

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»

[Приложение носит рекомендательный характер. В качестве типовой формы приведена документация по открытым конкурентным переговорам с предварительным квалификационным отбором. В случае проведения переговоров в иной форме, Организатор (Заказчик) может самостоятельно доработать документ, внося необходимые изменения.]

Приглашение к открытым конкурентным переговорам (типовая форма)

1. Заказчик *[указывается наименование и почтовый адрес Заказчика]* настоящим приглашает заинтересованных юридических лиц (далее — претенденты) к участию в процедуре открытых конкурентных переговоров с предварительным квалификационным отбором на право заключения Договора на *[указывается в общем предмет Договора]*.

2. К конкурентным переговорам будут приглашены только те претенденты, которые пройдут предварительный квалификационный отбор, т.е. имеющие необходимый опыт, квалификацию и ресурсные возможности для выполнения Договора.

3. Подробное описание закупаемой продукции, условий Договора, а также требования к претендентам содержатся в Документации по конкурентным переговорам, которая предоставляется любому претенденту по его запросу в следующем порядке: *[описывается порядок и указываются сведения о месте получения Документации по конкурентным переговорам; в силу отсутствия ограничивающих норм права, запрос может быть предоставлен по электронной почте, факсу и т.п.]*.

4. Предложения, оформленные в соответствии с указанными в Документации по конкурентным переговорам требованиями, должны быть доставлены по адресу Заказчика до __ час. __ мин. _____ г. (время _____) *[указывается время и дата окончания срока подачи предложений на участие в конкурентных переговорах. В любом случае этот срок должен быть не менее 15 дней со дня объявления о начале процедуры]*.

5. *[Указываются иные существенные условия конкурентных переговоров (при необходимости)]*

6. Для справок обращаться к: *[указывается Ф.И.О. и номера телефонов контактных лиц]*.

7. Настоящее приглашение не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

«УТВЕРЖДАЮ»

[указывается наименование должности
руководителя Заказчика или иного уполномоченного
лица]

_____ [И.О. Фамилия]
« ____ » _____ года [дата утверждения]

Документация по конкурентным переговорам

ОТКРЫТЫЕ КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ
С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ОТБОРОМ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА [УКАЗЫВАЕТСЯ ПРЕДМЕТ
ДОГОВОРА] ДЛЯ НУЖД [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА]

[указывается место утверждения]
[указывается текущий календарный год]

Содержание

ПРИГЛАШЕНИЕ К ОТКРЫТЫМ КОНКУРЕНТНЫМ ПЕРЕГОВОРАМ (ТИПОВАЯ ФОРМА)	1
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров	5
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	6
2.1 Общий порядок проведения процедуры конкурентных переговоров.....	6
2.2 Инструкции по подготовке и подачи Предложений	8
3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ	9
3.1 Требования к Участникам	9
3.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	9
3.3 Участие генеральных исполнителей.....	10
3.4 Участие коллективных участников	11
4. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ	13
4.1 Письмо об участии в конкурентных переговорах (форма 1).....	13
4.2 Анкета Участника (форма 2)	14
4.3 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 3)	16
4.4 Справка о материально-технических ресурсах (форма 4).....	17
4.5 Справка о кадровых ресурсах (форма 5).....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ПРОЕКТ ДОГОВОРА ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров

- 1.1.1 [указывается полное наименование Заказчика и его почтовый адрес] (далее — Заказчик) опубликовал в [указывается источник (название печатного издания или приводится адрес электронного средства массовой информации, в котором было опубликовано приглашение)] от [указывается дата выхода и его номер (для печатного издания)] для юридических лиц (далее — исполнители) Приглашение к участию в процедуре открытых конкурентных переговоров с предварительным квалификационным отбором [для других вариантов переговоров делается соответствующая оговорка] (далее — переговоры) на право заключения Договора на [указывается предмет договора] (далее — работы) 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 Порядок проведения конкурентных переговоров и участия в них, а также инструкции по подготовке Предложений приведены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по конкурентным переговорам). Требования к участникам переговоров приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 4. С подробными требованиями к закупаемой продукции, а также существенными условиями договора можно ознакомиться в Приложениях №№ 1, 2.
- 1.1.4 Данная процедура конкурентных переговоров не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура конкурентных переговоров не налагает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
- 1.1.5 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурентных переговоров, должны решаться в претензионном порядке.
- 1.1.6 Заказчик вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров в любой момент до подведения итогов процедуры (выбора Победителя), не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

