

«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 АРЕНДУ ТРЕЛЁВОЧНОГО
ТРАКТОРА В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО
УПРАВЛЕНИЮ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ
(12-13П)

Москва
2013

Содержание

| | |
|---|------------------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | <u>3</u> |
| 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> |
| 2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ | <u>6</u> |
| 3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА | <u>7</u> |
| 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ..... | <u>13</u> |
| 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> |
| 5. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ | <u>24</u> |
| 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 в разделе «Закупки» от 30.04.2013, (копия Извещения размещена также на сайте 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 аренду трелевочного трактора в Костромской области без предоставления услуг по управлению и технической эксплуатации (далее — аренда).

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*

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 аренду трактора ТДТ-55 или эквивалента без предоставления услуг по управлению и технической эксплуатации

1. Предмет закупки

1.1. Аренда трактора трелевочного ТДТ-55 или эквивалента в количестве 1 штуки без предоставления услуг по управлению и технической эксплуатации

| № п/п | Наименование | Требования |
|-------|---|---------------------------|
| 1. | Трактор трелевочный ТДТ-55 или эквивалент | Комплектность стандартная |

Трелевочный трактор будет использоваться в Костромской области для вывозки и штабелирования крупного и среднего леса, а также в качестве тягово-транспортно-энергетической шасси машины для выполнения работ разнообразного назначения:

валочно-трелевочных,
валочно-пакетирующих,
трелевочных бесчокерных,
сучкорезных,
погрузочных,
землеройных,
лесохозяйственных.

2. Требования к арендуемому трактору трелевочному

2.1. Трактор должен быть технически исправным, без видимых повреждений, быть готовым к работе, иметь год выпуска не ранее 2000 года. Трактор должен быть зарегистрирован в установленном законодательством порядке в государственных органах.

2.2. Трактор трелевочный должен принадлежать участнику на праве собственности, что подтверждается свидетельством о регистрации машины;

2.3. В своём предложении Участник должен представить заверенные Участником копии следующих документов:

- оригинал свидетельства о регистрации машины;
- талон (допуск на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра машины;
- паспорт самоходной машины и других видов техники

3. Срок аренды

Договор аренды будет заключен на 11 месяцев с момента заключения договора.

4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора:

Сумма ежемесячной арендной платы не может превышать 76 700,00 (Семьдесят шесть тысяч семьсот) рублей с НДС 18%.

Начальная (максимальная) цена — 843 700,00 (Восемьсот сорок три тысячи семьсот) рублей, с НДС 18%.

7. Способ оплаты

Оплата суммы арендной платы производится Арендатором ежемесячно, не позднее 30 (*тридцатого*) числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления денежных средств на счет Арендодателя.

8. Иные условия аренды

Согласно условиям проекта Договора.

3. Проект Договора

АРЕНДЫ ТЕХНИЧЕСКИХ (АВТОТРАНСПОРТНЫХ) СРЕДСТВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

г. Кострома

«__» _____ 2013 г.

_____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», действующий на основании _____, с одной стороны, и

Открытое акционерное общество «Энергосервисная компания», именуемое в дальнейшем «Арендатор» в лице Генерального директора Слонимского Марка Львовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий договор аренды (далее – «Договор»), о нижеследующем:

6. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

• 1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору, во временное владение и пользование за плату, технические (автотранспортные) средства, принадлежащие Арендодателю на праве собственности.

• 1.1.1. Наименование технического (автотранспортного) средства (далее по тексту «Транспорт»): _____:

- - год выпуска:
- - государственный регистрационный знак:
- - номер двигателя:
- - коробка передач
- - основной ведущий мост №
- - цвет:
- - паспорт самоходной машины и других видов техники:

• 1.2. Транспорт арендуется в целях коммерческой эксплуатации в соответствии с его конструктивным назначением.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания настоящего Договора, передать по акту приема-передачи, составленному уполномоченными представителями Сторон, Транспорт Арендатору в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целями использования, а так же предоставить все необходимые для его эксплуатации документы.

2.1.2. Застраховать Транспорт и ответственность за ущерб, который может быть причинен им или в связи с его эксплуатацией.

2.1.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Договора, предоставить в адрес Арендатора информацию о полной цепочке своих собственников (юридических и физических лицах, включая конечных бенефициаров), их данных, данных руководителей, в формате Приложения № 4 к настоящему Договору, с предоставлением соответствующих заверенных копий подтверждающих документов (устав общества, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ)) и иных необходимых документов.

