

УТВЕРЖДАЮ:

Управляющий директор

ОАО «Томусинское энергоуправление»

\_\_\_\_\_ А.Н. Шерстобитов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА**  
**ИСПОЛНИТЕЛЕЙ РАБОТ И УСЛУГ**

Г. Междуреченск

2009г.

## **1. Введение**

### **1.1. Назначение документа.**

Настоящее Положение определяет общий порядок организации и проведения отборов организаций, выполняющих поставку оборудования и прочих товаров, выполняющих ремонтно-строительные, строительные-монтажные, проектные, ремонтные и прочие работы и услуги (далее – Исполнитель работ), необходимые для нужд ОАО «Томусинское энергоуправление» (далее – Предприятие).

### **1.2. Задействованные подразделения**

Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Предприятия.

### **1.3. Термины и сокращения**

В настоящем Регламенте используются следующие термины и сокращения:

Работы – поставка оборудования и прочих товаров, выполнение ремонтно-строительных, строительные-монтажных, проектных, ремонтных и прочих работ и услуг, необходимых для нужд Предприятия.

Исполнитель работ – Организация, выполняющая работы, необходимые для нужд Предприятия.

Отбор – процесс проведения комплекса мероприятий по конкурентному выбору исполнителя работ в соответствии с требованиями настоящего положения.

Участник отбора – организация, предоставившая согласие на проведение работ для нужд Предприятия подавшая заявку на участие в отборе и осуществляющая предпринимательскую деятельность, соответствующую требованиям отбора.

Заказчик отбора – сотрудник Предприятия, являющегося потребителем работ необходимых для производственной деятельности.

Конкурентный лист – КЛ – Сводный документ, содержащий сравнительные данные по возможностям участников отбора, включающий рекомендации по выбору исполнителя работ.

Куратор отбора – КО - Сотрудник Предприятия, проводящий отбор и формирующий перечень документов необходимых для проведения отбора.

Закрытый отбор – Способ отбора, при котором куратор отбора направляет предложение нескольким претендентам на участие в отборе.

Конкурсная комиссия – Коллегиальный орган, в функции которого входит рассмотрение представленных данных об участниках отбора и принятие решения о выборе исполнителя работ.

Внеконкурсный отбор – Способ отбора, при котором куратор отбора направляет предложение о заключении договора конкретному исполнителю работ без рассмотрения конкурирующих предложений.

Техническое задание – ТЗ – Техническое задание на работы.

Капитальные вложения – КВ – Бюджет капитальных вложений.

Ремонты – Р – Бюджет ремонтов (капитальные, текущие ремонты).

Содержание основных средств – СОС – Бюджет содержания основных средств.

## **2. Категории отборов**

**2.1. Отборы исполнителей работ проводятся подразделениями, ответственными за проведение отбора. Управляющий директор назначает КО в зависимости от следующих критериев:**

- Тип отбора;
- Стоимость работ;
- Сроки проведения работ.

**2.2. Отборы в зависимости от их типа.**

- Закрытый отбор;
- Внеконкурсный отбор;
- Закрытый отбор с привлечением конкурсной комиссии.

**2.3. Длительность проведения процесса отбора.**

2.3.1. Типовой фрагмент длительности процесса отбора, представлен в приложении № 1 к настоящему положению.

2.3.2. Длительность процесса проведения отборов исполнителей работ, различается в зависимости от вида работ входящих в соответствующие бюджеты:

- Работы, входящие в бюджет капитальных вложений – срок проведения отбора составляет 60 календарных дней;
- Работы, входящие в бюджет ремонтов (капитальных, текущих) – срок проведения отбора составляет не более 45 календарных дней;
- Работы, входящие в бюджет содержания основных средств – срок проведения отбора составляет не более 45 календарных дней;

В случае применения давальческих материалов Компании, необходимых для выполнения работ, указанные сроки не включают в себя срок изготовления и доставки ТМЦ, т.е. при подаче заявки заказчик отбора должен учесть данные сроки.

