

УТВЕРЖДАЮ

Председатель закупочной комиссии

_____ **Р.Ю. Батанов**

20.07.2010 года

Документация по открытому запросу предложений

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ АВИАЦИОННЫХ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
ФИЛИАЛА ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

г. Хабаровск
2010 год

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1.	Общие сведения о процедуре запроса предложений	4
1.2.	Правовой статус процедур и документов	4
1.3.	Обжалование.....	6
1.4.	Прочие положения.....	6
2.	ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	8
3.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	22
3.1.	Общий порядок проведения запроса предложений	22
3.2.	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	22
3.3.	Предоставление Документации по запросу предложений	22
3.4.	Подготовка Предложений	22
3.4.1.	Общие требования к Предложению.....	22
3.4.2.	Порядок подготовки Предложения	23
3.4.3.	Требования к сроку действия Предложения	25
3.4.4.	Требования к языку Предложения	25
3.4.5.	Требования к валюте Предложения.....	25
3.4.6.	Начальная (предельная) цена.....	25
3.4.7.	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	25
3.5.	Разъяснение Документации по запросу предложений	28
3.6.	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.	28
3.7.	Продление срока окончания приема Предложений.....	28
3.8.	Подача Предложений и их прием	28
3.9.	Изменение и отзыв Предложения	29
3.10.	Оценка Предложений и проведение переговоров.....	30
3.11.	Переторжка (регулирование цены)	31
3.12.	Подведение итогов запроса предложений.....	32
3.13.	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	33
3.14.	Уведомление о результатах запроса предложений.....	33
4.	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ	34
4.1.	Письмо о подаче оферты (форма 1).....	34
4.2.	Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)	37
4.3.	Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3).....	39
4.4.	Анкета Участника (форма 4)	41
4.5.	Финансовое состояние участника (форма 5).....	43
4.6.	Справки о материально-технических ресурсах (форма 6).....	45

4.7. Справки о кадровых ресурсах (форма 7)	47
4.8. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)	49
4.9. Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 9)	51
5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	53

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока, расположенный по адресу: 680000, Россия, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 47, (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Участники) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее - запрос предложений) на право заключения договора на оказание авиационных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока (далее - услуги). Контактное лицо: ведущий инженер группы получения исходно разрешительной документации филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока Потаенко Ирина Михайловна (4212)45-70-21.

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения договора на оказание авиационных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока.

Состав услуг: оказание авиационных услуг.

Количество лотов: 2 (два)

ЛОТ №1 – авиационные услуги для аэровизуального облета трассы в Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри

ЛОТ №2 – авиационные услуги для аэровизуального облета трассы в Приморском крае.

Место оказания услуг, получатель:

ЛОТ №1 - Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район.

ЛОТ №2- Приморский край, г. Артем

Срок оказания услуг: на период до 31 декабря 2010г.

Частичное оказание услуг не допускается.

1.1.3. Сроки оказания услуг: до 31.12.2010г. с момента заключения договора.

1.1.4. Заказчик: филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока в лице и.о. директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока Батанова Романа Юрьевича, действующего на основании доверенности от 13.05.2010 № 90/ХД.

1.1.5. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте договора (раздел 2).

1.1.6. Подробные требования к оказываемым услугам изложены в Техническом задании (раздел 5). Проект договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 4.

1.1.7. Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией (далее – Комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

1.2. Правовой статус процедур и документов

1.2.1. Запрос предложений проводится в соответствии с приказом ОАО «ЦИУС ЕЭС» от 24.02.2009 № 18 «О применении Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ЦИУСЕЭС».

1.2.2. 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 1057-10651 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.3. Опубликованное в соответствии с п. 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.

1.2.4. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса в соответствии с этим. Однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор 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.

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

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

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 со всеми дополнениями и разъяснениями;

в) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.

1.2.7. Иные документы Организатора запросам и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.2.8. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации 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 Организатором запроса 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 20 рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2. Если претензионный порядок, указанный в п. 1.4.1, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора закупки в связи с данным запросом предложений в Центральную Конкурсную Комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.4. Прочие положения

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

1.4.2. Организатор запроса 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.

1.4.3. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.4.4. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.

1.4.5. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст. 4 закона РФ от 22.03.1991 № 948-1).

1.4.6. Предполагается, что Участник запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации, а также разъяснения Организатора (в случае направления Участниками запросов).

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

2. Проект Договора НА ОКАЗАНИЕ АВИАЦИОННЫХ УСЛУГ

г. Хабаровск

_____2010г.

_____, именуемое в дальнейшем «Авиакомпания», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и ОАО «ЦИУС ЕЭС», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице и.о. директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока Батанова Романа Юрьевича, действующего на основании доверенности от 13.05.2010 № 90/ХД, с другой стороны,

в дальнейшем, при совместном упоминании именуемые СТОРОНЫ, составили и подписали настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Авиакомпания принимает на себя обязательство по заявкам Заказчика оказать авиационные услуги (далее по тексту возможны наименования: работы, услуги, авиауслуги) на _____ (далее по тексту: воздушное судно, ВС, вертолет), а Заказчик принимает обязательство оплатить эти авиационные услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Авиационное обслуживание выполняется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минтранса России и Авиакомпании, регламентирующими выполнение авиационных работ, а также положениями настоящего Договора.

