

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель закупочной комиссии  
Директор Дирекции по связям с  
общественностью ОАО «ГТЛК»

\_\_\_\_\_ О.Г. Шевелева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года

## Документация по запросу предложений

Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание услуг по проведению маркетингового исследования для нужд ОАО «ГТЛК»

**Согласовано:**

**Заместитель председателя комиссии:**

Директор Дирекции по работе с поставщиками и сопровождению предметов лизинга

\_\_\_\_\_ Н.Б. Герасева

**Члены комиссии:**

Финансовый директор  
Начальник управления конкурентными процедурами

\_\_\_\_\_ Р.С. Шийко

\_\_\_\_\_ А.В. Инкижеков

**Секретарь комиссии:**

Заместитель начальника управления конкурентными процедурами

\_\_\_\_\_ А.П. Ферулев

г. Москва, 2012 г

# Содержание

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	5
1.2 Правовой статус процедур и документов .....	5
1.3 Обжалование .....	6
1.4 Прочие положения .....	7
<b>2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....</b>	<b>9</b>
3.1 Существенные условия договора.....	9
<b>4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>10</b>
4.1 Общий порядок проведения запроса предложений.....	10
4.2 Публикация Извещения о проведении запроса предложений .....	10
4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям..	10
4.4 Подготовка Предложений.....	10
4.4.1 Общие требования к Предложению .....	10
4.4.2 Требования к сроку действия Предложения .....	12
4.4.3 Требования к языку Предложения .....	12
4.4.4 Требования к валюте Предложения .....	12
4.4.5 Предельная цена .....	12
4.4.6 Разъяснение документации по запросу предложений.....	12
4.4.7 Внесение изменений в документацию по запросу предложений.....	13
4.4.8 Продление срока окончания приема Предложений.....	13
4.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям .....	13
4.5.1 Требования к Участникам .....	13
4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям .....	14
4.5.3 Участие генеральных исполнителей/подрядчиков .....	17
4.5.4 Участие коллективных участников .....	17
4.6 Подача Предложений и их прием.....	18

<b>4.7</b>	<b>Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями .....</b>	<b>18</b>
<b>4.8</b>	<b>Переторжка.....</b>	<b>19</b>
<b>4.9</b>	<b>Рассмотрение Предложений и проведение переговоров.....</b>	<b>22</b>
4.9.1	Общие положения .....	22
4.9.5	Отборочная стадия .....	22
4.9.6	Проведение переговоров .....	23
4.9.7	Оценка и сопоставление Предложений .....	23
<b>4.10</b>	<b>Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя .....</b>	<b>23</b>
<b>4.11</b>	<b>Подписание Договора .....</b>	<b>24</b>
<b>4.12</b>	<b>Уведомление Участников о результатах запроса предложений .....</b>	<b>24</b>
<b>5.</b>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>25</b>
<b>5.1</b>	<b>Статус настоящего раздела .....</b>	<b>25</b>
<b>5.2</b>	<b>Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений.....</b>	<b>25</b>
<b>5.3</b>	<b>Обеспечение исполнения обязательств Участника.....</b>	<b>25</b>
<b>5.4</b>	<b>Обеспечение исполнения обязательств Участника по Договору .....</b>	<b>25</b>
<b>5.5</b>	<b>Альтернативные предложения.....</b>	<b>26</b>
<b>6.</b>	<b>ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>27</b>
<b>6.1</b>	<b>Письмо о подаче оферты (форма 1) .....</b>	<b>27</b>
6.1.1	Форма письма о подаче оферты.....	27
6.1.2	Инструкции по заполнению .....	29
<b>6.2</b>	<b>Техническое предложение на оказание услуг (форма 2).....</b>	<b>30</b>
6.2.1	Форма Технического предложения на оказание услуг.....	30
6.2.2	Инструкции по заполнению .....	31
<b>6.3</b>	<b>График оказания услуг (форма 3).....</b>	<b>32</b>
6.3.1	Форма графика оказания услуг .....	32
6.3.2	Инструкции по заполнению .....	33
<b>6.4</b>	<b>Коммерческое предложение (форма 4).....</b>	<b>34</b>
6.4.1	Форма Коммерческого предложения .....	34
6.4.2	Инструкции по заполнению .....	35