2. Порядок проведения конкурентных переговоров. Инструкции по подготовке Предложений

2.1 Общий порядок проведения процедуры конкурентных переговоров

2.1.1 С учетом положений пункта 1.1.4 процедура конкурентных переговоров проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Приглашения к участию в конкурентных переговорах;
- b) Предоставление Документации по конкурентным переговорам;
- c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по конкурентным переговорам, если необходимо;
- d) Подача Предложений и их прием;
- e) Проведение предварительного квалификационного отбора Участников и приглашение к переговорам Участников, прошедших отборочную стадию;
- f) Подготовка Участниками, прошедшими отбор, технико-коммерческих предложений на переговоры (предварительной оферты);
- g) Проведение переговоров с каждым их приглашенных Участников;
- h) Подача окончательных оферт (технико-коммерческих предложений), с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей;
- i) Оценка окончательных технико-коммерческих предложений;
- j) Определение Победителя;
- k) Подписание Договора;
- l) Уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров.

2.1.2 Данная процедура конкурентных переговоров проводится с предварительным квалификационным отбором, для прохождения которого Участники должны соответствовать предъявляемым Заказчиком требованиям (раздел 3). В рамках проведения отборочной стадии Заказчик имеет право запросить Участников дать разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе с представлением отсутствующих документов. К переговорам с Заказчиком будут приглашены только те претенденты, которые пройдут предварительный квалификационный отбор.

2.1.3 Участники, прошедшие отборочную стадию, обязаны подготовить к процедуре переговоров свои предварительные технико-коммерческие предложения (предварительные оферты), в которых должна быть отражена следующая информация:

- a) подробное описание технических аспектов исполнения Договора;
- b) общая цена предложения и ее обоснование;
- c) порядок и сроки выполнения работ;
- d) условия и график оплаты работ;
- e) иное необходимое, с точки зрения Участника.

- 2.1.4 Переговоры проводятся Заказчиком в отдельности с каждым из приглашенных Участников. По решению Заказчика переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик.
- 2.1.5 При проведении переговоров Заказчик будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
- а) любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;
 - б) ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
- 2.1.6 На процедуру переговоров должны прибыть представители Участника, уполномоченные от его имени представлять интересы Участника в переговорах и заявлять окончательные для Участника условия исполнения Договора.
- 2.1.7 Заказчик в ходе переговоров может предложить:
- а) выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя (пункт 3.3) и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
 - б) объединиться несколькими конкретными Участниками в коллективного участника (пункт 3.4).
- 2.1.8 Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре конкурентных переговоров самостоятельно.
- 2.1.9 Все достигнутые в ходе переговоров договоренности между Участником и Заказчиком протоколируются, после чего протокол подписывается представителями обеих сторон.
- 2.1.10 После завершения переговоров Участники обязаны представить свои окончательные технико-коммерческие предложения (окончательные оферты) с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей.
- 2.1.11 После получения Заказчиком окончательных технико-коммерческих предложений Участников осуществляется их оценка исходя из следующих критериев:
- а) состав, содержание и структура стоимости работ, условия и график выполнения работ, а также порядок их оплаты;
 - б) технологические и организационно-технические предложения по выполнению работ;
 - в) квалификация, опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника.
- 2.1.12 При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели

должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения **[если участие объединений не допускается, данный пункт изымается]**.

- 2.1.13 По результатам проведения оценки Предложений Участников (окончательной оферты) Заказчик сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование. Победителем признается Участник, занявший I место в итоговой ранжировке по степени предпочтительности для Заказчика.
- 2.1.14 Заказчик после подписания Договора с Победителем направит всем Участникам письменное уведомление, в котором укажет наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор, а также краткое изложение предмета и общей стоимости Договора.

2.2 Инструкции по подготовке и подачи Предложений

- 2.2.1 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прилагается к Предложению. Данные требования не распространяются на нотариально заверенные копии документов.
- 2.2.2 Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке. В случае если это невозможно, прилагается перевод на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный).
- 2.2.3 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]**.
- 2.2.4 Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика **[указывается почтовый адрес, подъезд, номер этажа и комнаты, где будут приниматься Предложения; дополнительно указывается фамилия, имя и отчество ответственного за прием Предложений специалиста Заказчика, его контактные телефоны, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.2)]**.
- 2.2.5 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]**.
- 2.2.6 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п. 2.2.5, с уведомлением об этом всех участников.

3. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.1 Требования к Участникам

3.1.1 Участвовать в данной процедуре конкурентных переговоров может любое юридическое лицо, а также объединение этих лиц (дополнительные требования к объединениям приведены в п.п. 3.3 и 3.4) **[если участие объединений не допускается, должна быть вставлена соответствующая оговорка]**, отвечающие следующим требованиям:

- а) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями, технологиями, деловыми связями и опытом выполнения аналогичных договоров не менее ___ лет **[указать необходимое число лет]**, управленческой компетентностью и положительной деловой репутацией, а также иметь необходимые для исполнения Договора ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
- 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);
- в) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.

3.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

3.2.1 В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- а) заверенную **[указать, кем заверенную: Участником или нотариусом]** копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц, выданную не позднее 60 календарных дней до даты предоставления Предложения **[при проведении ответственных закупок или в случае, когда Заказчик хочет дополнительно проверить Участников, здесь вместо свидетельства можно запросить оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц]**;

- b) заверенную **[указать, кем заверенную: Участником или нотариусом]** копию устава в действующей редакции;
- c) 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 оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- d) копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за **[указываются периоды времени, за которые Заказчик запрашивает эти документы; обычно это один—три истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года; например (по состоянию на январь 2007 года) можно указать «за 2004, 2005 и 9 месяцев 2006 года»]**;
- e) заверенные **[указать, кем заверенную: участником или нотариусом]** копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией **[данное требование приводится только в том случае, если в рамках Договора выполняются подлежащие лицензированию виды деятельности]**;
- f) анкету по установленной в настоящей Документации форме — Анкета Участника (форма 2);
- g) оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 3);
- h) оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 4);
- i) оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 5);
- j) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

3.3 Участие генеральных исполнителей

[если участие объединений не допускается, данный пункт изымается]

- 3.3.1 Генеральный исполнитель готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
- а) в Предложение включается письмо от имени каждого соисполнителя (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве соисполнителя, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ, а также сроков выполнения этих работ;
 - б) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям (п. 3.2);
- 3.3.2 Любая организация может являться соисполнителем у произвольного числа генеральных исполнителей, при этом она не имеет права самостоятельно принимать участие в данной процедуре конкурентных переговоров, а также не может входить в состав коллективных участников (п. 3.4).

3.4 Участие коллективных участников

[если участие объединений не допускается, данный пункт изымается]

- 3.4.1 Коллективный участник дополнительно включает в состав Предложения нотариально заверенную копию соглашения между организациями, составляющими коллективного участника, которое должно соответствовать нормам Гражданского кодекса РФ и отвечать 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 выполняемых каждой организацией работ, а также сроков их выполнения;
 - с) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой организации, входящей в состав 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.
- 3.4.2 Предложение коллективного участника должно также включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям настоящей Документации (п. 3.2).

3.4.3 Любая организация может входить только в состав одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в процедуре конкурентных переговоров самостоятельно, а также в качестве генерального исполнителя или соисполнителей (п. 3.3).

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

4.1 Письмо об участии в конкурентных переговорах (форма 1)

начало формы

« _____ » _____ года
№ _____

Уважаемые господа!

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

(юридический адрес Участника)

выражает свою заинтересованность в участии в открытых конкурентных переговорах с предварительным квалификационным отбором на право заключения Договора на:

(краткое описание предмета Договора)

Настоящее Предложение дополняется следующими документами:

1. Анкета Участника (форма 2) — на _____ листах;
2. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 3) — на _____ листах;
3. Справка о материально-технических ресурсах (форма 4) — на _____ листах;
4. Справка о кадровых ресурсах (форма 5) — на _____ листах;
5. Иные документы — на _____ листах.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями п. 2.2.1.

4.2 Анкета Участника (форма 2)

начало формы

Анкета Участника

Наименование и адрес Участника: _____

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

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

Инструкции по заполнению

1. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
2. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

4.3 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 3)

начало формы

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц; 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.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2005»]					х
1.					
2.					
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2007 года», «I—II кварталы 2007 года» и т.д.]					х

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

1. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и пр. предполагаемому в рамках данной процедуры конкурентных переговоров Договору.
2. Следует указать не менее трех аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
3. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

4.4 Справка о материально-технических ресурсах (форма 4)

начало формы

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

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

4.5 Справка о кадровых ресурсах (форма 5)

начало формы

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.				
...				
Специалисты (в том числе менеджеры, консультанты, специалисты по продукции, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.)				
1.				
2.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
...				

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

Инструкции по заполнению

1. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
2. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
3. 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.