1.3. Регион полетов по настоящему Договору: _____

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. АВИАКОМПАНИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1.1. Обеспечивать в период работы по настоящему Договору авиационное обслуживание по заявкам Заказчика.

2.1.2. Выделять экипажи, имеющие надлежащую подготовку для выполнения всех видов авиационных работ, предусмотренных настоящим Договором.

2.1.3. Обеспечить выполнение командирами воздушных судов в процессе полетов рекомендаций, находящихся на борту специалистов Заказчика,

вытекающих из существа работы в соответствии с заявкой на полет, но не противоречащих наставлениям, руководствам, инструкциям и положениям Минтранса России и Авиакомпании по выполнению данного полета.

2.2. ЗАКАЗЧИК ОБЯЗУЕТСЯ:

2.2.1. Оборудовать и содержать за свой счет в состоянии пригодном к эксплуатации посадочные площадки, места предполагаемой отцепки (подцепки) груза, в соответствии с установленными требованиями нормативных документов Авиакомпании и Минтранса России. Минимальные размеры элементов посадочной площадки для воздушных судов типа _____ составляют ___ м х ___ м с рабочей площадью ___ м х ___ м.

2.2.2. Обеспечить летный и технический состав Авиакомпании качественным ежедневным трехразовым питанием при работе с оперативных точек Заказчика за счет наличных средств экипажа.

2.2.3. Представлять достоверные сведения о массе и свойствах груза и обеспечивать безопасную организацию работ по загрузке и выгрузке воздушных судов.

2.2.4. При транспортировке грузов на внешней подвеске использовать маркированные стропы установленного образца и готовить грузы в соответствии с требованиями соответствующих органов, действующих документов и Авиакомпании.

2.2.5. Проводить инструктаж со своими работниками по технике безопасности и правилам посадки (высадки) в вертолет.

2.2.6. Своевременно производить расчеты с Авиакомпанией в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2.7. В соответствии с Образцом (Приложение № 1) предоставить Авиакомпанию в течение 1 (Одного) дня после подписания настоящего Договора список лиц, имеющих право подписи (с образцом подписи) заявки на полет и оттиск печати, которой будет заверяться подпись ответственного лица. Данный список должен быть подписан первым руководителем и заверен печатью организации. В случае непредоставления соответствующего списка лиц имеющих право подписи Авиакомпания вправе считать любую поданную заявку на полет со стороны Заказчика (с любой подписью и печатью предприятия) надлежаще оформленной.

2.2.8. Согласовывать со всеми соответствующими органами полеты, связанные с географическими, экологическими особенностями территории или особым режимом нахождения на данной территории техники и людей.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость работ по настоящему Договору определяется исходя из стоимости одного летного часа воздушного судна (Приложение № 4, являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора) и объемов выполненных работ, а также дополнительных расходов обусловленных настоящим Договором. В случае если стоимость одного летного часа воздушного судна указана с учетом расходов на авиаГСМ, аэронавигационное и метеорологическое обеспечение полетов, аэропортовое обслуживание ВС и иных расходов, выставляемых Авиакомпанией сторонними организациями по ценам, действующим у соответствующих служб и предприятий на момент заключения настоящего Договора, то при увеличении стоимости вышеуказанных услуг (авиаГСМ, аэронавигационных, метеорологических, аэропортовых) стоимость одного летного часа воздушного судна подлежит соразмерному увеличению, о чем Авиакомпания письменно извещает Заказчика.

Летным временем (или налетом) называется отрезок времени с момента запуска одного из двух основных двигателей воздушного судна до момента полной остановки обоих двигателей воздушного судна.

Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Авиакомпания, по письменному соглашению Сторон возможна иная форма оплаты.

3.2. Порядок производства расчетов по настоящему Договору: 100% предоплата каждого рейса.

Заказчик не позднее, чем за 1 (Один) день до вылета производит предварительную оплату за каждый рейс. Вылет воздушного судна осуществляется при предъявлении платёжного поручения.

Окончательный расчёт за фактически выполненный объём работ производится в течение 10 (Десяти) банковских дней с момента выполнения полета.

Моментом оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика. До поступления предварительной оплаты Авиакомпания вправе не выполнять авиационные работы.

По требованию одной из Сторон составляется акт сверки.

3.3. При изменении цен на ремонт авиатехники и/или другие составляющие стоимости одного летного часа воздушного судна - стоимость летного часа может изменяться в течение всего срока действия настоящего Договора. О возможном изменении стоимости летного часа Авиакомпания уведомляет Заказчика за 7 (Семь) дней до такого изменения и направляет в адрес Заказчика дополнительное соглашение с указанием в нем сроков вступления в силу новых расценок. Если по истечении 7 (Семи) дней Заказчик не подпишет и не направит в адрес Авиакомпания надлежаще оформленное дополнительное соглашение, Авиакомпания вправе не выполнять авиационные работы по настоящему договору.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1. Полеты производятся Авиакомпанией по заявкам Заказчика. Заявка на полет, список пассажиров и справка о весе багажа подаются в письменном виде по установленной форме (Приложения № 1; № 2) подписанные лицом, указанным в списке и заверенные печатью согласно п. 2.2.7. настоящего Договора. Заявки должны быть вручены представителю Авиакомпания в трех экземплярах до 11-00 часов дня, предшествующего дню планируемого вылета.

