

Приложение № 13  
к Положению о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг  
ОАО «Байкал Электроникс»

## **Документация по конкурентным переговорам**

### **КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА**

---

[УКАЗЫВАЕТСЯ ПРЕДМЕТ БУДУЩЕГО ДОГОВОРА]  
ДЛЯ НУЖД ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»

Приложение носит рекомендательный характер.

Документ составлен для проведения закупки непосредственно Заказчиком. При привлечении стороннего Организатора закупки данная документация может быть доработана путем внесения исправлений, связанных с появлением стороннего организатора закупки и его функциями.

Московская область

2014 г.

## Содержание

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров .....	6
1.2 Правовой статус процедур и документов .....	7
1.3 Обжалование .....	8
1.4 Прочие положения .....	10
<b>2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ .....</b>	<b>11</b>
2.1 Общие требования .....	11
2.2 Требования к оказанию услуг .....	11
<b>3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....</b>	<b>12</b>
3.1 Предмет договора .....	12
3.2 Права и обязанности сторон .....	12
3.3 Порядок оказания услуг .....	13
3.4 Порядок сдачи-приемки оказания услуг .....	13
3.5 Порядок оплаты услуг .....	13
3.6 Права собственности .....	13
3.7 Соблюдение конфиденциальности .....	13
3.8 Ответственность сторон и санкции.....	13
3.9 Форс-мажор .....	14
3.10 Прочие положения .....	14
3.11 Приложения к настоящему Договору .....	14
3.12 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон .....	15
<b>4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>16</b>
4.1 Общий порядок проведения конкурентных переговоров.....	16

<b>4.2</b>	<b>Публикация Уведомления о проведении конкурентных переговоров .....</b>	<b>16</b>
<b>4.3</b>	<b>Предоставление Документации по конкурентным переговорам Исполнителям.....</b>	<b>17</b>
<b>4.4</b>	<b>Подготовка Предложений .....</b>	<b>17</b>
4.4.1	Общие требования к Предложению .....	17
4.4.2	Требования к языку Предложения .....	18
4.4.3	Требования к валюте Предложения .....	18
4.4.4	Разъяснение Документации по конкурентным переговорам.....	19
4.4.5	Внесение изменений в Документацию по конкурентным переговорам .....	19
4.4.6	Продление срока окончания приема Предложений .....	19
<b>4.5</b>	<b>Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям .....</b>	<b>20</b>
4.5.1	Требования к Участникам .....	20
4.5.2	Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям .....	21
4.5.3	Участие генеральных подрядчиков.....	26
4.5.4	Участие коллективных участников.....	28
<b>4.6</b>	<b>Подача Предложений и их прием .....</b>	<b>30</b>
<b>4.7</b>	<b>Открытие доступа к поступившим предложениям на участие в конкурентных переговорах.....</b>	<b>30</b>
<b>4.8</b>	<b>Отбор участников конкурентных переговоров .....</b>	<b>30</b>
<b>4.9</b>	<b>Проведение переговоров.....</b>	<b>32</b>
<b>4.10</b>	<b>Оценочная стадия .....</b>	<b>33</b>
<b>4.11</b>	<b>Определение лучшего предложения.....</b>	<b>34</b>
<b>4.12</b>	<b>Подписание Договора.....</b>	<b>34</b>
<b>4.13</b>	<b>Уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров.....</b>	<b>35</b>
<b>5.</b>	<b>ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>37</b>
<b>5.1</b>	<b>Письмо о подаче оферты (форма 1) .....</b>	<b>37</b>
5.1.1	Форма письма о подаче оферты .....	37
5.1.2	Инструкции по заполнению .....	39
<b>5.2</b>	<b>Техническое предложение на оказание услуг (форма 2) .....</b>	<b>40</b>

