 1,2 — 7,58 Га;
- ВЛ-35 кВ Кадый-Чернышево — 12 Га;
- ВЛ-35 кВ Гергиевское-Филино — 6,48 Га;
- ВЛ-110 кВ Мантурово-Гусево — 9,31 Га;
- ВЛ-110 кВ Нерехта-Писцово — 10 Га;
- ВЛ-35 кВ Борщино 1,2 — 5 Га;
- ВЛ-35 кВ Нерехта-Рождествино — 10 Га;
- ВЛ-35 кВ Красное-Прискоково — 12 Га;
- ВЛ-35 кВ Чернево-Прискоково — 8 Га;
- ВЛ-110 кВ Нея-Антропово (т) — 20 Га;
- ВЛ-35 кВ Черменино-Панкратово — 16,7 Га;
- ВЛ-35 кВ Антропово-Палкино — 25,9 Га;
- ВЛ-110 кВ Борок-Елегино — 26 Га;
- ВЛ-110 кВ Вохма-Павино — 3,4 Га;
- ВЛ-110 кВ Никола-Вохма — 4,2 Га;
- ВЛ-35 кВ Коркино -1,2 — 4,5 Га;
- ВЛ-35 кВ Солигалич-Совета — 19,83 Га;
- ВЛ-35 кВ Солигалич-Калинино — 29,07 Га;
- ВЛ-35 кВ ПТФ-Пронино — 4,3 Га.

**Общий объем лесосек, подлежащих отводу и таксации — 357 Га**

**Сроки оказания услуг — с даты подписания договора до 31 августа 2013 года**

#### **6. Сведения о начальной (максимальной) цене договора:**

Начальная (максимальная) цена договора 1 053 150,00 (Один миллион пятьдесят три тысячи сто пятьдесят) рублей, с учетом НДС 18%.

#### **7. Основные требования к оказываемым услугам**



- 7.1. Услуги должны быть оказаны в соответствии с нормативно-технической документацией, регламентирующей оказание услуг.
- 7.2. Исполнитель ведёт необходимую документацию на протяжении всего периода производства работ и передаёт её Заказчику в полном объёме по завершению работ.
- 7.3. Все необходимые согласования со сторонними организациями, возникающие в процессе оказания услуг, Исполнитель выполняет самостоятельно.
- 7.4. Инструменты, механизмы и материалы, необходимые для оказания услуг, предоставляются Исполнителем. Исполнитель несёт все необходимые затраты, необходимые для оказания услуг.

#### **8. Правила контроля и приёмки услуг.**

- 8.1. Заказчик, совместно с руководителем работ организации Исполнителя, осуществляют входной контроль качества применяемых материалов и оборудования, проводят оперативный контроль качества оказываемых услуг, контролируют соответствие выполняемых работ требованиям НТД, проверяют соблюдение технологической дисциплины в процессе оказания услуг.
- 8.2. Исполнитель за пять дней до начала приемки оказанных услуг передает Заказчику документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Технического задания. Стороны обязаны в 5-ти дневный срок после заявления Исполнителя об окончании оказания услуг произвести их приемку. Приемка работ производится Заказчиком с участием Исполнителя и оформляется актом сдачи - приемки оказанных услуг. При наличии замечаний при приемке услуг Заказчик направляет Исполнителю письменный мотивированный отказ от приемки услуг. В мотивированном отказе Заказчик указывает перечень необходимых доработок и сроки их выполнения. Доработки производятся Исполнителем своими силами и средствами без дополнительной оплаты в срок, согласованный с Заказчиком.

#### **9. Сроки оказания услуг.**

Услуги должны быть оказаны в сроки, указанные в разделе 5 технического задания.

#### **10. Оплата услуг.**

В соответствии с проектом договора

# 3. Проект Договора

## ДОГОВОР № \_\_\_\_ на оказание услуг по отводу и таксации лесосек

г. Кострома  
2013 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

Открытое акционерное общество «Энергосервисная компания» (ОАО «Энергосервисная компания»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Слонимского Марка Львовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующее на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые стороны, на основании Протокола заседания Закупочной комиссии ОАО «Энергосервисная компания» по оценке предложений и выбору Победителя запроса предложений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее — договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется в установленный настоящим договором срок оказать и сдать Заказчику следующие услуги: подбор, обследование в натуре лесных участков под расширение просек ВЛ на \_\_\_\_\_ объеме м \_\_\_\_\_ Га.