4.2. В заявке Заказчик указывает время начала и окончания работ, маршрут полета, характер работ. Продление времени фактической работы указанного в заявке, Заказчик согласовывает с Авиакомпанией. Изменение заявки в процессе полета не допускается.

4.3. По окончании полета командир воздушного судна заполняет акт-отчет. Представитель Заказчика своей подписью подтверждает выполнение заявки. Ответственность за правильность сведений о коммерческой загрузке несут представители Заказчика. Заказчик подтверждает, что лица подписывающие заявки, являются его работниками и выступают как полномочные представители.

4.4. В случае невыполнения Авиакомпанией поданной Заказчиком заявки на полет Стороны оформляют Акт о невыполнении заявки на полет (Приложение № 3) с обязательным указанием причины невыполнения заявки.

4.5. В заявке на полет, при оформлении перевозки грузов, Заказчик руководствуется требованиями действующих документов. Заказчик несет полную ответственность за достоверность сведений указанных в заявке.

4.6. Заказчик вправе отказаться от предварительной заявки на авиаработы не позднее 15.00 часов дня предшествующего дню вылета.

4.7. В случае несвоевременного отказа от заявки Заказчик возмещает Авиакомпания расходы, связанные с неэффективным использованием авиационной техники в размере полной стоимости двух летных часов.

4.8. Авиакомпания имеет право не выполнять полеты в период технического обслуживания ВС, ремонтов и иных причин, не позволяющих выполнять авиационные работы (письменно известив об этом за два дня Заказчика), при этом Авиакомпания не несет ответственности перед Заказчиком.

4.9. Заказчик оплачивает все перелеты (перегоны) воздушных судов, производимые с места базирования ВС к месту выполнения авиационных работ и обратно.

4.10. Заказчик оплачивает вылеты с возвратом из-за не оправдавшегося прогноза погоды по маршруту и в пункте посадки, если вылет произведен по заявке Заказчика.

4.11. Заказчик не имеет права без письменного согласования с Авиакомпанией предоставлять третьим лицам авиауслуги через Авиакомпанию посредством настоящего Договора.

4.12. При необходимости, по заявке заказчика, Авиакомпания обеспечивает продление регламента работы аэропортов, зон по ОВД, МДП и органов метеобеспечения полетов. Продление регламента работы соответствующих служб производится Авиакомпанией после предъявления Заказчиком гарантийного письма об оплате данных услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заказчик не несет ответственность за взлеты и посадки ВС, выполненные экипажем без указания Заказчика, а также за авиационные происшествия и инциденты, которые могут иметь место при таких действиях летного экипажа.

5.3. За нарушение сроков оплаты оказанных по настоящему Договору авиационных услуг, Авиакомпания вправе взыскать с Заказчика штрафную неустойку в размере 0,01% от неоплаченной суммы долга за каждый день просрочки платежа. Оплата штрафной неустойки производится в течение пяти банковских дней со дня получения Заказчиком посредством факсимильной / электронной/телеграфной связи претензии от Авиакомпании.

За нарушение сроков оказания авиационных услуг (в том числе необоснованный отказ в предоставлении услуг), Заказчик вправе взыскать с Авиакомпании штрафную неустойку в размере 0,01% от оплаченной по заявке суммы. Оплата штрафной неустойки производится в течение пяти банковских дней со дня получения Авиакомпанией посредством факсимильной/электронной/телеграфной связи претензии от Заказчика.

5.4. Авиакомпания не несет ответственности за порчу или утрату груза Заказчика перевозимого с применением внешней подвески в случаях:

- обрыва тросов Заказчика или узлов подцепки на грузе, разрушения груза;
- сброса груза экипажем в процессе взлета, если масса груза превышала заявленную массу представителем Заказчика.

5.5. Авиакомпания не несет ответственности за частичное, либо полное неисполнение заявки Заказчика на авиауслуги в следующих случаях:

- внезапное ухудшение метеоусловий ниже минимума для выполнения данного вида работ;
- неисправность авиатехники, возникшая в процессе выполнения авиационных работ (в соответствии с нормами действующего законодательства и

Воздушного кодекса Российской Федерации); кроме случаев, когда неисправность произошла вследствие некачественного технического обслуживания вертолета, предшествовавшего вылету;

- несоответствие посадочной и загрузочной площадок Заказчика установленным требованиям;

- выполнение полетов на площадки Заказчика, не принятые комиссией Авиакомпания в установленном порядке;

- строповке груза, не отвечающей правилам подготовки грузов для транспортировки на внешней подвеске;

- несоответствие фактической массы груза заявленной, указанной на маркировке;

- отсутствие необходимого и надлежащим образом подготовленного персонала Заказчика;

- сцепление груза с наземной поверхностью или предметом, по причине независимой от действий экипажа.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Под форс-мажором Стороны понимают находящиеся вне их контроля явления, которые препятствуют выполнению ими своих обязательств по настоящему Договору, полностью или частично, а именно: природные явления, военные действия, забастовки, и другие независимые от Сторон обстоятельства препятствующие выполнению настоящего Договора.