2.3.3. При проведении отборов с ограниченным комплексом документов соответствующие этапы не выполняются, и общая длительность процесса отбора сокращается на срок исключенных процессов.

## **3. Перечень документов, необходимых для проведения отбора.**

**3.1.** Заявка на проведение отбора оформляется заказчиком отбора в форме Служебной записки и направляется Управляющему директору с приложением полного комплекта документов.

**3.2. Полный комплект документов прилагаемых к заявке на проведение отбора зависит от статей бюджета (КВ,Р,СОС):**

Работы, проводимые в рамках КВ:

1. Техническое задание на работы;
2. Проектно-сметная документация;

3. Согласование бюджетных средств на данные работы сотрудником ПЭО.

Работы, проводимые в рамках Р:

1. Техническое задание на работы с приложением дефектной ведомости;
2. Смета на выполнение работ;
3. Согласование бюджетных средств на данные работы сотрудником ПЭО.

Работы, проводимые в рамках СОС:

1. Техническое задание на работы или дефектная ведомость;
2. Смета на выполнение работ;
3. Согласование бюджетных средств на данные работы сотрудником ПЭО.

#### **4. Перечень документов, необходимых для утверждения результатов отбора.**

Оформление документов конкурсного отбора:

- Приглашение к участию в отборе (оформляется согласно приложению №5 к настоящему положению);
- Анкета участников отбора (оформляется согласно приложению №12 к настоящему положению);
- Техничко-коммерческие предложения участников отбора;
- Утвержденные сметы на выполнение работ;
- Письма участников отбора с предоставлением количественного и стоимостного выражения ТМЦ, необходимых для выполнения данных работ;
- Конкурентный лист (оформляется согласно приложению № 10 к настоящему положению) с отражением в нем не менее 3-х участников отбора;

В случае внеконкурсного отбора оформляется обоснование внеконкурсного отбора (условия внеконкурсного отбора отражены в п. 5.7. настоящего положения).

- Список участников отбора (оформляется согласно приложению №9 к настоящему положению);
- Приказ о создании конкурсной комиссии (допускается утверждение на 1 календарный год по Предприятию);
- Протокол КК (оформляется согласно приложению №11 к настоящему положению)

#### **4.1. При предоставлении заявки на проведение аварийных работ.**

- 4.1.1. Заявка на проведение отбора подается на Управляющего директора с предоставлением служебной записки о расследовании причин возникновения аварийных работ.
- 4.1.2. Документы отбора оформляются согласно п. 4 настоящего положения.

#### **4.2. Дробление работ**

- 4.2.1. Категорически запрещается дробление однотипных работ на мелкие группы, для перевода их из одной стоимостной категории отбора в другую.

#### **5. Описание проведения отбора**

## **5.1. Общие положения**

- 5.1.1. Типовой фрагмент реализации отдельных задач при проведении отбора с оформлением документов представлен в приложениях № 1-4 к настоящему положению.

## **5.2. Проведение предварительного анализа.**

- 5.2.1. Основанием для начала проведения отбора является получение Управляющим директором заявки для организации процесса отбора, оформленной заказчиком отбора согласно требованиям, указанным в п. 3 настоящего положения.
- 5.2.2. Назначенный Исполнительным директором КО проводит предварительный анализ рынка, посредством Интернета, наработанной базы по исполнителям работ или иных источников информации.

На основании предварительно проведенного анализа рынка и технических условий работ, КО формирует перечень потенциальных Участников отбора. Данный перечень является аналитическим, формируется согласно приложения № 9 к настоящему положению и является обязательным для представления на рассмотрение конкурсной комиссии.