1.2. Заказчик обязуется принять оказанные Исполнителем услуги в установленном порядке и уплатить обусловленную договором цену.

1.3. Услуга считается оказанной Исполнителем после подписания сторонами акта сдачи - приемки оказанных услуг.

1.4. Инструменты, механизмы и материалы, необходимые для оказания услуг, предоставляются Исполнителем.

### 2. Содержание и сроки оказания услуг

2.1. Содержание оказываемых услуг определяются Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему договору).

2.2. Услуги, предусмотренные в п. 1.1. настоящего договора, Исполнитель обязуется оказать в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года.

2.3. На момент подписания настоящего договора дата окончания оказания услуг является исходной для определения имущественных санкций в случаях нарушения сроков оказания услуг.

### 3. Стоимость услуг и порядок расчетов по договору

3.1. Стоимость услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ рублей, с учетом НДС 18%.

3.2. Заказчик производит оплату фактически оказанных услуг по настоящему договору в течение 30-ти календарных дней с момента подписания сторонами акта сдачи -

приемки оказанных услуг путем перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный в п. 9 настоящего договора. В случае не подписания Заказчиком акта сдачи - приемки оказанных услуг по причине выявления недостатков, оплата за оказанные услуги производится после устранения недостатков и подписания акта оказанных услуг.

3.3. Окончательный расчет за оказанные услуги производится Заказчиком не позднее 60 календарных дней после полного окончания оказания услуг, включая устранение дефектов, выявленных при приемке оказанных услуг.

#### **4. Права и обязанности сторон**

##### **4.1. Исполнитель обязуется:**

4.1.1. Оказать услуги в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему договору).

4.1.2. Оказать услуги в сроки, указанные в п. 2.2. настоящего договора.

4.1.3. Оказать услуги инструментами, механизмами и материалами, которые соответствуют действующим на территории Российской Федерации стандартам, техническим условиям, нормам и правилам, проектной документации и имеют гигиенические, противопожарные сертификаты, технические паспорта.

4.1.4. При оказании услуг соблюдать:

- Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
- «Правила использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов», утвержденные Приказом Рослесхоза РФ от 10 июня 2011 года № 223;
- «Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 года № 160;
- «Правила заготовки древесины», утвержденные Приказом Рослесхоза от 1 августа 2011 года № 337;
- «Правила по охране труда в лесозаготовительном, деревообрабатывающем производствах и при проведении лесохозяйственных работ» (ПОТ РМ 001-97);
- «Правила пожарной безопасности в лесах», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417, а также иные требования техники безопасности, охраны окружающей среды и противопожарной безопасности в соответствии с условиями настоящего договора, требованиями СНИП, нормативными актами и решениями местных административных органов и нести ответственность за несоблюдение указанных требований.

4.1.5. За свой счет устранить недостатки в оказанных услугах, допущенные по своей вине, в срок, согласованный с Заказчиком.

4.1.6. Представлять Заказчику необходимую документацию по оказываемым услугам, для оперативного контроля за ходом исполнения настоящего договора.

##### **4.2. Заказчик обязуется:**

4.2.1. Обеспечить оплату оказанных услуг, предусмотренных настоящим договором.

4.2.2. Организовать постоянный контроль за ходом выполнения и качеством оказываемых услуг.

4.2.3. Осуществить приемку оказанных услуг в соответствии с разделом 5 настоящего договора.

#### **5. Приемка оказанных услуг**

5.1. Исполнитель за пять дней до начала приемки оказанных услуг передает

Заказчику документы, предусмотренные пунктом 4 Технического задания (Приложение № 1 к настоящему договору).

5.2. Стороны обязаны в 5-ти дневный срок после заявления Исполнителя об окончании оказания услуг произвести их приемку. Приемка работ производится Заказчиком с участием Исполнителя и оформляется актом сдачи - приемки оказанных услуг.

5.3. При наличии замечаний при приемке услуг Заказчик направляет Исполнителю письменный мотивированный отказ от приемки услуг. В мотивированном отказе Заказчик указывает перечень необходимых доработок и сроки их выполнения.

5.4. Доработки производятся Исполнителем своими силами и средствами без дополнительной оплаты в срок, согласованный с Заказчиком.