5.2.1	Форма Технического предложения на оказание услуг .....	40
5.2.2	Инструкции по заполнению .....	41
<b>5.3</b>	<b>График оказания услуг (форма 3).....</b>	<b>42</b>
5.3.1	Форма Графика оказания услуг .....	42
5.3.2	Инструкции по заполнению .....	43
<b>5.4</b>	<b>Смета расходов (форма 4).....</b>	<b>44</b>
5.4.1	Форма Сметы расходов .....	44
5.4.2	Инструкции по заполнению .....	45
<b>5.5</b>	<b>График оплаты оказания услуг (форма 5) .....</b>	<b>46</b>
5.5.1	Форма графика оплаты оказания услуг .....	46
5.5.2	Инструкции по заполнению .....	47
<b>5.6</b>	<b>Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) .....</b>	<b>48</b>
5.6.1	Форма Протокола разногласий по проекту Договора .....	48
5.6.2	Инструкции по заполнению .....	49
<b>5.7</b>	<b>План распределения объемов оказания услуг между генеральным подрядчиком и соисполнителями (форма 7).....</b>	<b>51</b>
5.7.1	Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным подрядчиком и соисполнителями .....	51
5.7.2	Инструкции по заполнению .....	52
<b>5.8</b>	<b>План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8) .....</b>	<b>53</b>
5.8.1	Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника .....	53
5.8.2	Инструкции по заполнению .....	54
<b>5.9</b>	<b>Анкета Участника (форма 9) .....</b>	<b>55</b>
5.9.1	Форма Анкеты Участника .....	55
5.9.2	Инструкции по заполнению .....	57
<b>5.10</b>	<b>Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10) .....</b>	<b>58</b>
5.10.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров .....	58
5.10.2	Инструкции по заполнению .....	60
<b>5.11</b>	<b>Справка о материально-технических ресурсах (форма 11) .....</b>	<b>61</b>
5.11.1	Форма Справки о материально-технических ресурсах .....	61
5.11.2	Инструкции по заполнению .....	62

<b>5.12</b>	<b>Справка о кадровых ресурсах (форма 12).....</b>	<b>63</b>
5.12.1	Форма Справки о кадровых ресурсах .....	63
5.12.2	Инструкции по заполнению.....	65

# 1. Общие положения

## 1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров

1.1.1 ОАО «Байкал Электроникс», расположенное по адресу: 143421, Московская область, Красногорский район, Территория 26 км. автодороги «Балтия»; бизнес-центр «Рига-Ленд», стр. Б2 (далее – Заказчик), Уведомлением о проведении конкурентных переговоров опубликованным на Электронном Портале, пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — потенциальные участники) к участию в процедуре конкурентных переговоров на право заключения Договора на \_\_\_\_\_ **[указывается предмет договора]** (далее — продукция) для нужд Заказчика.

1.1.2 Для справок обращаться: **[указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц Заказчика]**.

1.1.3 Подробные требования к поставляемым товарам, выполняемым работам и оказываемым услугам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по конкурентным переговорам). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры конкурентных переговоров, приведен в разделе 3. Порядок проведения конкурентных переговоров и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.

1.1.4 Настоящие конкурентные переговоры могут проходить в несколько раундов по решению Заказчика. По результатам каждого из раундов в условия конкурентных переговоров, 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 доведены до сведения участников. По результатам каждого из раундов 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 раундах данной процедуры конкурентных переговоров, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

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

- 1.2.1 Данная процедура конкурентных переговоров не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура конкурентных переговоров также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура конкурентных переговоров не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
- 1.2.2 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с настоящей Документацией по конкурентным переговорам, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
- 1.2.3 Предложение Участника не имеет правовой статус оферты и Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов конкурентных переговоров. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном)

этапе конкурентных переговоров установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.2.4 Заключенный по результатам конкурентных переговоров Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.2.5 При определении условий Договора с участником, предложение которого признано лучшим, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- а) Протоколы переговоров между Заказчиком и участником, предложение которого признано лучшим;
- б) Уведомление о проведении конкурентных переговоров и настоящая Документация по конкурентным переговорам по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
- с) Предложение участника, который признан лучшим, со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.

1.2.6 Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данными конкурентными переговорами.

1.2.7 Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении конкурентных переговоров и настоящей Документацией по конкурентным переговорам стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **1.3 Обжалование**

1.3.1 До заключения договора разногласия направляются в Комиссию Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур. О получении заявления и рассмотрении разногласий ответственный секретарь комиссии незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку и Единую комиссию. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до



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

1.3.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Комиссия Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- а) обоснование мотивов принятия решения;
- б) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

1.3.3 Комиссия Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- а) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора, в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения, включена в договор, ЦКОЗД вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
- б) признать заявление участника необоснованным.

