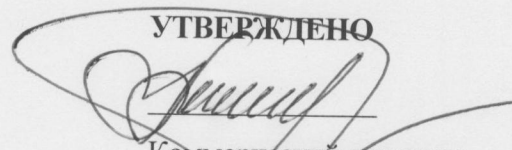


УТВЕРЖДЕНО



Коммерческий директор
ООО «ЭССК-Инвест»

Д.Е. Молчанов

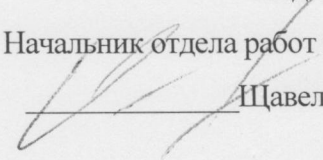
13.10.2009

ИНСТРУКЦИЯ

ДЛЯ УЧАСТНИКОВ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА В РАМКАХ
КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ВЫБОРУ ПОДРЯДЧИКОВ НА РАБОТЫ И УСЛУГИ,
ПРОВОДИМЫХ ООО «ЭССК-ИНВЕСТ»

Подготовил:

Начальник отдела работ и услуг


Щавелев Д.А.

Редакция 3

Москва

Октябрь, 2009

1. Сведения о квалификации

1.1. Квалификационный отбор потенциальных участников конкурентной процедуры (далее по тексту - участников) проводится для получения объективной информации о них. Полученная информация будет использоваться при проведении конкурентных процедур по выбору Участников на выполнение работ и оказание услуг.

1.2. Квалификационный отбор проводится в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов ОАО «Группа Е4» и ООО «ЭССК-Инвест», регулирующих вопросы проведения конкурентных процедур.

1.3. Квалификационный отбор проводит Организатор закупки (конкурентных процедур) – ООО «ЭССК-Инвест».

1.4. Квалификационный отбор проводится в рамках проведения конкурентных процедур. Пакет документов на участие в отборе публикуется вместе с предложением делать оферты на ЭТП МТС «Фабрикант» согласно п. 2.3.1. Инструкции.

1.5. Для участия в квалификационном отборе Участнику необходимо подготовить и предоставить Организатору закупки комплект документов, оформленных в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей инструкции и Уведомлении конкурентной процедуры.

2. Требования по подготовке и оформлению пакета документов

2.1. Требования к составу технико-коммерческого предложения

2.1.1. Все документы, входящие в технико-коммерческое предложение Участника (далее по тексту - ТКП) должны быть сформированы в пакет документов.

2.1.2. Пакет документов должен включать в себя в обязательном порядке следующие документы:

- ТКП Участника (Форма №5 настоящей Инструкции) (не подается в случае проведения квалификационного отбора без конкурентной процедуры);
- Правоустанавливающие документы Участника, согласно п. 2.1.4. настоящей Инструкции;
- Формы №1, №2 квалификационных документов, указанные в настоящей Инструкции;
- Формы №3.1, №4 настоящей Инструкции (заполняются Участниками, выполняющими общестроительные и монтажные работы);

- Форма №3.2 настоящей Инструкции (заполняется Участниками, выполняющими иные работы);

- Иные документы, указанные в Уведомлении о проведении квалификационного отбора / конкурентной процедуры.

2.1.3. ТКП Участника должно быть составлено по Форме №5 настоящей Инструкции и должно включать в себя следующую информацию:

- Стоимость выполнения работ (оказания услуг) итоговую и отдельно по всем лотам (работам, услугам) конкурентной процедуры;

- Укрупненный состав работ;

- Срок (продолжительность) выполнения работ (оказания услуг);

- Условия оплаты (порядок авансирования, порядок постоплаты, график платежей);

- Возможность предоставления банковской гарантии на авансовые платежи и на выполнение работ (оказание услуг);

- О том, что ТКП имеет правовой статус оферты;

- Срок действия ТКП (должен быть не менее 30 календарных дней с момента подачи ТКП, если иное не указано в Уведомлении);

- Уникальный исходящий номер и дату составления ТКП;

- Адрес производства работ (оказания услуг), если работы (услуги) выполняются на территории заказчика;

- Гарантию предоставления организатору закупки, по первому запросу, оригинального пакета документов, согласно п. 2.4. настоящей Инструкции;

- Сметные расчеты (локальный сметный акт) и (или) программу работ (порядок оказания услуг) – приложением к ТКП;

- Иную информацию, указанную в Уведомлении о проведении квалификационного отбора / конкурентной процедуры.