<b>6.5</b>	<b>Анкета Участника (форма 7).....</b>	<b>36</b>
6.5.1	Форма Анкеты Участника .....	36
6.5.2	Инструкции по заполнению .....	38
<b>6.6</b>	<b>Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8).....</b>	<b>39</b>
6.6.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров .....	39
6.6.2	Инструкции по заполнению .....	40
<b>6.7</b>	<b>Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) .....</b>	<b>41</b>
6.7.1	Форма Справки о материально-технических ресурсах .....	41
6.7.2	Инструкции по заполнению .....	42
<b>6.8</b>	<b>Справка о кадровых ресурсах (форма 10) .....</b>	<b>43</b>
6.8.1	Форма Справки о кадровых ресурсах .....	43
6.8.2	Инструкции по заполнению .....	45
<b>6.9</b>	<b>План распределения объёмов оказываемых услуг внутри коллективного участника .....</b>	<b>46</b>
6.9.1	Форма Плана распределения объёмов оказываемых услуг внутри коллективного участника .....	46
6.9.2	Инструкции по заполнению: .....	47
<b>6.10</b>	<b>Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» .....</b>	<b>48</b>
6.10.1	Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)».....	48

## **1. Общие положения**

### **1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений**

1.1.1 Открытое акционерное общество «Государственная транспортная лизинговая компания» (сокращенное наименование – ОАО «ГТЛК»), почтовый и юридический адрес: РФ, 125284, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 31А, стр. 1, являющееся одновременно Заказчиком и Организатором запроса предложений, Уведомлением о проведении запроса предложений опубликованным на интернет - сайте ОАО «ГТЛК» [www.gtlk.ru](http://www.gtlk.ru), в разделе «Закупки», пригласило юридических и физических лиц, а также объединения этих лиц, способные на законных основаниях оказать требуемые услуги (далее — исполнители) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее — запрос предложений) на право заключения Договора на оказание услуг по проведению маркетингового исследования для нужд ОАО «ГТЛК».

1.1.2 Услуги закупаются для нужд ОАО «ГТЛК».

1.1.3 Для справок обращаться к представителю Организатора: Ферулёву Андрею Петровичу, контактный телефон: (495) 221 00 12 доб. 15-23, адрес электронной почты [zakupki@gtlk.ru](mailto:zakupki@gtlk.ru).

1.1.4 Подробные требования к выполняемым 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 2. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.

1.1.5 Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание на оказание услуг (раздел 2), в 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 Проведение данной процедуры запроса предложений регулируется нормами Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011г №223-ФЗ и Положением о закупке продукции для нужд ОАО «ГТЛК», (далее – Положение о закупке), размещенном на официальном сайте Общества [www.gtlk.ru](http://www.gtlk.ru).

1.2.2 Настоящая процедура запроса предложений является иным способом закупки (помимо конкурса или аукциона), предусмотренным Положением о закупке в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ.

1.2.3 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части

второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Настоящая документация и уведомление о проведении запроса предложений не являются публичной офертой Заказчика-Организатора закупки в соответствии с частью 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

- 1.2.4 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
- 1.2.5 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.
- 1.2.6 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.2.7 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.
- 1.2.8 Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
- 1.2.9 Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Положением о закупке продукции для нужд ОАО «ГТЛК», Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ и Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 1.2.10 Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной участникам закупочной процедуры в порядке, установленном Положением о закупке продукции для нужд ОАО «ГТЛК») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
- 1.2.11 Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующее письмо в адрес Участника за подписью председателя закупочной комиссии.

### **1.3 Обжалование**

- 1.3.1 Любой Участник запроса предложений, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок в порядке, предусмотренном Положением о закупках продукции для нужд ОАО «ГТЛК». На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки

приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

1.3.2 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, разрешаются в Арбитражном суде г. Москвы.

1.3.3 Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **1.4 Прочие положения**

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

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

## **2. Техническое задание**

- 2.1. Техническое задание на оказание услуг содержится в Приложении №1 к Документации по запросу предложений, являющееся неотъемлемым приложением к настоящей Документации.



### 3. Проект Договора

#### 3.1 Существенные условия договора

3.1.1 **Внимание!!!** Перечисленные в Приложении №2 к настоящей документации условия договора являются обязательными для Заказчика. Заказчик не заинтересован в получении предложений по указанным условиям договора от Участников запроса предложений. Организатор запроса предложений может отклонить предложение Участника в случае, если в составе Предложения Участника будут содержаться предложения по существу отличающиеся от приведенных в Приложении №2 условий договора

3.1.2 В Приложении №2 к Документации по запросу предложений приведен проект договора, являющийся неотъемлемым приложением к настоящей Документации.