1.3.4 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в Комиссию Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур заказчика, разрешаются в [указать суд] в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и

порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.

- 1.3.5 Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **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 данных конкурентных переговоров.
- 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 конкурентным переговорам.

## **2. Техническое задание**

### **2.1 Общие требования**

2.1.1 [Приводятся общие требования к условиям и порядку оказания услуг, например:

- a) Требования к месту оказания услуг;
- b) Требования к срокам оказания услуг;
- c) Требования к организационно-техническим аспектам оказания услуг;
- d) Требования к обеспечению конфиденциальности;
- e) Иные требования.]

### **2.2 Требования к оказанию услуг**

2.2.1 [Приводятся конкретные требования к оказанию услуг, например:

- a) Требования к видам оказываемых услуг;
- b) Требования к объемам оказываемых услуг;
- c) Требования к последовательности оказания услуг, их этапам;
- d) Требования по оформлению отчетности;
- e) Требования к качеству услуг
- f) Иные требования.]

### 3. Проект Договора

*[Здесь приводятся существенные условия Договора или проект Договора. При наличии у Заказчика типовой формы Договора более эффективным представляется включение ее в данный раздел.]*

ОАО «Байкал Электроникс», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице *[указать должность, фамилию, имя и отчество лица, подписывающего Договор]*, действующего на основании *[указать, на каком основании данное лицо подписывает Договор]*, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, по результатам конкурентных переговоров, объявленного *[указать реквизиты Уведомления о проведении конкурентных переговоров в соответствии с пунктом 1.1.1]*, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 3.1 Предмет договора

*[Здесь указываются требования к предмету Договора, включая наименование оказываемых услуг, общие требования к срокам их выполнения, общую стоимость услуг; требования приводятся со ссылками на Техническое задание (приложение №1 к проекту Договора), График оказания услуг (приложение №2 к проекту Договора), Смету расходов (приложение №3 к проекту Договора) и Графику оплаты оказанных услуг (приложение №4 к проекту Договора).]*

#### 3.2 Права и обязанности сторон

*[Здесь перечисляются права и обязанности сторон при выполнении Договора.]*

### **3.3 Порядок оказания услуг**

[Здесь описывается порядок оказания услуг со ссылками на Техническое задание (приложение №1 к проекту Договора) и, при необходимости, на График оказания услуг (приложение №2 к проекту Договора).]

### **3.4 Порядок сдачи-приемки оказания услуг**

[Здесь описывается порядок сдачи-приемки оказания услуг, в том числе перечень документов и отчетов, актов сдачи-приемки и т.п.]

### **3.5 Порядок оплаты услуг**

[Здесь описывается порядок оплаты услуг со ссылками, при необходимости, на Смету расходов (приложение №3 к проекту Договора) и График оплаты оказанных услуг (приложение №4 к проекту Договора).]

### **3.6 Права собственности**

[Здесь приводятся требования к распределению прав собственности на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе оказания услуг.]

### **3.7 Соблюдение конфиденциальности**

[Здесь приводятся требования к конфиденциальности при оказании услуг.]

### **3.8 Ответственность сторон и санкции**

3.8.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных Договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.2 В случае несвоевременного оказания услуг по вине Исполнителя он выплачивает Заказчику пени в размере 0,1% [или указать иной размер штрафных санкций] от стоимости услуг по Договору за каждый день просрочки, но не более 5% [или указать иной размер штрафных санкций] от цены Договора.

### **3.9 Форс-мажор**

- 3.9.1 Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если их неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.
- 3.9.2 Под форс-мажорными обстоятельствами понимают такие обстоятельства, которые возникли после заключения настоящего Договора в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, неподвластных Сторонам, включая, но, не ограничиваясь: пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, террористический акт, при условии, что эти обстоятельства оказывают воздействие на выполнение обязательств по настоящему Договору, подтвержденные соответствующими уполномоченными органами. При этом действия таможенных органов не могут относиться к форс-мажору.
- 3.9.3 Сторона, у которой возникли обстоятельства форс-мажора, обязана в течение 10 (десяти) [или указать иной срок] рабочих дней письменно информировать другую Сторону о случившемся и его причинах.