6.2. Стороны освобождаются от исполнения взятых на себя обязательств по настоящему Договору, если одна из Сторон немедленно уведомит другую Сторону о наступлении форс-мажорных обстоятельств.

6.3. Стороны согласились, что при наступлении форс-мажорных обстоятельств они приложат максимум усилий для устранения их последствий.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

Все споры по настоящему Договору подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Хабаровска, с обязательным соблюдением претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора. Срок ответа на претензию составляет 7 (Семь) календарных дней с момента её получения посредством факсимильной / электронной / телеграфной связи.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор действует до 31.12.2010г. с даты подписания настоящего договора.

8.2. Продление срока действия настоящего Договора возможно по письменному соглашению Сторон.

8.3. Прекращение срока действия настоящего Договора не освобождает Заказчика от обязательств по оплате за фактически выполненный Авиакомпанией объем авиационных работ по настоящему Договору.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными только в том случае, если они совершены Сторонами в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

9.2. В случае изменения своего правового статуса, реорганизации, ликвидации, возбуждения процедуры банкротства, смены руководителя организации, имеющего право первой подписи или изменения банковских реквизитов, а также при изменении адреса местонахождения или номеров телефонов/иных средств связи, Стороны обязаны в пятидневный срок письменно сообщить друг другу новые данные. При не уведомлении об изменении адреса, либо платежных реквизитов направление документов по адресу указанному в настоящем Договоре, либо оформление финансовых документов по реквизитам, указанным в настоящем Договоре рассматривается как надлежащее исполнение договорных обязательств.

9.3. Взаимоотношения Сторон в части неоговоренной настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Любая информация о деятельности Сторон по настоящему Договору должна рассматриваться, как конфиденциальная и не может передаваться третьим лицам.

9.5. Настоящий Договор составлен на русском языке, в 2-х подлинных экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

9.6. Стороны устанавливают, что настоящий Договор и иные, связанные с ним документы, переданные и подписанные посредством факсимильной связи, имеют полную юридическую силу, до момента получения оригиналов.

Приложения к настоящему Договору:

№ 1. Заявка на полет. Акт-отчет (Образец) – 2 листа.

№ 2. Список пассажиров. Справка о весе багажа (Образец) – 2 листа.

№ 3. Акт о невыполнении заявки на полет (Образец) – 1 лист.

№ 4. Стоимость одного летного часа воздушного судна – 1 лист.

10. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ
И ПОДПИСИ СТОРОН

10.1. АВИАКОМПАНИЯ:

10.2. ЗАКАЗЧИК:

10.3. ПОДПИСИ СТОРОН:

ЗАЯВКА НА ПОЛЕТ

Код формы по ОКУД

Заказчик _____
наименование министерства, ведомства

КОМАНДИРУ _____

наименование организации заказчика

Индекс заказчика

Регистрационный номер заявки

ЗАЯВКА НА ПОЛЕТ № _____ на

Для ВС типа

полет перенесен на

Выполните полет согласно договору № _____ от « _____ » _____ г.

Цель полета _____
вид, особенности, способ (технология) выполнения авиаработ

Маршрут и загрузка воздушного судна по этапам полета:

№	Время вылета	Аэропорт, площадка, пункт отправления	Аэропорт, площадка, пункт прибытия	Пункт дозаправки	Загрузка			Общий тоннаж груза плюс пассажиры	Характер и св-ва груза, габариты, кол-во мест	Примечание
					Код-во пассажиров заказчика	Груз внутри фюзеляжа (т)	Груз на внешней подвеске (т)			

В состав экипажа включите _____

Пассажиры Заказчика с правилами по технике безопасности ознакомлены. Основные договорные обязательства выполнены. Посадочные площадки в норме.

Заявка выдана _____. Заявку получил, ее соответствие условиям договора проверил _____

Представитель Заказчика _____ Представитель Авиации _____
должность, подпись, ф.и.о. _____ должность, подпись, ф.и.о. _____

При перевозке пассажиров Заказчика список прилагается.
Неделимые партии груза разделяются наклонной чертой, первая из них – общее количество груза, отделяется от остальных двоеточием.
Грузы, относящиеся к категории опасных, перевозятся по существующим правилам перевозки опасных грузов воздушным транспортом.
При изменении Заказчиком маршрута полета и загрузки воздушного судна до начала выполнения заявки в графе «Примечание» указывается причина изменения и заверяется подписью ответственного представителя Заказчика.

Авиакомпания _____ / _____ /
Заказчик _____ / _____ /

АКТ-ОТЧЕТ
о выполнении заявки на полет

Код Заказчика _____

Заявка № _____ от _____

выполнена _____

На вертолете (самолете) _____ № _____

Цель вылета _____

Время вылета _____ час. _____ мин.