В случае, если в течение срока действия настоящего Договора, информация о полной цепочке собственников (юридических, физических лиц, включая конечных бенефициаров)

Арендодателя, предоставленная им ранее в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Договору, изменится по каким-либо причинам, Арендодатель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения соответствующих изменений, письменно уведомить об этих изменениях Арендатора в формате Приложения № 4 к настоящему Договору.

При предоставлении Арендодателем вышеуказанной информации в отношении своих собственников/бенефициаров, являющихся физическими лицами, Арендодатель также обязан предоставить письменное согласие указанных физических лиц на обработку и передачу их персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных») в адрес Арендатора, по форме установленной Приложением № 5 к настоящему Договору.

Арендатор вправе расторгнуть Договор в одностороннем несудебном порядке, также в следующих случаях:

- не предоставления Арендодателем информации о цепочке своих собственников (юридических, физических лиц, включая конечных бенефициаров), в сроки установленные настоящим Договором,
- предоставления Арендодателем указанной информации с нарушением установленных сроков,
- предоставления Арендодателем указанной информации не в полном объеме и/или в формате не соответствующем установленному в Приложении № 4 к настоящему Договору,
- предоставления Арендодателем указанной информации в отношении своих собственников/бенефициаров, являющихся физическими лицами, без предоставления письменного согласия указанных физических лиц на обработку и передачу их персональных данных (по форме утвержденной Приложением № 5 к настоящему Договору),
- нарушения сроков и формата предоставления указанной информации при последующем изменении цепочки собственников (юридических, физических лиц, включая конечных бенефициаров) Арендодателя в течение срока действия настоящего Договора,
- предоставления Арендодателем недостоверной информации в отношении полной цепочки своих собственников (юридических и физических лиц, включая конечных бенефициаров).

При наличии указанных нарушений со стороны Арендодателя, Арендатор вправе письменно уведомить Арендодателя о расторжении настоящего Договора в одностороннем несудебном порядке. Договор считается расторгнутым по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Арендодателем письменного уведомления Арендатора о расторжении Договора в одностороннем несудебном порядке.

2.1.4. Ежемесячно до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставлять Арендатору подписанный со своей стороны Акт об оказании услуг (по форме Приложения № 2 к настоящему Договору).

Арендатор обязуется подписать и направить подписанный со своей стороны Акт об оказании услуг в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения от Арендодателя.

2.2. Арендодатель вправе:

2.2.1. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора.

2.2.2. В любое время расторгнуть Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив о расторжении Арендатора за 10 (десять) дня до даты предполагаемого расторжения Договора. Договор считается расторгнутым по истечении 10 (десять) дней с момента получения Арендатором письменного уведомления о расторжении Договора.

2.3. Арендатор обязан:

2.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания Договора, принять Транспорт по Акту приема-передачи, составленному уполномоченными представителями Сторон.

1. Использовать Транспорт в соответствии с условиями Договора и целями аренды.

2. Осуществлять своими силами управление Транспортom и его эксплуатацию, как коммерческую, так и техническую.
3. Отвечать за вред, причиненный третьим лицам Транспортom, его механизмами, устройствами, оборудованием.
4. Обеспечивать сохранность и комплектность Транспортa.
5. Поддерживать Транспорт в техническом состоянии, обеспечивающем его безопасную эксплуатацию.
6. Нести расходы, возникающие в связи с коммерческой эксплуатацией арендованного Транспортa, включая осуществление текущего и капитального ремонта, в том числе расходы на оплату сборов.
7. Нести расходы на оплату топлива.
8. В установленные настоящим Договором сроки вносить арендную плату.
9. По истечении срока действия настоящего Договора, вернуть Арендодателю Транспорт в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.
10. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента истечения срока действия настоящего Договора, вернуть Арендуемое имущество Арендодателю по Акту возврата (Приложение №3 к настоящему Договору).

2.4. Арендатор вправе:

- 2.4.1. Осуществлять любые правомерные действия по эксплуатации Транспортa в соответствии с настоящим Договором.
- 2.4.2. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, в случаях выявления серьезных нарушений Арендодателем правил дорожного движения и участия в дорожно-транспортных происшествиях по вине его работников.
- 2.4.3. Требовать от Арендодателя передачи Транспортa, в сроки установленные настоящим Договором.
- 2.4.4. В любое время расторгнуть Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив о расторжении Арендодателя за 3 (три) дня до даты предполагаемого расторжения Договора. Договор считается расторгнутым по истечении 3 (трех) дней с момента получения Арендодателем письменного уведомления о расторжении Договора.

1. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.6. Арендная плата по настоящему Договору составляет:
_____ рублей, в том числе НДС 18% в месяц. .Общая сумма арендной платы по настоящему Договору составляет: _____ рублей с НДС 18%.

3.2. Оплата суммы арендной платы производится Арендатором ежемесячно, не позднее 30 (тридцатого) числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления денежных средств на счет Арендодателя.

3.4. В случае неполного месяца аренды, сумма арендной платы вносится пропорционально количеству дней месяца аренды.

3.5. Размер арендной платы может быть пересмотрен по соглашению сторон.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае несвоевременной передачи Транспортa по вине Арендодателя, Арендодатель оплачивает Арендатору неустойку в размере 0,01 % (ноль целых одна сотая процента) от

стоимости аренды за период указанный в п. 3.1. настоящего Договора, за каждый день просрочки.

4.3. В случае нарушения Арендодателем сроков представления документов предусмотренных п. 2.1.8. настоящего Договора, Арендатор вправе начислить и взыскать с Арендодателя неустойку в размере 0,01% (ноль целых одна сотая процента) от суммы договора, за каждый день просрочки представления любого из документов предусмотренных п.2.1.8. настоящего договора.

4.4. В случае гибели или повреждения арендованного Транспорта Арендатор обязан возместить Арендодателю причиненные убытки, если последний докажет, что гибель или повреждение Транспорта произошли по обстоятельствам, за которые Арендатор отвечает в соответствии с законом или настоящим Договором.

4.5. Ответственность за вред, причиненный третьим лицам арендованным Транспортom, его механизмами, устройствами, оборудованием, несет Арендодатель в соответствии с правилами, предусмотренными главой 59 ГК РФ. Он вправе предъявить к Арендатору регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по вине Арендатора.

4.6. Все споры и разногласия по исполнению настоящего Договора Стороны разрешают путем переговоров.

4.7. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, споры подлежат рассмотрению в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.8. Право на получение штрафных санкций за нарушение обязательств возникает у Стороны настоящего Договора после признания должником выставленной ему претензии и счета на уплату неустойки, либо после вступления в силу решения суда о присуждении неустойки или иных штрафных санкций. Срок ответа на претензию составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с момента её получения.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Сторона освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, таких как: стихийные бедствия (наводнение, пожар, землетрясение и т.п.), социальные конфликты (общенациональные забастовки, массовые беспорядки, гражданские войны, террористические акты и т.п.), а также принятие законодательных и иных нормативных актов, значительно усложняющих, ограничивающих или запрещающих оказание услуг, предусмотренных настоящим Договором.

5.2. Сторона обязуется не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента начала действия форс-мажорных обстоятельств, известить о них другую Сторону письменно, при этом доказательством их наличия служат свидетельства, выдаваемые уполномоченными органами. Письменное уведомление должно включать оценку времени, на которое может быть отложено выполнение договорных обязательств.

5.3. В случае отсутствия уведомления одной из Сторон другой Стороны о возникновении обстоятельств непреодолимой силы, в связи с которыми она не может исполнить надлежащим образом свои обязательства по настоящему Договору, эта Сторона не освобождается от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

5.4. Если по причине обстоятельств непреодолимой силы выполнение одной из Сторон какого-либо из обязательств, содержащихся в настоящем Договоре, задерживается, то срок, установленный настоящим Договором для выполнения соответствующего обязательства, продлевается на период времени, равный продолжительности действия обстоятельства непреодолимой силы.

5.5. Если обстоятельства непреодолимой силы будут длиться более 3 (трех) месяцев, то любая из Сторон будет вправе требовать расторжения настоящего Договора полностью или частично, письменно уведомив об этом другую Сторону, при этом ни одна из Сторон не вправе будет требовать от другой Стороны возмещения понесенных в этой связи убытков.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

– Настоящий договор заключен на срок 11 месяцев с _____ по _____.

ЗАЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Риск случайной гибели и повреждения Транспорта с момента его передачи несет Арендатор.

7.2. Смена собственника Транспорта не влечет прекращения или изменения настоящего Договора.

7.3. Уступка прав требования по настоящему Договору может быть произведена Арендодателем исключительно с письменного согласия возможности уступки прав требования Арендатором.

7.4. Стороны гарантируют наличие полного объема полномочий на подписание настоящего Договора.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

Приложение № 1: Акт приема-передачи технических (автотранспортных) средств.

Приложение №2: Форма Акта об оказании услуг.

Приложение №3: Акт возврата арендуемого имущества.

8. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

АРЕНДАТОР:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

ОАО «Энергосервисная компания»

Юридический адрес: РФ, 398001,
г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 33

Фактический адрес: РФ, 127018,
г. Москва, 2-я Ямская, д. 4

ИНН 4824053495 КПП 482401001

Банковские реквизиты:

р/сч. 40702810220020000904

в Банк «ТКБ» (ЗАО)

К/с 30101810800000000388 в ОПЕРУ МГТУ

Банка России БИК 044525388

Генеральный директор

_____ Слонимский М.Л.

М.П. « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

М.П. « _____ » _____ 20__ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ТЕХНИЧЕСКОГО (АВТОТРАНСПОРТНОГО) СРЕДСТВА
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ЭКСПЛУАТАЦИИ**

от «___» _____ 20__ г. № _____

г. Кострома _____ «___» _____ 20__ г.
_____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель»,
действующий на основании _____, с одной стороны, и

Открытое акционерное общество «Энергосервисная компания», именуемое в
дальнейшем «Арендатор» в лице Генерального директора Слонимского Марка Львовича,
действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны,
подписали настоящий Акт приема - передачи в подтверждение того, что во исполнение Договора
аренды № _____ от «___» _____ 20__ г. Арендодатель передал, а Арендатор принял
следующее техническое (автотранспортное) средство:

• 1. Наименование технического (автотранспортного) средства (далее по тексту
«Транспорт»): _____:

- - год выпуска:
- - государственный регистрационный знак:
- - номер двигателя:
- - коробка передач
- - основной ведущий мост №
- - цвет:
- - паспорт самоходной машины и других видов техники:

9. Стоимость передаваемых технических (автотранспортных) средств составляет:

- _____ руб. 00 коп.

Физическое и техническое состояние передаваемого Транспорта Арендатору известно,
Транспорт пригоден к эксплуатации и полностью соответствует условиям заключенного
договора.

От АРЕНДАТОРА:

От АРЕНДОДАТЕЛЯ:

Генеральный директор

_____ М.Л. Слонимский

М.П. «___» _____ 20__ г.

М.П. «___» _____ 20__ г.

Форму ежемесячного Акта об оказании услуг утверждаем:**От АРЕНДАТОРА:****От АРЕНДОДАТЕЛЯ:**

Генеральный директор

М.Л. Слонимский

М.П. «___» _____ 20__ г.

М.П. «___» _____ 20__ г.

Акт об оказании услуг

г. Кострома

«___» _____ 2013 г.

_____, именуемый в дальнейшем «**Арендодатель**», действующий на основании _____, с одной стороны, и

Открытое акционерное общество «Энергосервисная компания», именуемое в дальнейшем «**Арендатор**» в лице Генерального директора Слонимского Марка Львовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, составили настоящий Акт об оказании услуг о том, что:

Арендодатель в _____ 20__ г. (*указать месяц и год*) оказал Арендатору услуги связанные с предоставлением в аренду транспортных средств в соответствии с условиями Договора аренды № _____ от «___» _____ 20__ г. на сумму _____ (*указать прописью*) рублей, включая налог на доходы физических лиц, в соответствии с п. 3.1 Договора аренды № _____ от «___» _____ 20__ г.

Условия предоставления Арендодателем Арендатору в аренду транспортных средств соответствовали условиям Договора аренды № _____ от «___» _____ 20__ г.

У Арендатора к Арендодателю претензий не имеется.

При наличии у Арендатора претензий к Арендодателю их необходимо отразить в настоящем Акте об оказании услуг:

С момента подписания, настоящий Акт об оказании услуг становится неотъемлемой частью Договора аренды № _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящий Акт об оказании услуг составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

От АРЕНДАТОРА:**От АРЕНДОДАТЕЛЯ:**

Генеральный директор

М.Л. Слонимский

М.П. «___» _____ 20__ г.

М.П. «___» _____ 20__ г.

Форму Акта возврата арендуемого имущества утверждаем:

От АРЕНДАТОРА:

От АРЕНДОДАТЕЛЯ:

Генеральный директор
ОАО «Энергосервисная компания»
_____ М.Л. Слонимский

М.П. «_____» _____ 20__ г.