### **3.10 Прочие положения**

- 3.10.1 Все указанные в настоящем Договоре Приложения являются его неотъемлемой частью.
- 3.10.2 Настоящий Договор составлен на русском языке. Вся относящаяся к настоящему Договору переписка и другая документация, которой обмениваются Стороны, ведется на русском языке.
- 3.10.3 Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### **3.11 Приложения к настоящему Договору**

[На усмотрение инициатора закупки приведенные ниже приложения могут быть включены в договор выборочно. Неиспользуемые приложения подлежат изъятию из текста. ]

3.11.1 Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

- a) Приложение №1 «Техническое задание на оказание услуг»; *(формируется по результатам данной процедуры Конкурентных переговоров на основе технического задания заказчика и лучшего предложения)*
- b) Приложение №2 «График оказания услуг»; *(формируется по результатам данной процедуры Конкурентных переговоров в соответствии с требованиями заказчика на основе лучшего предложения)*
- c) Приложение №3 «Смета расходов»; *(формируется по результатам данной процедуры Конкурентных переговоров на основе технического задания заказчика и лучшего предложения)*
- d) Приложение №4 «График оплаты оказания услуг». *(формируется по результатам данной процедуры Конкурентных переговоров на основе лучшего предложения в соответствии с требованиями заказчика)*

### **3.12 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон**

*(Адреса и реквизиты сторон уточняются при подписании Договора с Участником, предложение которого признано лучшим).*

## **4. Порядок проведения конкурентных переговоров. Инструкции по подготовке Предложений**

### **4.1 Общий порядок проведения конкурентных переговоров**

4.1.1 С учетом положений пункта 1.1.4 Конкурентные переговоры проводятся в следующем порядке:

- a) Публикация Уведомления о проведении конкурентных переговоров (подраздел 4.2);
- b) Предоставление Документации по конкурентным переговорам исполнителям (подраздел 4.3);
- c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по конкурентным переговорам, если необходимо (подраздел 4.4);
- d) Подача Предложений и их прием (подраздел 4.6);
- e) Отбор участников конкурентных переговоров (подраздел 4.8);
- f) Проведение переговоров (подраздел 4.9)
- g) Оценка предложений (подраздел 4.10);
- h) Определение лучшего предложения (подраздел 4.11);
- i) Подписание Договора (подраздел 4.12);
- j) Уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров (подраздел 4.13).

### **4.2 Публикация Уведомления о проведении конкурентных переговоров**

4.2.1 Уведомление о проведении конкурентных переговоров было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.



#### **4.3 Предоставление Документации по конкурентным переговорам Исполнителям**

4.3.1 Исполнители должны получить Документацию по конкурентным переговорам в порядке, указанном в Уведомлении о проведении конкурентных переговоров.

#### **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 конкурентным переговорам (подраздел 5.1);
- b) Техническое предложение на оказание услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по конкурентным переговорам (подраздел 5.2);
- c) График оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по конкурентным переговорам (подраздел 5.3);
- d) Смету расходов по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по конкурентным переговорам (подраздел 5.4);
- e) График оплаты оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по конкурентным переговорам (подраздел 5.5);
- f) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по конкурентным переговорам (подраздел 5.6);

g) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по конкурентным переговорам (подраздел 4.5).

4.4.1.2 Предложение подается на Электронный Портал в соответствии с Регламентом работы Портала.

#### 4.4.2 Требования к языку Предложения

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

4.4.2.2 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.

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

#### 4.4.3 Требования к валюте Предложения

4.4.3.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях **[или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления Предложения]** за исключением нижеследующего.

4.4.3.2 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.

#### **4.4.4 Разъяснение Документации по конкурентным переговорам**

4.4.4.1 Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации по конкурентным переговорам. Запросы на разъяснение Документации по конкурентным переговорам должны подаваться через Электронный Портал.

4.4.4.2 Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока приема Предложения (пункт 4.6.2). Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам через Электронный Портал.

#### **4.4.5 Внесение изменений в Документацию по конкурентным переговорам**

4.4.5.1 Организатор конкурентных переговоров в любой момент до истечения срока приема Предложений (подпункт 4.6.2) вправе внести изменения в настоящую Документацию.

4.4.5.2 Все потенциальные участники конкурентных переговоров незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с уведомлением всех участников через Электронный Портал.