5.5. Для проверки соответствия качества оказываемых услуг требованиям, установленным договором, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Исполнитель компенсирует Заказчику суммы штрафов, уплаченных последним ввиду его привлечения к административной ответственности за допущенные Исполнителем при оказании услуг нарушения требований законодательства, указанных в п. 4.1.4. настоящего договора.

6.3. Ущерб, нанесенный третьему лицу по вине Исполнителя при оказании им услуг по настоящему договору, компенсируется Исполнителем.

6.4. В случае нарушения сроков оказания услуг, Исполнитель выплачивает Заказчику пени в размере 0,2 % от общей стоимости услуг, оказываемых по настоящему договору, за каждый день просрочки. Сумма пени может быть взыскана Заказчиком путем удержания причитающихся сумм при оплате оказанных услуг, если Заказчик не удержит по какой-либо причине сумму пени, Исполнитель обязуется уплатить эту сумму по первому письменному требованию Заказчика.

6.5. В случае выявления ошибки в точности определения материальной оценки лесосек по общему объему древесины и объему деловой древесины, подлежащей вырубке, Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере двукратной стоимости объема древесины, составляющей ошибку в материальной оценке лесосеки, не допускаемой материалами лесоустройства, и за свой счет и своими силами вновь производит отвод и таксацию объекта, указанного в п. 1.1. настоящего договора, в согласованные с Заказчиком сроки.

6.6. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором.

## **7. Порядок изменения и расторжения договора, обстоятельства непреодолимой силы**

7.1 Изменения и дополнения настоящего договора совершаются исключительно в письменной форме.

7.2 Действительными и обязательными для Сторон являются только те изменения и дополнения, которые внесены по обоюдному согласию в виде дополнительных соглашений.

Соглашения в письменной форме прилагаются к тексту договора и являются его неотъемлемой частью.

7.3 Сторона, решившая расторгнуть договор, направляет письменное уведомление

другой стороне.

7.4 Стороны не несут ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7.5 Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются возникшие после заключения настоящего договора непредвиденные, неотвратимые и непреодолимые для Сторон события чрезвычайного характера (пожар, наводнения и другие стихийные бедствия, военные действия или террористические акты), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами обязательств по настоящему договору отодвигается на период действия этих обстоятельств.

7.6 Стороны незамедлительно извещают другую сторону о начале и окончании действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору.

## 8 . Прочие условия

8.1 Настоящий договор вступает в действие с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами взятых на себя обязательств по настоящему договору.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

8.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности решаться путем переговоров между сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они передаются на разрешение в Арбитражный суд Костромской области в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.5. Все указанные в договоре приложения являются его неотъемлемой частью:

1. Техническое задание (Приложение № 1).

## 9. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Заказчик	Исполнитель
<p><b>ОАО «Энергосервисная компания»</b> Юридический адрес: РФ, 398001, г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 33 Фактический адрес (почтовый): РФ, 127018, г. Москва, 2-я Ямская, д. 4, каб. 307 ИНН 4824053495 КПП 482401001 Р/счет 40702810220020000904 в «ТБК» (ЗАО) г. Москва БИК 044525388 к/счет 30101810800000000388 <b>Филиал ОАО «Энергосервисная компания» в г. Кострома</b> Адрес: РФ, 156014, г. Кострома, ул. Энергетиков, д. 1 ИНН 4824053495 КПП 440143001</p>	
<p>Генеральный директор  _____ М.Л. Слонимский М.П.</p>	

## **Техническое задание**

### **на оказание услуг по отводу и таксации лесосек для проведения рубок лесных насаждений на линейных объектах**

Услуги по отводу и таксации лесосек для проведения рубок лесных насаждений на линейных объектах должны быть оказаны в соответствии с требованиями Лесного кодекса Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417, Правилами санитарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414, Правилами заготовки древесины, утвержденными Приказом Рослесхоза от 1 августа 2011 года № 337, Правилами использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, утвержденными Приказом Рослесхоза РФ от 10 июня 2011 года № 223, Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 года № 160.

#### **1. Назначение услуг**

В целях расширения просек трасс ВЛ проводится отвод части участков земель (как лесного фонда, так и земель иных категорий), предназначенных в рубку (далее - лесосека), а также таксация лесосеки, при которой определяются качественные характеристики лесных насаждений и объем древесины, подлежащий вырубке.