2.1.4. Перечень правоустанавливающих документов, включаемых Участником в пакет документов:

- Копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;

- Копия свидетельства о постановке Участника на учёт в налоговом органе;

- Копии учредительных документов Участника в действующей редакции (устав, положения) со всеми изменениями и дополнениями к ним;

- Копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего ТКП, а также его право на заключение соответствующего договора по результатам запроса предложений. Если предложение подписывается по доверенности, предоставляется копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

- Копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках (Форма №1 и Форма №2) за текущий год (последний отчетный период) и два предшествующих года (годовые) с отметкой налоговой инспекции;

- Копии действующих лицензий Участника на виды деятельности, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые участник обладает лицензией (в случае, если участник является изготовителем предлагаемой им продукции);

- Копии документов, подтверждающих соблюдение Участником особого порядка совершения крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, установленного ФЗ «Об акционерных обществах» и ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (при необходимости);

- Копии иных документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.);

- Выписка из ЕГРЮЛ сроком давности не менее 30 (тридцати) календарных дней.

2.2. Требование к языку и валюте технико-коммерческого предложения.

2.2.1. Все документы, входящие в технико-коммерческое предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

2.2.2. 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 Организатор закупки будет принимать решение на основании русского перевода.

2.2.3. Организатор закупки вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

2.2.4. Все суммы денежных средств в документах, входящих в пакет документов, должны быть выражены в российских рублях *(или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе, валютный курс) в целях рассмотрения пакета документов)* за исключением нижеследующего.

2.2.5. 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.

2.3. Требования к порядку подачи пакета документов.

2.3.1. Пакет документов должен быть подан организатору закупки через электронную торговую площадку Межотраслевой торговой системы «Фабрикант» (далее по тексту ЭТП МТС «Фабрикант»).

2.3.2. Для подачи пакета документов через ЭТП МТС «Фабрикант» Участник должен зарегистрироваться на ЭТП МТС «Фабрикант» по адресу в интернет www.fabrikant.ru.

2.3.3. При подаче пакета документов через ЭТП МТС «Фабрикант» Участник должен подать ТКП в формате .pdf или .tif непосредственно в объявленную организатором закупки процедуру в установленные процедурой сроки. Остальные документы из пакета документов Участник должен загрузить в свой профиль (личный кабинет) на ЭТП МТС «Фабрикант».

2.3.4. В отдельных случаях по согласованию с Организатором закупки документы могут быть поданы в формате .pdf или .tif на электронную почту info-essk@e4group.ru. Перед отправкой все документы, входящие в пакет документов, объединяются в единый архив (RAR, ZIP), который разбивается на тома, размером не более 10 мегабайт. При этом в названии архива должна присутствовать следующая информация: наименование подрящика, номер тома архива и общее количество томов в архиве.

2.4. Требования по оформлению оригинального пакета документов.

2.4.1. Оригинальный пакет документов, заверенных оригинальными печатью и подписью Участника, направляется в адрес ООО «ЭССК-Инвест» только по требованию Организатора закупки. Оригинальный пакет документов предоставляется на бумажном носителе способом и в срок в соответствии с запросом Организатора закупки.

2.4.2. Каждый документ, входящий в пакет документов, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица

Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности (нотариально заверенная копия, копия, заверенная собственноручной подписью лица, выдавшего доверенность) прикладывается к пакету документов.

2.4.3. Каждый документ, входящий в пакет документов, должен быть скреплен печатью Участника. Исключение составляют нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

2.4.4. Все документы, входящие в пакет должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, сброшюрованы, вложены в отдельный конверт и сопровождаются описью представленных документов с указанием номеров страниц. Конверт должен быть подписан и содержать следующую информацию:

- Наименование типа сделки, номер уведомления;
- Наименование, адрес, телефон, факс Участника.