4.4.5.3 При необходимости Организатор конкурентных переговоров может продлить срок приема Предложений (пункт 4.4.6).

#### **4.4.6 Продление срока окончания приема Предложений**

4.4.6.1 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.6.2. с уведомлением всех участников через Электронный Портал.

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

### **4.5.1 Требования к Участникам**

4.5.1.1 Участвовать в данной процедуре Конкурентных переговоров может либо любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию (коллективный участник) **[если участие объединений не допускается, должна быть вставлена соответствующая оговорка]**. Дополнительные требования к генеральным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.3. Дополнительные требования к коллективным участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.4.

4.5.1.2 Чтобы претендовать на выбор предложения в качестве лучшего, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:

- а) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), управленческую компетентность, опыт и репутацию;
- **[здесь могут быть приведены конкретные требования к опыту работы или ресурсным возможностям Участников, например: «опыт выполнения аналогичных договоров не менее 5 лет», «объем выполнения аналогичных договоров не менее 10 млн. руб. ежегодно за последние 3 года», «не менее 5 единиц техники», «не менее 2-х специально подготовленных инженеров» и т.п.]**
- **[Кроме того, здесь следует учесть, что в соответствии с п. 7.3 «Порядка и условий финансирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок в сфере нанотехнологий...»,**

**при проведении финансовой и юридической экспертизы проектов, подготовке к заключению сделок по их реализации Корпорация вправе привлекать внешних инвестиционных и юридических консультантов. Опыт работы таких консультантов должен составлять не менее 5 лет в качестве консультанта. При привлечении таких консультантов необходимо прописать в данном разделе упомянутое требование к Участникам.]**

- б) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
- с) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.

#### 4.5.2 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) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц **[при проведении ответственных закупок или в случае, когда Заказчик желает дополнительно проверить Участников, здесь также можно запросить заверенную электронной цифровой подписью участника]**

**копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц];**

- b) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- c) налоговую декларацию по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (только для юридических лиц, применяющих специальные налоговые режимы) на последнюю отчетную дату;
- d) форму расчетной ведомости по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации (форма 4-ФСС РФ) на последнюю отчетную дату;
- e) копию информационного письма Госкомстата об учете в ЕГРПО;
- f) копию устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями с отметкой налогового органа, заверенную печатью организации;
- g) 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 конкурентных переговоров. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется заверенная электронной цифровой подписью участника копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- h) копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках с отметкой налоговой инспекции за **[указываются периоды времени, за которые Заказчик запрашивает эти документы; обычно это один—три истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года]**;
- i) копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими

конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией;

- j) копию анкеты по установленной в настоящей Документации по конкурентным переговорам форме — Анкета Участника (форма 9);
- k) копию справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по конкурентным переговорам форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10);
- l) копию справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по конкурентным переговорам форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 11);
- m) копию справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по конкурентным переговорам форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 12);
- n) 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»]**

о) 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»]**

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

4.5.2.2 Участник конкурентных переговоров, являющийся нерезидентом Российской Федерации должен включить в состав предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- а) информацию об учредителях и акционерах компании;
- б) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства;

- с) копию документа, подтверждающего избрание на должность единоличного исполнительного органа организации;
- d) копию бухгалтерской отчетности на две последние отчетные даты;
- е) копию лицензии, на основании которой осуществляется соответствующая профессиональная деятельность (если применимо)
- f) документы, перечисленные в пункте 4.5.2.1 (j-p), либо аналогичные.

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.

4.5.2.3 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

4.5.2.4 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.

#### 4.5.3 **Участие генеральных подрядчиков**

4.5.3.1 Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им соисполнителей:

- a) осведомлен о привлечении его в качестве соисполнителя;
- b) согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью оказания услуг;
- с) отвечает требованиям настоящей Документации по конкурентным переговорам (подраздел 4.5).

4.5.3.2 Генеральный подрядчик также должен доказать Заказчику, что у него имеется продуманная схема управления Договором и соисполнителями.

4.5.3.3 Любая организация может являться соисполнителем у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной процедуре Конкурентных переговоров.