#### **2. Состав услуг**

Отвод лесосеки

Ширина просеки для линий электропередачи определяется в соответствии с требованиями и размерами охранных воздушных линий электропередачи, предусмотренными Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 года № 160, Правилами использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, утвержденными Приказом Рослесхоза РФ от 10 июня 2011 года № 223.

При отводе лесосек устанавливаются и обозначаются на местности границы лесосек, отмечаются вырубаемые деревья, предназначенные для рубки при проведении выборочных рубок.

Лесосеки в равнинных лесах отводятся прямоугольной формы. Ширина лесосеки измеряется протяженностью по короткой стороне.

Работы по установлению и обозначению на местности границ лесосек включают:

а) прорубку визиров;

б) промер линий, измерение углов между ними и углов наклона, а также геодезическую привязку к квартальным просекам, таксационным визирам или другим постоянным ориентирам.

При отграничении визирами лесосек, отводимых под сплошные рубки срубаются все тонкомерные деревья (крупные деревья с диаметром ствола более 16 см обходят визирами) с валкой в сторону лесосеки.

На деревьях, прилегающих к визиру, делают затески со стороны лесосеки.

Съемка границ и привязка лесосек производится с помощью геодезических инструментов, обеспечивающих точность измерения линий с ошибкой не более 1 м на 300 м длины, измерения углов - с ошибкой не более 30 минут.

Ошибка в определении эксплуатационной площади лесосеки не должна превышать 3 процентов.

Допускается выделение неэксплуатационных участков по указанным критериям после отвода лесосеки в случаях, если они не были выделены при осуществлении отвода лесосек. В этом случае в материалы отвода лесосек вносятся соответствующие изменения.

Отвод и таксация лесосек на землях иных категорий производится в порядке, установленном для проведения отвода и таксации лесосек на землях лесного фонда.

Таксация лесосек проводится после их отвода.

При таксации лесосек производится натурное определение качественных характеристик лесных насаждений и объема древесины, подлежащей заготовке, при сплошных рубках с учетом по площади, при выборочных рубках - с учетом по количеству деревьев, назначенных в рубку.

При сплошнолесосечном способе рубки выбор метода таксации осуществляется сплошной переčet.

Не допускается отвод и таксация лесосек по результатам визуальной оценки лесосек.

При отводе и таксации лесосек при выборочных рубках лесных насаждений осуществляется клеймение деревьев, назначаемых в выборочную рубку.

При таксации лесосек проводится их материальная оценка с определением общего объема древесины, подлежащего заготовке, с распределением его на деловую и дровяную части. Деловая древесина распределяется по категориям крупности (крупная, средняя, мелкая).

При таксации лесосек использовать Сортиментные и товарные таблицы.

По результатам отвода и таксации лесосек составляется план лесосеки, на котором указываются:

расположение внутренних визиров и расстояние между ними;

данные привязки лесосеки к квартальной или визирной сети, промеров граничных и внутренних визиров;

значения румбов или азимутов граничных линий;

выделенные внутри лесосеки неэксплуатационные участки с указанием длины, а также румбов или азимутов граничных линий, а также геодезическая привязка к квартальным просекам, таксационным визирам или другим постоянным ориентирам;

границы лесотаксационных выделов;

номера лесотаксационных выделов;

площади каждого эксплуатационного и неэксплуатационного участка в пределах лесосеки, включая участки с наличием природных объектов, подлежащих сохранению;

расположение семенных групп, куртин и полос, участков с подростом и молодняком, подлежащими сохранению при рубке, и их площадь;

иные характеристики.

К плану лесосеки прилагаются ведомость перечета деревьев, назначенных в рубку, ведомость материальной оценки лесосеки.

В ведомости материальной оценки объема по ступеням толщины вычисляются с округлением до 0,01 м<sup>3</sup>, а общие итоги по делянке округляются до 1 м<sup>3</sup>.

Контроль качества оказываемых услуг по отводу и таксации лесосек производится как в процессе их выполнения, так и после окончания.

**3. Срок оказания услуг:**

- начало оказания услуг - «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года;
- окончание оказания услуг - «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года.

**4. Документация представляемая заказчику**

По окончании оказания услуг по отводу и таксации лесосек Исполнитель оформляет и предоставляет Заказчику следующий пакет документов (как для земель лесного фонда, так и для земель иных категорий):

- план лесосеки;
- ведомость перечета деревьев, назначенных в рубку;
- акт натурного технического обследования участка.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**ЗАКАЗЧИК**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**ОАО «Энергосервисная компания»**

Генеральный директор

ОАО «Энергосервисная компания»

\_\_\_\_\_ М.Л. Слонимский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.