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

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

4.1.1 С учетом положений пункта 1.1.5 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 исполнителям (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) Вскрытие поступивших конвертов (подраздел 4.7);
- f) Переторжка (подраздел 4.8);
- g) Оценка Предложений (подраздел 4.9.7), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- h) Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел 4.10), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- i) Подписание Договора (подраздел 4.11), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
- j) Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 4.12), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

### **4.2 Публикация Извещения о проведении запроса предложений**

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

### **4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям**

4.3.1 Исполнители могут получить настоящую Документацию по запросу предложений на официальном сайте, а также могут обратиться за получением печатной копии Документации 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 1.1.5), 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:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.1);
- b) Техническое предложение на оказание услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.2);

- с) График оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.3);
  - d) Коммерческое предложение (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.4);
  - e) 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 1.1.5) 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 или документы, переплетенные типографским способом.
- 4.4.1.7 Дополнительные носители информации (CD-R, DVD – R, USB Flash накопители, 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 1 копию Предложения на бумажном носителе, а также 1 электронную копию Предложения (подраздел 5.2). Копии Предложения на бумажном носителе 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.
- 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 6.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 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 **Предельная цена**
- 4.4.5.1 В соответствии с Уведомлением, предельная стоимость закупки составляет: 2 620 000,00 рублей (Два миллиона шестьсот двадцать тысяч) рублей 00 копеек, с учетом НДС.
- 4.4.5.2 Закупочная комиссия вправе отклонить предложение только на том основании, что предложенная Участником стоимость превышает предельную.
- 4.4.5.3 Цена предложения Участника должна включать все налоги сборы и другие обязательные платежи, необходимые для исполнения своих обязательств по Договору.
- 4.4.6 **Разъяснение документации по запросу предложений**
- 4.4.6.1 Участники вправе обратиться к Организатору 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 Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 дней до истечения срока приема Предложения (пункт 4.6.5). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена

всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.3).

#### **4.4.7 Внесение изменений в документацию по запросу предложений**

4.4.7.1 Организатор в любой момент до истечения срока приема Предложений в соответствии с пунктом 4.4.6 вправе внести поправки в настоящую Документацию.

4.4.7.2 Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений в соответствии с подразделом 4.3, незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

4.4.7.3 При необходимости Организатор вправе продлить срок приема Предложений в соответствии с подразделом 4.4.8.

#### **4.4.8 Продление срока окончания приема Предложений**

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

4.4.8.2 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 любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

4.5.1.2 На последующих этапах Запроса предложений (пункт 1.1.5), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающим 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 должен отвечать следующим требованиям:

- a) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;
- b) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии и допуски на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
- c) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.
- d) В реестре недобросовестных поставщиков (предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов для

- государственных и муниципальных нужд) должны отсутствовать сведения об Участнике запроса предложений;
- е) Участник запроса предложений не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим участникам запроса предложений (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).
  - ф) Участник запроса предложений должен в составе своего предложения раскрыть информацию о всей цепочке своих собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с приложением к настоящей Документации (подраздел 6.9) с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально. В случае изменения указанных сведений до даты подведения итогов закупки Участник должен в течение 5 (пяти) дней с даты таких изменений представить актуализированные сведения.
  - г) Обладать достаточным опытом (не менее 10 лет) проведения маркетинговых исследований;
  - h) Предоставить проектную команду из числа представителей аналитического департамента Участника в количестве не менее 3 человек;
  - i) Наличие документально подтвержденного опыта за последние 3 (три) года выполнения маркетинговых исследований, подтвержденного примерами успешно реализованных проектов не менее 5 (пяти) для лизинговых компаний, с долей государственного участия в уставном капитале превышающей 50% и выручкой сопоставимой с ОАО «ГТЛК».
  - j) Наличие не менее одного документально подтвержденного положительного отзыва или рекомендации лизинговых компаний, с долей государственного участия в уставном капитале превышающей 50% и выручкой сопоставимой с ОАО «ГТЛК»;

#### 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:

- а) нотариально заверенную копию свидетельства не ранее, чем за 6 месяцев до дня приглашения к участию в закупочной процедуре выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); либо копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- b) заверенную Участником копию налоговой декларации по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (только для юридических лиц, применяющих специальные налоговые режимы) на последнюю отчетную дату;
- c) заверенную Участником копию формы расчетной ведомости по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации (форма 4-ФСС РФ) на последнюю отчетную дату;
- d) заверенную Участником копию информационного письма Госкомстата об учете в ЕГРПО;
- e) заверенную Участником копию благодарностей и отзывов от клиентов;
- f) заверенную Участником копию свидетельств СМК (системы менеджмента качества);
- g) заверенную Участником копию документов участия в СРО (саморегулируемых организациях) и иных профессиональных организациях и объединениях.
- h) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;
- i) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- j) заверенную Участником копию Свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;
- k) заверенные Участником копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за 2010, 2011 и завершившийся период 2012 года;
- l) анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Анкета Участника (форма 7);
- m) оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров за 2010, 2011 и завершившийся период 2012 года по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8);
- n) 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);
- o) 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);
- p) заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) — справку в произвольной форме;