Время прилета _____ час. _____ мин.

№	Вид транспортных работ	Налет (часов)	Эксплуатационные расстояния						Пассажиры (чел.)	Груз (т)		Общий тоннаж (т)	Примечания, причины невыполнения заявки
			I группа		II группа		III группа			всего	внешн. подвес.		
			КМ	посадки, висения	КМ	посадки, висения	КМ	посадки, висения					
1	Внутри фюзеляжа												
2	Внешняя подвеска												
3	Висение	X				X	X						
	Итого, включая КМ посадок и висения												

К ОПЛАТЕ ЗАКАЗЧИКУ

№	Вид специальных работ	Налет часов по группам				Пассажиры (чел.)	Груз (т ²)		Монтаж ³ констр., т	Примечания, причины невыполнения заявки
		I	II	III	IV		всего	подвеска		

К ОПЛАТЕ ЗАКАЗЧИКУ

№	Вид специальных работ	Пассажиры (чел.)	Груз (т)	Общий тоннаж (т)

Командир (пилот) воздушного судна _____

подпись, и.о фамилия

Представитель Заказчика _____

подпись, и.о фамилия

М.П.

¹ Коды, Д доставка пассажиров, грузов, монтаж, обследование трасс, площадей Л лесонавиационные С санавиация

² Налет часов вертолетов с грузом на внешней подвеске соответствует третьей группе

³ Налет часов вертолетов для монтажа конструкции соответствует четвертой группе

Авиакомпания
Заказчик

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Полное наименование предприятия перевозчика

Номер свидетельства (сертификата) эксплуатанта

К заявке на авиационное обслуживание

№ _____ от « _____ » _____ 2010г. Тип ВС _____ № ВС _____

СПИСОК ПАССАЖИРОВ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер)	Маршрут перевозки		С правилами техники безопасности при посадке в воздушное судно и полете ознакомлен (подпись)
			из пункта	до пункта	

Пассажиры в количестве _____ человек

Соответствие списка пассажиров и соблюдение режимных норм проверил

Застрахованы в _____

(подпись представителя «Заказчика»)

(представитель «Авиакомпания»)

Авиакомпания
Заказчик

_____/_____/_____
_____/_____/_____

С П Р А В К А
О ВЕСЕ БАГАЖА И ЕГО СВОЙСТВАХ, ПРИЛАГАЕМОГО К ПЕРЕВОЗКЕ
ВНУТРИ ФЮЗЕЛЯЖА, НА ВНЕШНЕЙ ПОДВЕСКЕ

№ п/п	Наименование груза (указать габариты и особые свойства)	Род упаковки	Маршрут перевозки		Кол-во мест	Вес (кг)
			из пункта	до пункта		

Багаж и груз к осмотру представил

(подпись представителя «Заказчика»)

Место печати
«Заказчика»

Осмотр упаковки, контрольное взвешивание
багажа и груза проверил

(подпись представителя «Авиакомпания»)

Представитель «Заказчика»

(подпись руководителя)

2010г.

Организация _____

Полное наименование предприятия, адрес, номер телефона

Авиакомпания _____
Заказчик _____

_____/_____/_____
_____/_____/_____

АКТ
о невыполнении заявки на полет

Настоящий акт составлен (аэропорт, вертолетная площадка)

Время составления акта _____ часов _____ минут (время местное)

Мы, нижеподписавшиеся:
Представитель Авиакомпании

Представитель
Заказчика _____

Представитель СОП

Составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 2010г. Заказчиком _____

Была подана заявка № _____ на выполнение авиационных работ « _____ » _____ 2010г.

На воздушном судне типа _____ бортовой регистрационный знак RA- _____
заявленный объем авиационных работ по перевозке грузов / пассажиров не выполнен по
следующим причинам _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон
на основании пункта 4.4 договора № _____ от _____,
Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(должность)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(должность)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(должность)	(расшифровка подписи)
Авиакомпания	_____ / _____ /	_____ / _____ /
Заказчик	_____ / _____ /	_____ / _____ /

Приложение № 4
к Договору № _____
от _____

СТОИМОСТЬ ОДНОГО ЛЕТНОГО ЧАСА ВОЗДУШНОГО СУДНА ТИПА _____

1. Стоимость одного летного часа воздушного судна типа _____ при выполнении авиационных работ по перевозке грузов/пассажиров по нижеуказанным маршрутам с _____ устанавливается в следующем размере:

Выполнение авиационных работ на вертолетах типа: _____	Стоимость одного летного часа ВС указана с учетом расходов на авиаГСМ, аэропортовое обслуживание воздушного судна, аэронавигационное и метеорологическое обеспечение полетов, без учета НДС 18%

2. Стоимости авиаГСМ, аэропортового обслуживания воздушного судна, аэронавигационного и метеорологического обеспечения полетов, включенные в стоимости одного летного часа воздушного судна типа _____ указанные в пункте 1 настоящего Приложения рассчитаны исходя из средней расчетной стоимости указанных услуг, по калькуляции принятой в Авиакомпании, в случае выполнения авиационных работ по настоящему Договору в другом регионе, где стоимость указанных услуг выше – стоимость одного летного часа воздушного судна подлежит соразмерному увеличению, что отражается в счетах-фактурах.