4.5.3.4 Соисполнители не могут входить в состав коллективных Участников (подраздел 4.5.4). Каждый генеральный подрядчик может подать только одно Предложение и не может быть соисполнителем у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 4.5.4). В случае невыполнения этих требований предложения с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.

4.5.3.5 В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

- а) в предложение включается письмо от имени каждого соисполнителя (составляется в произвольной форме), подтверждающее его согласие на привлечение себя в качестве соисполнителя, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него услуг, а также сроков оказания этих услуг;
- б) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям (пункт 4.5.2);
- с) Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов услуг между генеральным подрядчиком и соисполнителями по установленной в настоящей Документации по конкурентным переговорам форме (План распределения объемов оказания услуг между генеральным подрядчиком и соисполнителями (форма 7)).

4.5.3.6 Предложение, которое подает генеральный подрядчик, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Конкурентных переговоров до подписания Договора выяснится, что один или несколько соисполнителей отказались от оказания услуг, а оставшиеся соисполнители, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

**4.5.4 Участие коллективных участников**

- 4.5.4.1 Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям настоящей Документации по конкурентным переговорам (подраздел 4.5).
- 4.5.4.2 Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
- а) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре Конкурентных переговоров, так и в рамках исполнения Договора;
  - б) в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости услуг, выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения оказания услуг;
  - с) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;
  - д) в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
  - е) 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.
- 4.5.4.3 Любая организация может входить только в одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в данной процедуре Конкурентных переговоров самостоятельно.
- 4.5.4.4 Организация, входящая в состав коллективного участника, не имеет права принимать участие в данной процедуре Конкурентных переговоров в качестве генерального исполнителя или соисполнителей (подраздел 4.5.3).

В случае невыполнения этих требований предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.

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

- а) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного участника, установленным требованиям (пункт 4.5.2);
- б) Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
- в) в состав Предложения дополнительно включается заверенная электронной цифровой подписью участника копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
- д) Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов оказания услуг между организациями, составляющими коллективного участника, по установленной в настоящей Документации по конкурентным переговорам форме (План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8).

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

4.5.4.7 Предложение, которое подает коллективный участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Конкурентных переговоров до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

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

4.6.1 Предложения подаются через Электронный Портал в установленном Регламентом работы данного Портала Порядке.

4.6.2 Заказчик заканчивает принимать Предложения в [*указываются часы и минуты окончания приема Предложений (местное время, по которому Заказчик проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Заказчика»*), указывается дата окончания приема Предложений].

## **4.7 Открытие доступа к поступившим предложениям на участие в конкурентных переговорах**

4.7.1 Электронный Портал осуществляет открытие доступа заказчика к предложениям незамедлительно после истечения срока подачи предложений.

4.7.2 Открытие доступа к материалам предложений на участие в конкурентных переговорах потенциальным участникам конкурентных переговоров не осуществляется.

## **4.8 Отбор участников конкурентных переговоров**

4.8.1 Отбор участников конкурентных переговоров осуществляется Единой комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Единой комиссией.

4.8.2 В рамках отбора Единая комиссия проверяет:

- а) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по конкурентным переговорам по существу;
- б) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по конкурентным переговорам;

с) соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по конкурентным переговорам.

4.8.3 В рамках отбора Единая комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Единая комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

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

4.8.5 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

4.8.6 По результатам проведения отбора Единая комиссия также имеет право отклонить Предложения, которые:

- а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по конкурентным переговорам;
- б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по конкурентным переговорам;
- с) поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции;

- d) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по конкурентным переговорам;
- e) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

4.8.7 В случае, если подавшие предложения Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- a) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- b) одна из компаний владеет более чем 50% другой;
- c) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единое предложение, в противном случае Комитет имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц предложения.

## **4.9 Проведение переговоров**

4.9.1 После проведения отбора участников между организатором конкурентных переговоров и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора конкурентных переговоров и предложений участников.

4.9.2 Переговоры будут проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

4.9.3 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.



- 4.9.4 Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.
- 4.9.5 Если организатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними через Электронный Портал.
- 4.9.6 Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их предложений, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.
- 4.9.7 Любые официальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и участником переговоров.
- 4.9.8 Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих предложений в соответствии с общим порядком, предусмотренным подразделами 4.2—4.8.