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Акт возврата арендуемого имущества

г. Кострома _____ «__» _____ 20__ г.
_____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель»,
действующий на основании _____, с одной стороны, и

Открытое акционерное общество «Энергосервисная компания», именуемое в
дальнейшем «Арендатор» в лице Генерального директора Слонимского Марка Львовича,
действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны,
составили настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с Договором аренды № _____ от «__» _____ 20__ г.
Арендатор передал, а Арендодатель принял из аренды следующие технические
(автотранспортные) средства:

• 1. Наименование технического (автотранспортного) средства (далее по тексту
«Транспорт»): _____:

- - год выпуска:
- - государственный регистрационный знак:
- - номер двигателя:
- - коробка передач
- - основной ведущий мост №
- - цвет:
- - паспорт самоходной машины и других видов техники:
- 2. Стоимость передаваемых технических (автотранспортных) средств составляет:
 - _____ (указать прописью) руб. ___ коп.

На момент передачи «Арендуемое имущество» находится в исправном состоянии,
соответствующем условиям договора.

Претензий по техническому состоянию «Арендуемого имущества» у Арендодателя к
Арендатору нет.

От АРЕНДАТОРА:

От АРЕНДОДАТЕЛЯ:

Генеральный директор

_____ М.Л. Слонимский

М.П. «_____» _____ 20__ г.

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Договору аренды
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Формат предоставления информации утверждаем:

От АРЕНДАТОРА:

Генеральный директор

_____ Слонимский М.Л.

От АРЕНДОДАТЕЛЯ:

М.П. «____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

М.П. «____» _____ 20__ г.

Структура собственников/бенефициаров _____ (указывается наименование контрагента)

Наименование контрагента

Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров
(в том числе конечных)

| ИНН | ОГРН | Наименование (краткое) | Код ОКВЭД | ФИО руководи- теля (полностью) | Серия и номер документа, удостоверя- ющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименова- ние/ФИО (полностью) | Адрес регистра- ции | Серия и номер документа, удостоверя- ющего личность (для физических лиц) | Категория: руководитель/ участник/ акционер/ бенефициар | Офшорная компания | Информация о подтвержда- ющих документах (наименова- ние, реквизиты и другие) |
|-----|------|---------------------------|--------------|---|---|-----|-----|------|--------------------------------------|---------------------------|---|---|----------------------|---|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Руководитель:

_____ (указывается ФИО)
(подпись)

«____» _____ 20__ г. (указывается дата подписания)

Приложение № 5 к Договору аренды
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

**Форму письменного согласия собственников/бенефициаров,
являющихся физическими лицами, на обработку и передачу
персональных данных в адрес Арендатора утверждаем:**

От АРЕНДАТОРА:
Генеральный директор

От АРЕНДОДАТЕЛЯ:

_____ Слонимский М.Л.

_____ (Ф.И.О.)
М.П. «_____» _____ 20__ г. М.П. «_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ

Я, _____ (указать полностью ФИО), зарегистрирован (а) по адресу: _____ (указать полный адрес регистрации), основной документ, удостоверяющий личность _____ (указать вид документа, удостоверяющего личность и его полные реквизиты: серия, номер, кем выдан, дата выдачи и т.д.), дата, год и место рождения _____ (указать), должность и место работ _____ (указать полностью без сокращений),

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в своей воле и в своем интересе выражаю согласие _____ (зарегистрировано по адресу: _____, ОГРН: _____, ИНН: _____, КПП: _____) в лице _____ (указать полностью должность и ФИО представителя контрагента ОАО «МРСК Центра»), на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата, год и место рождения, адрес регистрации, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, место работы, должность) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств для статистики и анализа, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и исполнения поручения председателя Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 г. №ВП-П13-9308, а также передачу указанных данных ОАО «МРСК Центра», Минэнерго России, Росфинмониторинг, ФНС России, иным третьим лицам при необходимости.

Настоящее согласие действует с момента его подписания.

«_____» _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи).

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:

843 700 (восемьсот сорок три тысячи семьсот) 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. 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);
- 4.5.1.3.5. 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 16.05.2013**. 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 16.05.2013** 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 лучшее 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 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.energосervice.hop.ru в разделе «Закупки» от __. __. 2013, (копия Уведомления размещена также на сайте 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)

к о н е ц ф о р м ы

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. | | | |
| ... | | | |
| ИТОГО с НДС, руб. | | | |

(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. | | | | |
| ... | | | | |
| ИТОГО общая сумма, руб. с НДС | | х | х | |

(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 б)

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)

к о н е ц ф о р м ы

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. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ИТОГО за целый год [указать год, например «2004»] | | | | | х |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ИТОГО за целый год [указать год, например «2005»] | | | | | х |
| 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 рекламация х по перечислен ным договорам |
|---|---|--|---|------------------------------|--|
| ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2005 года», «I—IV кварталы 2006 года» и т.д.] | | | | | х |

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.