[Примечание: Таковыми документами являются:

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

- для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;
  - для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]
- q) заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;
- [Примечание: Таковыми документами являются:
- для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;
  - для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;
  - для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»]
- r) Справку о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с подразделом 6.10 с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально. Данные документы должны быть предоставлены вместе с предложением Участника в бумажном виде и на электронном носителе в отдельном запечатанном конверте с надписью «Документы Участника о цепочке собственников».
- s) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

4.5.2.2 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

4.5.2.4 В случае, если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.4.5.2.1. настоящей документации.



В случае, если в соответствии с законодательством страны Участника представление тех или иных документов не возможно – Участник обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

#### 4.5.3 **Участие генеральных исполнителей/подрядчиков**

4.5.3.1 Участие генеральных исполнителей/подрядчиков не допускается.

#### 4.5.4 **Участие коллективных участников**

4.5.4.1 Если Предложение подаётся коллективным участником, дополнительно должны быть выполнены нижеприведённые требования.

4.5.4.2 Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5.1).

4.5.4.3 Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:

- a) В соглашении должны быть чётко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в запросе предложений, так и в рамках исполнения Договора;
- b) В соглашении должно быть приведено чёткое распределение объёмов и стоимости оказываемых каждой организацией услуг, а также сроков оказания услуг;
- c) В соглашении должен быть определён лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором и Заказчиком;
- d) В соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
- e) Соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.

4.5.4.4 Любая организация может входить только в одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в запросе предложений самостоятельно.

4.5.4.5 В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит Предложение с учётом следующих дополнительных требований:

4.5.4.6 Предложение должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного участника, установленным требованиям;

4.5.4.7 Предложение подготавливается и подаётся лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;

4.5.4.8 В состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;

4.5.4.9 Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объёмов услуг между организациями, составляющими коллективного участника, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объёмов оказываемых услуг внутри коллективного участника (подраздел 6.9)).

4.5.4.10 При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

4.5.4.11 Предложение, которое подаёт коллективный участник, может быть отклонено, если в процессе запроса предложений выяснится, что из состава коллективного

участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

4.5.4.12 Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций.

#### **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:

- a) наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.1;
- b) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.

Если иное не предусмотрено правилами почтовой рассылки, на внешнем конверте не указывается полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес.

4.6.3 На каждом из конвертов с Предложением Участника необходимо указать следующие сведения:

- a) наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.1;
- b) полное фирменное наименование Участника и его адрес;
- c) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.

4.6.4 Участники должны обеспечить доставку своих предложений по адресу: РФ, 125284, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 31А, стр. 1, 11 этаж, офис ОАО «ГТЛК», кабинет 21, представителю Организатора запроса предложений: Ферулёву Андрею Петровичу. Для обеспечения своевременной подачи Предложения Участнику **необходимо** направить на адрес электронной почты [zakupki@gtlk.ru](mailto:zakupki@gtlk.ru) данные на пропуск в здание (наименование компании, Ф.И.О. представителя), информацию необходимо предоставить до 18 часов 00 минут (время московское) дня, предшествующего дню окончания срока подачи с предложений Участниками. Представителю Участника, доставляющему Предложение необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт либо водительское удостоверение). В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

4.6.5 Организатор заканчивает принимать Предложения в 11 часов 00 минут (время московское) «05» мая 2012 года. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

4.6.6 Организатор выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

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

#### **4.7 Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями**

4.7.1 Организатор запроса предложений проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями, начиная с 12 часов 00 минут (время московское) «05» мая 2012 года, по адресу: РФ, 125284, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 31А, стр. 1, 11 этаж, офис ОАО «ГТЛК», в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии.