2.4.5. Дополнительные носители информации (дискеты, CD, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы пакета документов. Входящие в состав пакета документов копии документов, подтверждающих юридический статус Подрядчика (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

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

2.4.7. Таблицы и формы, входящие в пакет документов должны быть заполнены по всем графам. Причина отсутствия информации в отдельных графах должна быть объяснена. В формы, которые Участник не применяет, должна быть внесена запись: «Форма не применяется по причине _____».

3. Обновление данных по Участнику

3.1. Обновление данных, представленных Участником на квалификационный отбор, производится в рамках каждой конкурентной процедуры, проводимой Организатором закупки. В

случае изменения каких-либо данных, представленных Участником, последний должен загрузить в свой личный кабинет на ЭТП МТС «Фабрикант» обновленные документы и известить Организатора закупки о таких изменениях. Организатор закупки учитывает данные изменения при проведении следующего квалификационного отбора Участника.

4. Порядок проведения квалификации

4.1. Участник проходит квалификационный отбор в рамках каждой конкурентной процедуры, в которой принимает участие.

4.2. Полученные от Участника правоустанавливающие документы направляются Организатором закупки экспертным службам для проведения финансово-экономической, правовой проверки, а также проверки экономической безопасности.

4.3. Полученное от Участника ТКП направляется Организатором закупки соответствующему техническому подразделению на проведение экспертно-технической оценки.

5. Результаты квалификации

5.1. После проведения анализа и рассмотрения пакета документов, представленных Участником, Организатор закупки выносит решение о результатах квалификации и присваивает Участнику определенный рейтинг. Организатор закупки информирует Участника о том, какие мероприятия необходимо осуществить последнему для улучшения своего рейтинга.

В случае, если Организатор закупки выносит решение о дисквалификации Участника, то такой Участник не допускается до участия в конкурентных процедурах.

6. Порядок проведения конкурентной процедуры

6.1. Этапы проведения конкурентной процедуры:

1. Публикация Организатором закупки Документации конкурентной процедуры на ЭТП МТС «Фабрикант»;

2. Организация работы экспертов со стороны Заказчика для консультирования Участников конкурентной процедуры по техническим вопросам;

3. Прием Организатором закупки ТКП Участников;

4. Проведение Организатором закупки экспертизы технической части ТКП на предмет соответствия Уведомлению и Техническому заданию;
5. Квалификационный отбор Участников процедуры;
6. Проведение очного или селекторного редукциона, конкурентных переговоров с Участниками конкурентной процедуры (в случае необходимости. Необходимость и формат проведения данных мероприятий определяется Организатором закупки индивидуально);
7. Организация заседания Закупочной комиссии Организатора закупки и выбор организации, представившей лучшее ТКП;
8. Рекомендация Заказчику участника-победителя для заключения договора на выполнение работ/оказание услуг.

**Формы для заполнения
Участником
квалификационного отбора / конкурентной процедуры**

Анкета участника

Форма №1.

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

(подпись уполномоченного представителя, печать организации и дата подписания)

(Ф.И.О. и должность подписавшего)

Справка о перечне и объемах заключенных договоров

Форма №2.

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 работ, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сумма выручки в год, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.						
2.						
...						
Итого за 2007г.						
...						
Итого за 2008г.						
...						
Итого за 2009г.						
...						
ИТОГО за Последние три года, включая текущий год						х

Участнику рекомендуется приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные заказчиками.

(подпись уполномоченного представителя, печать организации и дата подписания)

(Ф.И.О. и должность подписавшего)

Справка о кадровых ресурсах организации.

Форма №3.1.

Наименование и адрес Участника: _____

Категории персонала	Численность и квалификация персонала		
	численность	Опыт работы в должности	Разряд (класс)
1	2	3	4
Инженерно-технический персонал			
Руководитель			
Заместители руководителя			
Главный бухгалтер			
Специалисты по контролю качества			
Всего			
Линейные руководители			
Начальники отделов и служб			
Прорабы и мастера			
Всего			
Рабочие основных строительных специальностей			
Монтажники			
Сварщики			
Механизаторы			
Рабочие прочих специальностей (расшифровать)			
Всего			
Персонал, обеспечивающий выполнение требований ОТ и ТБ			
Инженер по ОТ и ТБ			
Медицинские работники			
Итого по организации			

(подпись уполномоченного представителя, печать организации и дата подписания)

(Ф.И.О. и должность подписавшего)

Справка о кадровых ресурсах организации.