3. Услуги по продлению регламента работы аэропортов, зон по ОВД, органов метеообеспечения полетов (при продлении регламента работы аэропортов) в стоимости одного летного часа ВС типа _____, указанные в пункте 1 настоящего Приложения не входят и подлежат безусловной оплате со стороны Заказчика в течение трех банковских дней с момента выставления Авиакомпанией счета – фактуры.

4. Настоящее Приложение № 4 к Договору № _____ от _____ является основанием для проведения расчетов и платежей между Авиакомпанией и Заказчиком с _____.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Авиакомпания _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПЭО _____ / _____ /

Заказчик

_____ / _____ /

3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

3.1. Общий порядок проведения запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- 3.1.1. публикация Уведомления о проведении запроса предложений (п.3.2);
- 3.1.2. предоставление Участникам Документации по запросу предложений (п. 3.3);
- 3.1.3. подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (п.3.4, 3.5);
- 3.1.4. подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.8, 3,9);
- 3.1.5. оценка Предложений (п. 3.10);
- 3.1.6. проведение переторжки (при необходимости) (п. 3.11);
- 3.1.7. подведение итогов запроса предложений (п. 3.12);
- 3.1.8. проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (п. 3.13);
- 3.1.9. уведомление о результатах запроса предложений (п. 3.14).

3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

- 3.2.1. Уведомление о проведении запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в п. 1.1.1.
- 3.2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса никаких последствий.

3.3. Представление Документации по запросу предложений

- 3.3.1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.
- 3.3.2. Организатор запроса отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений только перед теми Участниками, которые получили Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в п. 3.3.1.

3.4. Подготовка предложений

3.4.1. Общие требования к Предложению

- 3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:
 - a) письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (п. 4.1, форма 1);
 - b) техническое предложение в соответствии с техническими

требованиями (п. 4.2, [форма 2](#));

с) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (п. 3.4.7);

d) протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (п. 4.3, [форма 3](#)).

е) альтернативные предложения (если имеются) (п. 3.4.1.2.);

f) подписанный Участником проект договора (раздел 2) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением;

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

3.4.1.2. Участник помимо основного Предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения.

Количество альтернативных предложений указано в Уведомлении о проведении открытого запроса предложений.

Альтернативные предложения могут касаться как коммерческих, так и технических аспектов.

Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.

Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе Предложения (в письме о подаче оферты указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные с приложением к письму о подаче оферт соответствующих измененных форм, приведенных в разделе 4).

3.4.1.3. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям.

3.4.1.4. Предложение должно быть подготовлено в письменной (бумажной) форме.

3.4.2. Порядок подготовки Предложения

3.4.2.1. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника запроса предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению Участника.

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

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

3.4.2.4. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника запроса предложений, помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

3.4.2.5. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложений (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

3.4.2.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.4.2.7. Участник запроса предложений должен подготовить 1 (один) оригинал и 1 (одну) копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

3.4.2.8. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта № 1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

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

3.4.3. Требования к сроку действия Предложения

Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (п. 4.1, [форма 1](#)). В любом случае этот срок не должен быть менее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.

3.4.4. Требования к языку Предложения

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

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

3.4.4.3. Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.4.5. Требования к валюте Предложения

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

3.4.5.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

3.4.6. Начальная (предельная) цена

Начальная (предельная) цена запроса предложений не объявляется.

3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.4.7.1. Требования к Участникам:

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

– 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);

– не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний завершённый год «отчет о прибылях и убытках»), находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена;

– должен иметь оборот за последний завершённый год, сопоставимый с суммой договора либо превышающий ее;

– должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);

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

3.4.7.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям:

3.4.7.2.1. В связи с вышеизложенным, Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

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

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

в) нотариально заверенную копию учредительного договора (для Участников, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью), список аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

г) оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений;

е) предоставить оригинал или нотариально заверенную копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства РФ, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой

службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений.

f) заверенные Участником (в соответствии с п.п. 3.4.2.1., 3.4.2.2.) 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 (для юридических лиц) (если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность);

g) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме (п.4.9, [форма 9](#))

иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

3.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

a) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2008, 2009 годы (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

b) заключение аудиторской проверки за последние 2 года (для юридических лиц) в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно для Участника запроса предложений, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником запроса предложений добровольного аудита;

c) оригинал справки о финансовом состоянии Участника (п. 4.5, [форма 5](#));

d) заверенную участником копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений.

3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

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

b) оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации (п. 4.6, [форма 6](#));

c) оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме (п. 4.7, [форма 7](#))

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

3.4.7.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.5.1. В процессе подготовки Предложения Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.5.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока приема Предложения. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Предложения.

3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

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

3.7. Продление срока окончания приема Предложений

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

3.8. Подача Предложений и их прием

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

3.8.2. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;

- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;

- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.3.

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

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;

- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;

- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2.