4.7.2 На этой процедуре могут присутствовать представители Участников запроса предложений, своевременно подавших предложения. Для присутствия на данной

- процедуре Участникам запроса предложений рекомендуется заблаговременно связаться с представителем Организатора, в порядке указанном в п. 4.6.4 и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников запроса предложений следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора запроса предложений в получении конвертов.
- 4.7.3 Присутствующие представители Участников запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
- 4.7.4 В ходе данной процедуры Комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах предложения:
- а) наименование и адрес Участника запроса предложений;
  - б) наименование оказываемых услуг и общую цену предложения;
  - в) иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.
- 4.7.5 Конверты с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» на процедуре вскрытия конвертов не вскрываются, присутствующим лишь демонстрируется наличие таких конвертов в составе Предложений участников. Содержащиеся в указанном конверте сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи.
- 4.7.6 Представителям Участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути поданного Предложения и ответов на вопросы членов закупочной комиссии.
- 4.7.7 По ходу процедуры вскрытия Комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражается вся основная информация по результатам процедуры вскрытия конвертов.
- 4.8 Переторжка**
- 4.8.1 Организатор запроса предложений оставляет за собой право предоставить участникам запроса предложений возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений предложения без изменений.
- 4.8.2 Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия.
- 4.8.3 К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, предложения которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники, чьи Предложения не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).
- 4.8.4 Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных Предложений. При этом результаты оценки Предложений по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
- 4.8.5 В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.

- 4.8.6 Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный закупочной комиссией, представить в закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ с указанием в нем (в произвольной форме) минимальной цены Предложения, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в Предложении. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и руководителя экономической службы Участника (или главным бухгалтером), а также скрепляется печатью Участника. Не допускается указания Участниками нескольких вариантов минимальных цен. Конверты должны быть запечатаны таким образом, чтобы обеспечить невозможность просмотра их содержимого до срока вскрытия конвертов, установленного закупочной комиссией.
- 4.8.7 При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 4.8.8 Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в предложениях. В случае решения закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), в случае неисполнения этого условия участником в рамках переторжки, закупочная комиссия вправе отклонить заявку/предложение такого участника после переторжки.
- 4.8.9 Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии не менее чем одного члена закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц.
- 4.8.10 Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
- 4.8.11 На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие Предложение, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия (в случае, если на переторжку прибыл представитель Участника, не являющийся лицом, подписавшим предложение – заверенная Участником копия приказа или выписки из протокола собрания учредителей о назначении руководителя или оригинал доверенности).
- 4.8.12 При очной переторжке председатель или секретарь закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывают поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагают всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (т.е. данная процедура не является аукционом на понижение или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).

- 4.8.13 Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
- 4.8.14 Если окончательная цена, заявленная Участником устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
- 4.8.15 Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной ценой, или будет равной ей, закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.
- 4.8.16 При заочной переторжке каждый Участник запроса предложений из числа приглашенных Организатором на эту процедуру и принявших решение об участии в ней, должен представить в адрес Организатора до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой Предложения данного Участника. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. По желанию Участников, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители.
- 4.8.17 При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники запроса предложений, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой Предложения данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками объявляются закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).
- 4.8.18 По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены закупочной комиссии, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.
- 4.8.19 Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке, а также при проведении очной или очно-заочной переторжки - представителями Участников, присутствовавшими на переторжке. Цены,

полученные в ходе переторжки, считаются окончательными. Секретарь закупочной комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

- 4.8.20 Участники запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в настоящей документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений Предложения участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить Предложение от дальнейшего рассмотрения.
- 4.8.21 Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 4.8.22 После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку Предложений по цене (кроме случаев обращения в закупочную комиссию подразделения Заказчика, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Заказчика, директора по закупкам Заказчика, Директоров курирующих направлений Заказчика, членов Правления Заказчика). Предложения Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки Предложений с первоначальными, указанными в их Предложениях ценами.
- 4.8.23 Участие в переторжке не расценивается Организатором запроса предложений как нарушение требований пункта 4.4.1.3.

## **4.9 Рассмотрение Предложений и проведение переговоров**

### **4.9.1 Общие положения**

- 4.9.2 Рассмотрение Предложений осуществляется закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами).
- 4.9.3 Рассмотрение Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.9.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 4.9.6) и стадию оценки и сопоставления предложений (пункт 4.9.7).
- 4.9.4 Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.5), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.

### **4.9.5 Отборочная стадия**

- 4.9.5.1 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия (далее – Комиссия по запросу предложений) проверяет:
- а) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;
  - б) соответствие Участников запроса предложений требованиям настоящей документации;
  - в) соответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики предлагаемых услуг и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей документации.
- 4.9.5.2 При проверке правильности оформления Предложения Комиссия по запросу предложений вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения.