## **5.3. Отправление и получение документов отбора (1 тур).**

- 5.3.1. КО формирует, подписывает руководителем приглашения к участию в отборе согласно формы указанной в приложении № 5 к настоящему положению, и направляет их в виде официального письма, факсимильного или электронного сообщения.
- 5.3.2. На возникшие вопросы участников отбора, переданные по электронной почте через КО, заказчик отбора отвечает в течение 3 рабочих дней с момента получения вопроса.
- 5.3.3. КО направляет ответ на поставленный вопрос всем участникам отбора в течение 4 рабочих дней с момента получения вопроса.
- 5.3.4. От участника отбора КО должен получить официальные письменные заявки на участие в отборе или технико-коммерческие предложения, а также заполненную анкету участника отбора, оформленную, согласно форме указанной в приложении № 12 к настоящему положению.

От потенциальных участников отбора, которые не будут принимать участие в отборе, необходимо получить официальный письменный отказ от участия в отборе (в виде письма, факсимильного или электронного сообщения).

- 5.3.5. Исполнительный директор или его заместитель, имеет право не допустить к участию в отборе, в случае если:
- Потенциальный участник отбора не представил согласие на участие в отборе в течение срока, указанного в Приглашении к отбору или с отклонениями от необходимых требований, указанных в приглашении к отбору или с отклонениями от необходимых требований, указанных в приглашении к участию в отборе;
  - Выявлены факты предоставления потенциальным участником отбора недостоверной информации или факты проведения предыдущих работ не надлежащим образом.
- 5.3.6. Вся корреспонденция по взаимодействию с участниками отбора во время процесса отбора осуществляется через КО, подлежит обязательной регистрации входящих/исходящих документов.
- 5.3.7. Информация, предоставленная участникам отбора в ходе проведения отбора, не подлежит разглашению лицам не имеющим отношения к проведению отбора, а также категорически запрещено разглашать информацию другим участникам отбора.

#### **5.4. Анализ полученной информации (в 1-м туре)**

- 5.4.1. После получения согласия на участие в отборе и заполненной анкеты участника отбора, КО направляет участнику отбора объемы работ (согласно формы указанной в приложении №6 настоящему положению), в виде официального письма, факсимильного или электронного сообщения.
- 5.4.2. После получения ответа от участника отбора стоимость отбора уточняется.
- 5.4.3. После получения ответов от участников отбора, КО проводит анализ полученной информации на основании технико-коммерческих предложений, смет или проектно-сметной документации участников отбора. Технико-коммерческое предложение обязательно должно содержать требования указанные в приложении № 6 настоящего положения.
- 5.4.4. В случае если предоставленная информация является объективной и достаточной второй тур проводить не требуется, данное решение принимает исполнительный директор на основании информации, представленной КО.
- 5.4.5. Если получено предложение только от 1-го участника отбора КО принимает следующее решение:
  - Провести повторный анализ рынка с привлечением дополнительных участников отбора и провести процедуру отбора;
  - Провести внеконкурсный отбор.

#### **5.5. Отправление и получение документов отбора (2 тур)**

5.5.1 Второй тур отбора, производится с целью получения от участников отбора более экономически выгодного предложения для Компании.

5.5.2. КО совместно с Управляющим директором принимает решение о способе снижения стоимости работ:

- В случае неразвитой конкурентной среды (3 и менее участников отбора) запрос направляется на предоставление скидки с обязательным указанием размера данной скидки;
- В случае развитой конкурентной среды (4 и более участников отбора) запрос направляется участнику отбора с размером максимальной цены или максимальных сметных коэффициентов, определенных по результатам отбора 1 тура.

5.5.3. На основании принятого решения указанного в п. 5.5.2. настоящего положения КО формирует Приглашения к предоставлению окончательного предложения согласно формы, указанной в приложении № 7 настоящего положения и рассылается всем участникам отбора первого тура.

5.5.4. После получения ответов КО совместно с Управляющим директором может принять решение о проведении 3-го тура отбора. В случае, принятия такого решения, КО рассылает участникам запрос на предоставление скидки с указанием ее размера или необходимой стоимости работ или сметных коэффициентов.

5.5.5. Предоставленные участником отбора окончательные данные вносятся в КЛ, форма КЛ представлена в приложении №10 к настоящему положению.