3.8.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений: 680000, Россия, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 47, ведущему инженеру группы получения исходно-разрешительной документации филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока Потаенко Ирине Михайловне, тел.: (4212)45-70-21. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

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

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

3.9. Изменение и отзыв Предложения

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

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

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

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

- новые версии документов, которые изменяются.

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

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

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

3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.10.1. Общие положения

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

3.10.1.2. При оценке альтернативных предложений Участника Комиссия будет пользоваться теми же методами, что и для оценки основного предложения.

3.10.1.3. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений Участников, а также рекомендации по присуждению договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения.

3.10.1.4. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке Предложений, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Предложений. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Предложений или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Предложений таких Участников.

3.10.1.5. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (п.3.10.2), проведение (при необходимости) переговоров (п. 3.10.3) и оценочную стадию (п. 3.10.4).

3.10.2. Отборочная стадия

3.10.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений, в том числе отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;
- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

3.10.2.2. В рамках отборочной стадии Комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе

запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

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

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

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу 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.

3.10.3. Проведение переговоров

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

3.10.4. Оценочная стадия

3.10.4.1. В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

- цена Предложения, условия оплаты;
- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных работ, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- организационно-технические предложения по выполнению работ;
- график выполнения работ;
- загруженность Участника.

3.10.4.2. Комиссия ранжирует Предложения Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

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

3.11. Переторжка (регулирование цены)

3.11.1. Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, т. е. предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их

Предложений путем снижения первоначальной, указанной в Предложении, цены.

3.11.2. Организатор запроса предложений воспользуется объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после подачи Предложений Участниками (п. 3.8.) до подведения итогов запроса предложений (п. 3.12.) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Предложений по данному запросу предложений. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Комиссия после проведения предварительного ранжирования Предложений.

3.11.3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

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

До момента начала процедуры переторжки Участник должен предоставить запечатанный конверт, в котором указывается минимальная цена Предложения (включая налоги), ниже которой Участник не может снизить цену своего предложения («нулевой» конверт).

Представленная минимальная цена заверяется руководителем предприятия Участника, руководителем финансовой службы (при отсутствии – главным бухгалтером) и скрепляется печатью. Порядок предоставления «нулевого» конверта определяется Организатором запроса предложений в приглашении Участнику на процедуру переторжки.

Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются Комиссии. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке. Изменение цены Предложения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения Участника.

3.12. Подведение итогов запроса предложений

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

- в случае если Предложение какого-либо из Участников полностью удовлетворит Комиссию, Комиссия определит данного Участника Победителем запроса предложений; участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем (процедура запроса предложений на этом будет завершена);

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

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12.3. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений.

3.12.4. В случае прекращения процедуры запроса предложений Участники уведомляются о результатах запроса предложений.

3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора

3.13.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Предложения Победителя запроса, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры. В частности, в процессе преддоговорных переговоров, по взаимному согласию сторон в текст Проекта Договора могут быть внесены изменения, не влияющие на цену Предложения Победителя запроса.

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

3.13.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 6 рабочих дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.13.4. В случае если Победитель не подпишет Договор в установленные сроки на условиях, определяемых п. 3.13.3, то он утрачивает статус Победителя, Заказчик вправе включить данную организацию в список недобросовестных поставщиков (подрядчиков) (www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair), а Организатор запроса предложений имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих Предложений.

3.13.5. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении договора увеличивать или уменьшать изначальный объем работ и услуг в пределах 30 %, не меняя при этом цену единицы работ, услуг и другие условия.

3.14. Уведомление о результатах запроса предложений

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

- ссылку на источник где было официально опубликовано уведомление о проведении запроса предложений с указанием даты опубликования уведомления;

- наименование, адрес и цену Предложения Участника, признанного победителем.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

4.1. Письмо о подаче оферты (форма 1)

« _____ » _____ года

№ _____

ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное « _____ » _____ 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), 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 подряда на _____ на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму Итоговая стоимость Предложения

без НДС, руб.

_____ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

_____ (НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,

стоимость Предложения с НДС, руб.

_____ (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок:

Начало выполнения поставок _____ .

Окончание выполнения поставок _____ .

Требуемый нами авансовый платеж по основному предложению составляет (заполняется при требовании аванса): _____ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса – Авансовый платеж по основному предложению не требуется.

Предложение сопровождается _____ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным техническим аспектам (элементам) Предложения, а также _____ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным коммерческим аспектам (элементам) Предложения - договорным условиям.

При этом, альтернативное предложение №1, суть которого изложена в п.п. _____ на страницах _____ Предложения (увеличивает/уменьшает — *ненужное удалить*) итоговую цену Предложения по основному предложению на _____ (_____) (цифрами и прописью, валюта).

Срок выполнения работ (услуг) по альтернативному предложению № 1: _____ (заполняется при изменении сроков выполнения работ (услуг) по сравнению с основным предложением). В случае отсутствия изменений сроков выполнения работ (услуг) – Срок выполнения работ (услуг) по альтернативному предложению № 1 не изменен по сравнению с основным предложением.