## **4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений**

### **4.1. Общий порядок проведения запроса предложений**

- 4.1.1. С учетом положений пункта 1.1.3 Запрос предложений проводится в следующем порядке:
- a. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 4.2), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
  - b. Предоставление Документации по запросу предложений Участникам (подраздел 4.3), может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
  - c. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 4.4), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
  - d. Подача Предложений и их прием (подраздел 4.6), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
  - e. Оценка Предложений (подраздел 4.7), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
  - f. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел 4.8.), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
  - g. Подписание Договора (подраздел 4.9), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
  - h. Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 4.10), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

### **4.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений**

- 4.2.1. Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

### **4.3. Предоставление Документации по запросу предложений Участникам**

- 4.3.1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.
- 4.3.2. Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 1.1.3), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

## **4.4. Подготовка Предложений**

### **4.4.1. Общие требования к Предложению**

#### **4.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:**

- Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1);
- Техническое предложение на оказание услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.2);
- График оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3);
- Смету расходов по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);
- График оплаты оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);
- Протокол разногласий к проектам Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.6);
- документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).

4.4.1.2. На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт 1.1.3) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.

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

4.4.1.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица).

В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

- 4.4.1.5. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
- 4.4.1.6. Требования пунктов 4.4.1.4. и 4.4.1.5. не распространяются на нотариально заверенные копии документов.
- 4.4.1.7. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
- 4.4.1.8. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
- 4.4.1.9. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 4.4.1.10. Участник также должен подготовить **2 (две)** копии 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.
- 4.4.1.11. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и

помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

4.4.1.12. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением и скреплены печатью Участника.

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

#### **4.4.2. Требования к сроку действия Предложения**

4.4.2.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 5.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем **60 (шестьдесят)** календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 4.6.5).

#### **4.4.3. Требования к языку Предложения**

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

4.4.3.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

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

#### **4.4.4. Требования к валюте Предложения**

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

4.4.4.2. 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 такого курса и даты его установления.

#### **4.4.5. Начальная (предельная) цена**

4.4.5.1. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет:

**1 053 150 (один миллион пятьдесят три тысячи сто пятьдесят) рублей 00 коп. РФ, с учетом НДС.**

4.4.5.2. Организатор запроса предложений вправе отклонить Конкурентное предложение только на том основании, что предложенная Участником конкурса цена превышает установленную начальную (предельную) цену.

#### **4.4.6. Разъяснение Документации по запросу предложений**

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

4.4.6.2. Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 10 дней до истечения срока приема Предложения (пункт 4.6.5). Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.3).

#### **4.4.7. Продление срока окончания приема Предложений**

4.4.7.1. При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.6.5. с уведомлением всех участников.

4.4.7.2. Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

## **4.5. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

### **4.5.1. Требования к Участникам**

- 4.5.1.1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может либо любое юридическое или физическое лицо.
- 4.5.1.2. На последующих этапах Запроса предложений (пункт 1.1.3), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.
- 4.5.1.3. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник в целом должен отвечать следующим требованиям:
  - 4.5.1.3.1. Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом, репутацией;
  - 4.5.1.3.2. Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
  - 4.5.1.3.3. Участник не должен являться неплатежеспособным или находиться в процедурах банкротства, в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;
  - 4.5.1.3.4. Наличие свидетельства СРО с разрешенным видом деятельности, необходимым для оказания услуг, являющихся предметом закупки (подтвердить документально);
  - 4.5.1.3.5. Участник должен иметь опыт выполнения не менее 3-х завершённых контрактов аналогичного типа по структуре, составу выполняемых работ за последние 3 года (подтвердить документально копиями договоров, актами выполненных работ, отзывами заказчиков);
  - 4.5.1.3.6. Участник должен иметь в наличии технику, необходимую для оказания услуг (подтвердить документально, в том числе копиями договоров купли продажи, аренды, лизинга).