- 4.9.5.3 По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:
- а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
  - б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
  - в) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
  - г) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

#### 4.9.6 Проведение переговоров

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

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

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

4.9.6.3 Организатор в ходе переговоров может предложить:

- а) выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя (пункт 4.5.3) и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
- б) объединиться несколькими конкретными Участниками в коллективного участника (пункт 4.5.4).

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно.

#### 4.9.7 Оценка и сопоставление Предложений

4.9.7.1 В рамках оценки и сопоставления Предложений Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.9.6) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Комиссии по запросу предложений, исходя из следующих критериев:

- а) Техническое предложение-45;
- б) Цена-10;
- в) «Надежность» участника (опыт работы)-45.

#### 4.10 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

4.10.1 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 1.1.5):

- а) в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (подраздел 4.11); процедура Запроса предложений на этом будет завершена;

- b) 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;
  - c) 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.
- 4.10.2 Закупочная комиссия на своем заседании проводит ранжирование Предложений по степени предпочтительности путем сравнения их цен (п.4.9.7.1а)). Ранжирование проводится путем открытого голосования членов закупочной комиссии.
- 4.10.3 Закупочная комиссия определяет Победителя запроса предложений, как Участника, Предложение которого заняло первое место в ранжировке Предложений по степени предпочтительности для Заказчика.
- 4.10.4 Решение Комиссии по запросу предложений оформляется протоколом заседания комиссии.
- 4.10.5 Рассмотрение предложений Участников закупки и подведения итогов закупки, с учетом п. 4.10.1, будет осуществлено в мае 2012 года, по адресу РФ, 125284, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 31А, стр. 1, офис ОАО «ГТЛК».
- 4.11 Подписание Договора**
- 4.11.1 Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 30 календарных дней после определения Победителя.
- 4.11.2 В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.4.11.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
- 4.11.3 Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика и пунктом 1.2.7.
- 4.12 Уведомление Участников о результатах запроса предложений**
- 4.12.1 Организатор незамедлительно после подведения итогов запроса предложений публикует уведомление о результатах запроса предложений или о том, что запрос предложений не состоялся – на интернет-сайте ОАО «ГТЛК» [www.gtlk.ru](http://www.gtlk.ru), в котором указывает:
- a) Наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор;
  - b) Краткое изложение предмета и общей цены Договора.
- 4.12.2 Организатор вправе опубликовать в других средствах массовой информации вышеприведенные сведения о результатах запроса предложений или о том, что запрос предложений не состоялся.



## **5. Дополнительные инструкции по подготовке Предложений**

### **5.1 Статус настоящего раздела**

5.1.1 Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке Предложений, приведенные в разделе 4.

5.1.2 В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 4 применяются требования настоящего раздела.

### **5.2 Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений**

5.2.1 Электронная копия Предложения должна быть представлена на одном или нескольких компакт-дисках CD-R или DVD±R (без возможности последующего изменения информации, хранящейся на дисках). Каждый диск, составляющий электронную копию Предложения, должен быть вложен в отдельный информационный конверт (пункт 4.4.1.9), подшиваемый к оригиналу Предложения.

5.2.2 В состав одной электронной копии Предложения должны входить все документы, составляющие Предложение.

5.2.3 Файлы, входящие в состав электронной копии Предложения должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле находится.

5.2.4 Содержание электронных версий документов, входящих в электронную копию Предложения, должно полностью соответствовать содержанию оригинала Предложения. В случае выявления несоответствий Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника.

### **5.3 Обеспечение исполнения обязательств Участника**

5.3.1 Обязательства Участников конкурса, связанные с подачей конкурсных заявок, обеспечиваются в форме банковской гарантии (или неустойки) в размере 3% (три процента), от суммы подаваемой заявки, в рублях РФ (с НДС).

5.3.2 Банковской гарантией (неустойкой) обеспечиваются следующие обязательства Участника конкурса:

- a) обязательство не изменять и не отзывать конкурсную заявку в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема конкурсных заявок;
- b) обязательство не предоставлять заведомо ложные сведения или намеренно не искажать информацию или документы, приведенные в составе конкурсной заявки;
- c) обязательство подписать Протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе в случае признания Участника конкурса Победителем конкурса и должного его уведомления об этом;
- d) обязательство заключить Договор в установленном настоящей конкурсной документацией порядке.