Требуемый нами авансовый платеж по альтернативному предложению № 1 составляет (заполняется при изменении аванса по сравнению с основным предложением): _____ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса по альтернативному предложению № 1 – Авансовый платеж по альтернативному предложению № 1 не требуется.

В случае отсутствия изменений авансовых платежей – Авансовые платежи по альтернативному предложению № 1 не изменены по сравнению с основным предложением.

... и т.д. (В случае отсутствия альтернативных предложений этот пункт исключается).

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ 2010 года.

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

№ приложения	Наименование приложения	№ страниц	Число страниц
1.	Техническое предложение		
2.	Сводная таблица стоимости поставки, работ (услуг)		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.			
5.			
6.			

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

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

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

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

4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (услуг) (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.3.

6. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.

7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.4.1., 3.4.4.2.

4.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

Наименование и адрес Участника: _____

(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на оказание услуг).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1)
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В техническом предложении описываются все позиции раздела 5.2.8. с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 2). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 5. 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.

4.3. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)

Наименование и адрес Участника: _____

«Обязательные» условия Договора

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

«Желательные» условия Договора

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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 2), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».

4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник 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 Договор. «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 4.

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:

а. 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;

б. в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту 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.

4.4. Анкета Участника (форма 4)

Наименование и адрес Участника: _____

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
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.

4.5. Финансовое состояние участника (форма 5)

Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2008-2010 (1 квартал)

Участник _____

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Годы		
		2007	2008	2009
1.	Выручка от реализации	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3
2.	Себестоимость реализации	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3
3.	Валовый доход	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3
4.	Операционная (балансовая) прибыль	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3
5.	Чистая прибыль	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3
6.	Уровень платежеспособности			
6.1.	Чистые денежные средства от текущей деятельности	Ф № 4	Ф № 4	Ф № 4
6.2.	Ликвидность баланса (покрытие оборотными активами краткосрочных обязательств)	Ф № 1 [(стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [(стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [(стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4

Обозначения: № 1,2,4 - номер соответствующей формы российской бухгалтерской отчетности; стр. - код строки формы отчетности; гр. - графы форм отчетности.

Должность руководителя организации _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Главный бухгалтер организации _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Примечания:

1. Юридическим лицам, зарегистрированным в РФ, при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.

2. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в РФ, заполняют предлагаемую таблицу по возможным позициям на основании принятых форм отчетности.

3. Иностранные фирмы заполняют предлагаемую форму по ежегодной отчетности по формам, рекомендованным Международным Комитетом бухгалтерских стандартов, в данном случае - Profit and loss statement; income statement; statement of earnings - по требуемым для оценки позициям.

4.6. Справка о материально-технических ресурсах (форма 6)

от « _____ » _____ г. № _____

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
...						

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1.) Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

2. 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).

4.7. Справка о кадровых ресурсах (форма 7)

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)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
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.

4.8. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров - процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за 2008 год					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за 2009 год					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за 1 квартал 2010 года					х

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

_____ (подпись, М.П.)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
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 договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов.
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.
5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

4.9. Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 9)

Уважаемые господа!

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

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

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

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

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

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

5. Техническое задание на оказание авиационных услуг

5.1. Общие положения:

5.1.1. Цель: выбор организации на оказание авиационных (вертолетных) услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока.

5.1.2. Порядок оказания услуг: оперативное оказание авиационных услуг по заявкам Заказчика.

5.1.3. Сроки оказания услуг: до 31.12.2010г.

- Место оказания услуг, получатель:
- ЛОТ №1-Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район.
- ЛОТ №2- Приморский край, г. Артем

5.1.4. Исполнитель, имеющий право оказывать авиационные услуги, должен иметь собственный штат квалифицированных работников, имеющих надлежащую подготовку для выполнения всех видов авиационных работ.

5.1.5. Исполнитель должен гарантировать безопасность оказываемых услуг.

5.1.6. Исполнитель должен иметь в собственности, в финансовой аренде (лизинге), либо в аренде аэродромы, посадочные площадки с базировкой в г. Нерюнгри или г. Артем Приморского края, или максимально приближенные к данным населенным пунктам площадки.

5.1.7. Исполнитель должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров не менее 5 лет.

5.2. Требования к оказанию услуг:

5.2.1. Наличие технической возможности: вертолет типа МИ-8Т. (Участник должен принять во внимание, что ссылки на марку, тип авиационной техники носят лишь описательный, а не обязательный характер. Участник может представить в своей Заявке иные марки, типы вертолетов, при условии, что произведенные замены по существу равноценны или превосходят по качеству указанные).

5.2.2. Вертолет должен находиться в полностью исправном техническом состоянии.

5.2.3. Вертолет должен своевременно проходить техническое обслуживание и должен быть застрахован.

5.2.4. Члены летного экипажа должны иметь опыт полетов не менее 3 лет.

5.2.5. В заявке Заказчик оговаривает время и место подачи вертолета.

5.2.6. Маршрут полета оформляется в заявке на полет.

5.2.7. Вертолет должен быть подан заправленный топливом.

5.2.8. Оплата за оказанные услуги осуществляется согласно условиям, указанным в проекте Договора.