#### **4.5.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям**

- 4.5.2.1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
- 4.5.2.1.1. заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц, подтверждающую создание юридического лица (для индивидуальных предпринимателей – заверенную копию свидетельства о внесении записи в ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального лица)\*;
  - 4.5.2.1.2. заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 30 дней до момента подачи заявки\*;
  - 4.5.2.1.3. заверенную Участником копию устава в действующей редакции, учредительного договора (при наличии)\*;
  - 4.5.2.1.4. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов уполномоченного органа 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\*;
  - 4.5.2.1.5. копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за завершившийся отчетный период;
  - 4.5.2.1.6. заверенные Участником копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией\*;
  - 4.5.2.1.7. анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Анкета Участника (форма 7);
  - 4.5.2.1.8. оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договора (форма 8);
  - 4.5.2.1.9. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 9);

- 4.5.2.1.10. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 10);
- 4.5.2.1.11. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
- 4.5.1.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
- 4.5.1.3. 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, а также содержащую заверения Заказчику в соответствии Участника данному требованию.

---

\* на этапе подписания Договора Победитель предоставляет Заказчику нотариально заверенные копии документов

## **4.6. Подача Предложений и их прием**

- 4.6.1. Перед подачей Предложение и его копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 Предложения», «Копия-2 Предложения» и т.д.
- 4.6.2. Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
- 4.6.3. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
- наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.1;
  - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
  - предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
- 4.6.4. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика: **127018, г. Москва, ул. 2-я Ямская, дом 4, контактный телефон ответственного лица - Гусева Александра Геннадьевича (495) 747-92-92 доб. 30-25. При этом Участникам запроса предложений необходимо за сутки заказать пропуск по телефону (495) 747-92-92 доб. 30-25, [E.mail:Gusev.AG@mrsk-1.ru](mailto:Gusev.AG@mrsk-1.ru). В**



случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения. Лицу, доставляющему Предложение необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

- 4.6.5. Заказчик заканчивает принимать Предложения в **11.00 мск 29.04.2013**. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
- 4.6.6. Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
- 4.6.7. Заказчик запроса предложений проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с **11.00 мск 29.04.2013** по адресу ОАО «Энергосервисная компания», 127018, г. Москва, ул. 2-я Ямская, дом 4, в присутствии не менее чем двух членов Конкурсной комиссии.
- 4.6.8. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников, своевременно подавших Предложения. Для присутствия на данной процедуре Участникам необходимо за 1 рабочий день связаться с заместителем председателя Закупочной комиссии, начальником управления логистики и МТО Гусевым А.Г. по контактному телефону: (495) 747-92-92 доб. 30-25 (*E.mail:Gusev.AG@mrsk-1.ru*) **и заказать пропуск**. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников запроса предложений следует иметь при себе оригиналы расписок Заказчика в получении конвертов и доверенность, документ, удостоверяющий личность.
- 4.6.9. Присутствующие представители Участников регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
- 4.6.10. В ходе данной процедуры Комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах Предложения:
- наименование и адрес Участника запроса предложений;
  - краткое описание предлагаемых работ и общей цены Предложения;
  - иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.
- 4.6.11. По ходу процедуры вскрытия Комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная Комиссией.

4.6.12. Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.3), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

## **4.7. Оценка Предложений и проведение переговоров**

### **4.7.1. Общие положения**

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

4.7.1.2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.7.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 4.7.3) и оценочную стадию (пункт 4.7.4).

4.7.1.3. Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.3), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.

### **4.7.2. Отборочная стадия**

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

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

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

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

4.7.2.4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:  
- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;

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

#### **4.7.3. Проведение переговоров**

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

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

- любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;
- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

#### **4.7.4. Оценочная стадия**

4.7.4.1. В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.7.3.) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Комиссии по запросу предложений, исходя из следующих критериев:

- степень соответствия работ требованиям Заказчика;
- стоимость предложения;
- надежность Участника (опыт выполнения аналогичных договоров, отзывы заказчиков);
- уровень квалификации и опыт Участника, ресурсные возможности

### **4.8. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя**

4.8.1. Комиссия по запросу предложений на своем заседании решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора (пункт 1.1.3):

- в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (подраздел 4.9); процедура Запроса предложений на этом будет завершена;

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

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

4.8.2. Решение Комиссии по запросу предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

#### **4.9. Подписание Договора**

4.9.1. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 45 дней с момента подписания протокола заседания комиссии.