#### **4.10 Оценочная стадия**

- 4.10.1 В рамках оценочной стадии Единая комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени

предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным порядком оценки предложений, исходя из следующих критериев [уточнить для конкретного случая]:

- а) стоимость и структура стоимости оказываемых услуг, условия и график оказания услуг и их оплаты;
- б) технологические и организационно-технические предложения по оказанию услуг;
- с) опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника.

4.10.2 Порядок, критерии и методики оценки Предложений могут быть изменены в ходе конкурентных переговоров, о чем всем участникам будет сделано соответствующее объявление через Электронный Портал.

#### **4.11 Определение лучшего предложения**

4.11.1 Единая комиссия на своем заседании определяет лучшее предложение по результатам проведения конкурентных переговоров, которое заняло первое место в ранжировке предложений по степени предпочтительности для Заказчика.

4.11.2 Решение Единая комиссия по определению лучшего предложения по результатам проведения конкурентных переговоров оформляется протоколом заседания комиссии.

4.11.3 Участник конкурентных переговоров через Электронный Портал незамедлительно уведомляется о признании его предложения лучшим.

#### **4.12 Подписание Договора**

4.12.1 Непосредственно перед подписанием Договора Единая комиссия вправе запросить у Участника конкурентных переговоров, предложение которого признано лучшим, предоставление оригиналов или нотариально заверенных копий каких-либо документов, перечисленных в п.4.5.2.1. Отказ в их предоставлении может являться основанием для отклонения предложения участника.

4.12.2 Договор между Заказчиком и контрагентом, предложение которого признано лучшим, подписывается в течение [указывается максимальный срок подписания Договора в соответствии с Уведомление о проведении конкурентных переговоров].

4.12.3 В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Участником, предложение которого признано лучшим, условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Наблюдательным советом, Правлением и т.п.), договор с Участником, предложение которого признано лучшим, заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.4.12.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).

**[Примечание: это может потребоваться, например, для одобрения сделок, связанных с возможностью приобретения или отчуждения имущества, стоимость которого составляет 1 процент и более балансовой стоимости активов Корпорации, или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность]**

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

#### **4.13 Уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров**

4.13.1 В разумный срок после выбора лучшего предложения Заказчик разместит на Электронном Портале уведомление, в котором укажет:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших предложения на участие в конкурентных переговорах;

- б) сведения о потенциальных участниках, предложения которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
- с) наименование Участника, предложение которого признано лучшим.

4.13.2 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, отказа всех участников конкурентных переговоров подписать договор или признания конкурентных переговоров несостоявшимся, организатор конкурентных переговоров сделает на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах конкурентных переговоров, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших предложения на участие в конкурентных переговорах;
- б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

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

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

#### 5.1.1 Форма письма о подаче оферты

##### начало формы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении конкурентных переговоров, опубликованное [указывается источник и дата публикации], и Документацию по конкурентным переговорам, и принимая установленные в них требования и условия конкурентных переговоров,

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

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_,  
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

\_\_\_\_\_  
(краткое описание оказываемых услуг)

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

Итоговая стоимость Предложения  
с НДС, руб.

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

**5.1.2 Инструкции по заполнению**

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

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

### **5.2.1 Форма Технического предложения на оказание услуг**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### **Техническое предложение на оказание услуг**

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

*(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на оказание услуг в соответствии с требованиями разделов 2 и 3).*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**



**5.2.2 Инструкции по заполнению**

- 5.2.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.2.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.2.2.3 В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 3). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2 Документации по конкурентным переговорам, за исключением таких-то изменений (и указать их).
- 5.2.2.4 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.

## 5.3 График оказания услуг (форма 3)

### 5.3.1 Форма Графика оказания услуг

**начало формы**

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

### График оказания услуг

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

## 5.3.2 Инструкции по заполнению

- 5.3.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.3.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.3.2.3 В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Смете расходов (подраздел 5.4).
- 5.3.2.4 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									
...										