5.3.3 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения вышеупомянутых обязательств, Участник конкурса обязан в десятидневный срок после выставления Организатором конкурса требования об уплате неустойки перечислить сумму неустойки по указанным в этом требовании реквизитам.

5.3.4 Текст настоящего раздела вместе с текстом поданного в составе заявки предложения имеют силу письменного соглашения о неустойке.

5.3.5 Организатор конкурса оставляет за собой право по своему усмотрению истребовать только часть суммы неустойки.

5.3.6 Отсутствие в тексте конкурсной заявки обязательств Участника конкурса о выплате неустойки в соответствии с конкурсной документацией или отражение в заявке обязательств о неустойке, не соответствующих вышеизложенным требованиям, может являться основанием для отклонения конкурсной заявки Участника конкурса.

5.3.7 **Обеспечение исполнения обязательств Поставщика по Договору, помимо указанного в Договоре, не требуется.**

**5.4 Обеспечение исполнения обязательств Участника по Договору**

5.4.1 Дополнительного обеспечения исполнения обязательств Участника по Договору, помимо указанного в Договоре, не требуется.

**5.5 Альтернативные предложения**

5.5.1 Подача альтернативных предложений не допускается.

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

### 6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

#### 6.1.1 Форма письма о подаче оферты

#### начало формы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное [указывается источник и дата публикации], 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 (услуг):

\_\_\_\_\_  
(краткое описание выполняемых работ (услуг))

на условиях и в соответствии с Техническим предложением и Календарным графиком выполнения работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Стоимость Предложения без НДС, руб.	_____ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)
кроме того НДС, руб.	_____ (НДС по итоговой стоимости, рублей)
Итоговая стоимость Предложения с НДС, руб.	_____ (полная итоговая стоимость, рублей, с 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. Коммерческое предложение (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

---

(подпись, М.П.)

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## 6.1.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 6.1.2.2 Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 6.1.2.3 Участник должен указать стоимость выполненных работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, с НДС. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
- 6.1.2.4 Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 4.4.2.1.
- 6.1.2.5 Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче oferty документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
- 6.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4.1.4 и 4.4.1.5

## 6.2 Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

### 6.2.1 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 и 3.)*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

## 6.2.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.2.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.2.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.2.2.3 В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 3).
- 6.2.2.4 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.

## 6.3 График оказания услуг (форма 3)

### 6.3.1 Форма графика оказания услуг

**начало формы**

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

#### Календарный график оказания услуг

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

Начало выполнения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**



### 6.3.2 Инструкции по заполнению

- 6.3.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.3.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.3.2.3 В данном Календарном графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора.
- 6.3.2.4 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	...
...										
<b>3.</b>	<b>Услуга 3</b>									
3.1	Услуга 3.1									
3.2	Услуга 3.2									
3.3	Услуга 3.3									
...										

- 6.3.2.5 График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
- 6.3.2.6 График оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №2 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.

## 6.4 Коммерческое предложение (форма 4)

### 6.4.1 Форма Коммерческого предложения

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

#### Коммерческое предложение

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

#### Расчет стоимости

Наименование этапа	Параметры	Единица измерения	Количество	Стоимость за единицу в руб.,с НДС
Итого :				

#### Порядок оплаты

№ п/п	Наименование этапа	Номер этапа в календарном 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**

## 6.4.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.4.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.4.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.4.2.3 В Коммерческом предложении приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
- 6.4.2.4 Итоговая стоимость Предложения должна включать все дополнительные расходы связанные с выполнением Договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).
- 6.4.2.5 В График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Проекта Договора.
- 6.4.2.6 Коммерческое предложение может 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 Коммерческого предложения следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 6.5 Анкета Участника (форма 7)

### 6.5.1 Форма Анкеты Участника

#### начало формы

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

#### Анкета Участника

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

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

## 6.5.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.5.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.5.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.5.2.3 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 6.5.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**6.6 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)**

**6.6.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

**начало формы**

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

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

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

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и суть выполненных работ, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2010»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2011»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
...					
<b>ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2012 года» и т.д.]</b>					<b>х</b>

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

## 6.6.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.6.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.6.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.6.2.3 В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров за 2010, 2011 и завершившийся период 2012 года, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 3.
- 6.6.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 6.6.2.5 Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.



**6.7 Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)**

**6.7.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах**

**начало формы**

Приложение 6 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

## 6.7.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.7.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.7.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.7.2.3 В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## 6.8 Справка о кадровых ресурсах (форма 10)

### 6.8.1 Форма Справки о кадровых ресурсах

#### начало формы

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

#### Справка о кадровых ресурсах

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

#### Таблица-1. Основные кадровые ресурсы

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

#### Таблица-2. Прочий персонал

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

---

(подпись, М.П.)