Форма №3.2.

Наименование и адрес Участника: _____

Категории персонала	Численность и квалификация персонала	
	численность	Опыт работы в должности
1	2	3
Руководитель		
Заместители руководителя		
Главный бухгалтер		
Специалисты		
Всего		

*(подпись уполномоченного представителя, печать
организации и дата подписания)*

(Ф.И.О. и должность подписавшего)

Справка о материально-технических ресурсах организации.

Форма №4.

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Год выпуска	Общее кол-во по организации	Местонахождение	Состояние (хор/уд/не уд)	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8
Машины для подготовительных и земляных работ							
Итого							
Грузоподъемные машины и механизмы							
Итого							
Машины и оборудование для сварочных и изоляционных работ							
Итого							
Машины и механизмы для строительства переходов через водные преграды							
Итого							
Машины и механизмы для транспортных и общестроительных работ							
Итого							
Машины и механизмы для прокладки кабеля связи, строительства мачт связи и строительства ЛЭП							

Итого							
Машины и механизмы для проведения пусконаладочных работ и испытаний							
Итого							
Материально-техническое обеспечение служб контроля качества выполняемых работ, включая лаборатории							
Итого							
Прочие машины и механизмы							
Итого							

*(подпись уполномоченного представителя, печать
организации и дата подписания)*

(Ф.И.О. и должность подписавшего)

Полное наименование организации, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты

Форма №5.

Форма технико-коммерческого предложения

Исх. № _____ от _____
На Уведомление № _____ от _____
ПДО № _____

Коммерческому директору
ООО «ЭССК-Инвест»
Молчанову Д.Е.

Уважаемый Дмитрий Евгеньевич!

Настоящим направляем Вам технико-коммерческое предложение по конкурентной процедуре _____ в рамках проекта «_____» (в соответствии с п.1 Уведомления о проведении открытого запроса предложений № _____ от _____).

1. Общая стоимость предложения составляет _____ руб. (сумма прописью) с учетом НДС, в том числе:

Наименование работ, услуг, МТР	Стоимость с учетом НДС, руб.
1. Укрупненный перечень работ/услуг, обозначенных в Техническом задании	
2. Оборудование и материалы (покупные изделия), предполагаемые к поставке	
Итого:	

Стоимость дана в соответствии с Техническим заданием, детализация общей стоимости приведена в Программе работ и/или Сметных расчетах.

2. Срок выполнения работ/поставки МТР:

3. Адрес производства работ/поставки МТР:

4. Условия оплаты работ/МТР:

5. При наличии в Договоре авансовых платежей в размере более 500 тыс. руб. обязуемся предоставить банковскую гарантию на возврат аванса на сумму авансового платежа. Срок действия гарантии не менее срока действия Договора. Гарантия вступает в действие с момента выдачи банком-гарантом. Уменьшение обязательств по банковским гарантиям при поставке товара/выполнении работ возможно путем замены действующей банковской гарантии на новую гарантию с меньшей, согласованной с Заказчиком, суммой

6. Подтверждаем согласие с пунктами проекта договора ОАО «Группа Е4» / С пунктами проекта договора ОАО «Группа Е4» не согласны. Прилагаем Протокол разногласий

7. Обязуемся предоставить учредительные документы, обозначенные в п. 2.1.4 Инструкции для участников квалификационного отбора.

8. Настоящее технико-коммерческое предложение имеет правовой статус оферты и действует _____.

Приложения:

1. Программа работ – стр.
2. Сметные расчеты – стр.
3. Прокол разногласий (при наличии) – стр.
4. График выполнения работ/поставки МТР (при наличии) – стр.
5. Визитная карточка организации (при наличии) – стр.