- 5.3.2.5 График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
- 5.3.2.6 График оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 5.4 Смета расходов (форма 4)

### 5.4.1 Форма Сметы расходов

#### начало формы

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

### Смета расходов

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

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

*Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Заказчиком с тем, чтобы участники указали эти объемы.*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

#### конец формы

**5.4.2 Инструкции по заполнению**

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

## 5.5 График оплаты оказания услуг (форма 5)

### 5.5.1 Форма графика оплаты оказания услуг

**начало формы**

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

### График оплаты оказания услуг

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

**5.5.2 Инструкции по заполнению**

- 5.5.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.5.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.5.2.3 График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика оказания услуг (приложение №2 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 5.3).
- 5.5.2.4 График оплаты оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оплаты оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

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

### 5.6.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора

#### начало формы

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

### Протокол разногласий к проекту Договора

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

#### «Обязательные» условия Договора

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

#### «Желательные» условия Договора

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

#### конец формы



**5.6.2 Инструкции по заполнению**

- 5.6.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.6.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.6.2.3 Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
- 5.6.2.4 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 предложения лучшим.
- 5.6.2.5 Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
- 5.6.2.6 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 и лучшем предложении по конкурентным переговорам.

5.6.2.7 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.

## 5.7 План распределения объемов оказания услуг между генеральным подрядчиком и соисполнителями (форма 7)

### 5.7.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным подрядчиком и соисполнителями

#### начало формы

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

### План распределения объемов оказания услуг между генеральным подрядчиком и соисполнителями

Наименование и адрес генерального исполнителями: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуг	Наименование организации, оказывающей данный объем услуг	Стоимость услуг		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости услуг	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

*Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Заказчиком с тем, чтобы участники указали распределение этих объемов.*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

**5.7.2 Инструкции по заполнению**

- 5.7.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным подрядчиком (подраздел 4.5.3).
- 5.7.2.2 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.7.2.3 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.7.2.4 В данной форме генеральный подрядчик указывает:
- а) перечень оказываемых генеральным подрядчиком и каждым соисполнителем услуг;
  - б) стоимость услуг по генеральному исполнителю и соисполнителями в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 5.4);
  - с) сроки оказания услуг для генерального исполнителя и каждого соисполнителя в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 5.3).

## 5.8 План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8)

### 5.8.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника

#### начало формы

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

### План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника

Наименование и адрес лидера коллективного участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуг	Наименование организации, оказывающей данный объем услуг	Стоимость услуг		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости услуг	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

*Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Заказчиком с тем, чтобы участники указали распределение этих объемов.*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

**5.8.2 Инструкции по заполнению**

- 5.8.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником (подраздел 4.5.4).
- 5.8.2.2 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.8.2.3 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.8.2.4 В данной форме лидер коллективного участника указывает:
- а) перечень оказываемых каждой организацией услуг;
  - б) распределение стоимости услуг в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 5.4) между всеми организациями, входящими в коллективного участника;
  - с) сроки оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 5.3).

## 5.9 Анкета Участника (форма 9)

### 5.9.1 Форма Анкеты Участника

#### начало формы

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

### Анкета Участника

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

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Фирменное наименование Участника	
2.	Участники (акционеры, Учредители) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех участников (акционеров, 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.	Адрес места нахождения	
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	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**



**5.9.2 Инструкции по заполнению**

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

## 5.10 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)

### 5.10.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

#### начало формы

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

### Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

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

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2007»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2008»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных 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 рекламация х по перечислен ным договорам
...					
<b>ИТОГО за последний завершившийся отчетный период [указать текущий год]</b>					<b>х</b>

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

**5.10.2 Инструкции по заполнению**

- 5.10.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.10.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.10.2.3 В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 3.
- 5.10.2.4 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.
- 5.10.2.5 Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## 5.11 Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)

### 5.11.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах

#### начало формы

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

### Справка о материально-технических ресурсах

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

№ п/п	Наименован ие	Местонахож дение	Право собственност и или иное право (хозяйственн ого ведения, оперативног о управления)	Предназначе ние (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

#### конец формы

**5.11.2 Инструкции по заполнению**

- 5.11.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.11.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.11.2.3 В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## 5.12 Справка о кадровых ресурсах (форма 12)

### 5.12.1 Форма Справки о кадровых ресурсах

#### начало формы

Приложение 11 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**



**5.12.2 Инструкции по заполнению**

- 5.12.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.12.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.12.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
- 5.12.2.4 В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- 5.12.2.5 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.