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## 6.8.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.8.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.8.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.8.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора не менее 3 (трех) человек из аналитического департамента (отдела).
- 6.8.2.4 В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- 6.8.2.5 По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

**6.9 План распределения объёмов оказываемых услуг внутри коллективного участника**

**6.9.1 Форма Плана распределения объёмов оказываемых услуг внутри коллективного участника**

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче предложения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_

**План распределения объёмов оказываемых услуг внутри коллективного участника**

Наименование и адрес лидера Коллективного участника

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуг	Наименование соисполнителя	Стоимость услуг		Сроки оказания услуг
			в денежном выражении, руб. (с НДС)	в % от общей стоимости услуг	
1.					
2.					
...					
ИТОГО				100%	X

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

**6.9.2 Инструкции по заполнению:**

6.9.2.1 Претендент должен указать своё полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения (юридический адрес).

6.9.2.2 В данной форме Участник указывает:

- a) перечень оказываемых каждой организацией услуг;
- b) стоимость услуг по генеральному исполнителю и субисполнителям в денежном и процентном выражении в соответствии со Коммерческим предложением (подраздел 6.4);
- c) сроки оказания услуг генеральным исполнителем и каждым субисполнителем в соответствии с Графиком выполнения услуг (подраздел 6.3).

6.9.2.3 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

**6.10 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»**

**6.10.1 Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»**

**начало формы**

Приложение 11 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Справка участника оформляется в соответствии с Приложением №5 к Документации по Открытому запросу предложений (Приведенные в таблице сведения об юридических и физических лицах является условными и указаны в качестве примера заполнения формы).



Перечень подтверждающих документов

1. Для всех юридических лиц, созданных и действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации:
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 1 (одного) месяца до даты подписания Договора, а также:
- 1.1. для юридических лиц, зарегистрированных в форме акционерных обществ:
  - список владельцев ценных бумаг;
  - список аффилированных лиц на последнюю отчетную дату;
  - ежеквартальный отчет на последнюю отчетную дату.
- 1.2. для юридических лиц, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью:
  - учредительный договор/договор об учреждении (создании)/решение единственного учредителя о создании;
  - решение (протокол) о приеме новых участников;
  - устав.
- 1.3. для юридических лиц, зарегистрированных в форме общественных или религиозных организаций (объединений):
  - учредительный договор или положение;
  - решение о создании.
- 1.4. для юридических лиц, зарегистрированных в форме фонда:
  - документ о выборе (назначении) попечительского совета фонда;
  - решение о создании.
- 1.5. для юридических лиц, зарегистрированных в форме некоммерческого партнерства:
  - решение и договор о создании.
- 1.6. для иных организационно - правовых форм юридических лиц - документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, устанавливающие правоспособность и правовой статус юридического лица, а также документы, содержащие сведения об учредителях (участниках, акционерах, товарищах или вкладчиках) или иных лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.
2. Для всех организаций, созданных и действующих в соответствии с законодательством иностранных государств:
  - выписка из торгового реестра страны инкорпорации;
  - предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.
3. Для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц.
4. Для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации – оригинал Соглашения на передачу персональных и охраняемых законом данных по форме Приложения № 2 к справке Участника о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)».

Представляемые документы должны быть заверены нотариально.

Согласие на передачу  
персональных и иных охраняемых законом данных

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год и место рождения)  
\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН))  
\_\_\_\_\_  
(основной документ, удостоверяющий личность, с указанием серии, номера, даты  
выдачи, выдавшего органа, кода подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(зарегистрированный по адресу)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на передачу ОАО «ГТЛК» в Министерство транспорта Российской Федерации следующих своих данных:

- персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер и серия основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения об ИНН);
- иных охраняемых законом данных: \_\_\_\_\_  
(указать каких)

На сведения о персональных и иных охраняемых законом данных, поступивших в Министерство транспорта Российской Федерации, распространяются:

- запрет на разглашение указанных сведений;
- требования к специальному режиму хранения указанных сведений и доступа к ним;
- ответственность за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение таких сведений.

Доступ к персональным и иным охраняемым законом данным в органе, в который такие данные поступили от Минтранс России, имеют должностные лица, определяемые руководителем этого органа и обеспечивающие сохранность указанных сведений.

Настоящее согласие действует в течение 1 (одного) года с даты его подписания.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)