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

#### **4.10. Уведомление Участников о результатах запроса предложений**

4.10.1. Заказчик в разумный срок после подписания Договора опубликует на сайте [www.energoservice.hop.ru](http://www.energoservice.hop.ru) уведомление об итогах запроса предложений, в котором указывает:

- Наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор;
- Краткое изложение предмета и общей цены Договора.

## 5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

### 5.1. Письмо о подаче оферты (форма 1)

#### 5.1.1. Форма письма о подаче оферты

---

**начало формы**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное в компьютерной сети Интернет на сайте [www.energoservice.hop.ru](http://www.energoservice.hop.ru) в разделе «Закупки» от \_\_. \_\_. 2013, (копия Уведомления размещена также на сайте [www.b2b-energo.ru](http://www.b2b-energo.ru) в разделе «Публикации о торгах» «Копии публикаций»), и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

---

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

---

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

---

(краткое описание выполняемых работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком оказания услуг, Сметой расходов и Графиком оплаты оказания услуг, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения  
с НДС, руб.

\_\_\_\_\_ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2) — на \_\_\_\_ листах;
2. График оказания услуг (форма 3) — на \_\_\_\_ листах;
3. Смета расходов (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
4. График оплаты оказания услуг (форма 5) — на \_\_\_\_ листах;
5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) — на \_\_\_\_ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### **5.1.2. Инструкции по заполнению**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии со Сметой расходов (подраздел 5.4, графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
4. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям настоящей документации.
5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями настоящей документации.

## 5.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

### 5.2.1. 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: \_\_\_\_\_

*(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на оказание услуг в соответствии с требованиями разделов 2).*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**



### **5.2.2. Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
2. Участник 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 (раздел 3). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2 Документации по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).
4. Техническое предложение на оказание услуг будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 5.3. График оказания услуг (форма 3)

### 5.3.1. Форма Графика оказания услуг

**начало формы**

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

### График оказания услуг

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

Начало оказания услуг: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Окончание оказания услуг: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в неделях с момента подписания Договора								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.										
2.										
3.										
...										

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### 5.3.2. Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Смете расходов (подраздел 5.4).
4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в неделях с момента подписания Договора								
		...	7	8	9	10	11	12	13	...
...										
...										

5. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
6. 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 на подготовку Договора данный График оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 5.4. Смета расходов (форма 4)

### 5.4.1. Форма Сметы расходов

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Смета расходов

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

№ п/п	Статья расходов	Общая стоимость, руб. (с НДС)	Примечания
1.			
2.			
3.			
...			
<b>ИТОГО с НДС, руб.</b>			

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

#### **5.4.2. Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
4. Смета расходов будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данную Смету расходов следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 5.5. График оплаты оказания услуг (форма 5)

### 5.5.1. Форма графика оплаты оказания услуг

**начало формы**

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

### График оплаты оказания услуг

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### **5.5.2. Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

3. График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика оказания услуг (приложение №2 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 5.3).

4. График оплаты 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 на подготовку Договора данный График оплаты оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 5.6. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)

### 5.6.1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

### Протокол разногласий к проекту Договора

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

#### «Обязательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора (раздел 3)	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

#### «Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора (раздел 30)	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**



## 5.6.2. Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенными проектами Договора».
4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проекты Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договоры. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
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 Предложении Победителя.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду что:
  - a. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
  - b. в любом случае, предоставление Участником протоколов разногласий по подготовленным Заказчиком исходным проектам Договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## 5.7. Анкета Участника (форма 7)

### 5.7.1. Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 6 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 ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (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	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
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**

### **5.7.2. Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
4. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## 5.8. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договора (форма 8)

### 5.8.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договора

#### начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договора

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

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договора — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2004»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2005»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					
...					

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договора — 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
<b>ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2005 года», «I—IV кварталы 2006 года» и т.д.]</b>					<b>X</b>

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

\_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### **5.8.2. Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договора, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям настоящей документации.
4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договора. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## 5.9. Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)

### 5.9.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 8 к письму о подаче оферты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Справка о материально-технических ресурсах

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**



### **5.9.2. Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

оказание услуг

## 5.10. Справка о кадровых ресурсах (форма 10)

### 5.10.1. Форма Справки о кадровых ресурсах

#### начало формы

Приложение 9 к письму о подаче оферты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Справка о кадровых ресурсах

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

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**к о н е ц   ф о р м ы**

### **5.10.2. Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
2. Участник 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 в ходе выполнения Договора.
4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
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.