#### **5.6. Проверка соответствия подрядной организации требованиям юридических, правовых, финансовых и иных требований к предмету тендера.**

КО совместно с сотрудниками юридической, планово-экономической служб проводит проверку участника отбора.

При проверке принимаются во внимание данные, предоставленные участником отбора:

- Копия устава;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Свидетельство о внесении ЕГР;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;
- Наличие или отсутствие задолженности по налоговым платежам (справка из налоговых органов).

#### **5.7. Проверка соответствия подрядной организации требованиям охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.**

КО совместно с сотрудником отдела охраны труда и промышленной безопасности (далее по тексту – ООТиПБ) проводит проверку участника отбора на предмет соблюдения требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, охраны окружающей среды.

При проверке принимаются во внимание данные, предоставленные участником отбора:

- Виды работ;
- Оборудование применяемое в процессе проведения работ;
- Система безопасности;
- Система обучения персонала;
- Расследование аварий;
- Наличие разрешений и лицензий на проведение данных видов работ;
- Квалификация персонала, привлекаемого к выполнению работ;
- Информация о наличии претензий и предписаний от надзорных органов за последний год или отсутствие таковых;
- Иные требования охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.

Результаты проведенной проверки КО отображает в Конкурентном листе и визирует у сотрудника ООТ и ПБ.

#### **5.8. Внеконкурсный отбор**

5.8.1. Внеконкурсный отбор проводится в случае, если – работы может выполнить только один исполнитель работ, что может быть обусловлено монопольным положением исполнителя работ, технологическими ограничениями, явным рыночным преимуществом, ограниченными сроками выполнения работ, если начало проведения работ не позволяет провести иной вид отбора, а также другими обоснованными факторами проведения отбора (данные критерии определяет Управляющий директор).

5.8.2. КО составляет обоснование внеконкурсного отбора (форма обоснования представлена в приложении № 8 к настоящему положению). Обоснование внеконкурсного отбора утверждается Управляющим директором.

Обоснование внеконкурсного отбора в обязательном порядке должно содержать расчеты и документы, обосновывающие данный выбор, а также ссылки на источники, содержащие указанную информацию в обоснование внеконкурсного отбора.

### **5.9. Конкурсная комиссия**

Конкурсная комиссия – действующий коллегиальный орган, сформированный из сотрудников Предприятия.

Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Управляющего директора.

#### **5.9.1. Обязанности конкурсной комиссии:**

- Производить анализ предоставленной информации КО;
- Выносить решения, касающиеся отбора;
- Выбирать исполнителя работ.

#### **5.9.2. Состав конкурсной комиссии:**

- Председатель конкурсной комиссии;
- Заместитель председателя конкурсной комиссии
- Члены конкурсной комиссии.

В состав комиссии включается руководитель того обособленного подразделения на территории которого или для которого планируется выполнение работ по ремонту.

Секретарь конкурсной комиссии назначается председателем конкурсной комиссии из числа сотрудников предприятия (без права голоса).

Дополнительно в состав конкурсной комиссии при необходимости могут привлекаться и дополнительные члены с правом голоса, что фиксируется при выпуске приказа о создании конкурсной комиссии.

Ответственность за соблюдение сроков, графиков проведения заседаний и иных вопросов конкурсной комиссии, возлагается на КО.

#### **5.9.3. Выбор исполнителя работ.**

Конкурсная комиссия выбирает исполнителя работ, предложение которого наиболее полно отвечает требованиям отбора, указанным в п. 5 настоящего положения и данным, отраженным в конкурентном листе.

Решение конкурсной комиссии о выборе/отклонении исполнителя отбора принимается на основании анализа информации, представленной КО, содержащейся в следующих документах:

- Анкета участника отбора;
- Техническая документация (ТЗ, смета, дефектная ведомость, экспертная оценка);
- Список участников отбора;
- Техничко-коммерческое предложение;
- Письмо участника отбора с предоставлением количественного и стоимостного выражения ТМЦ, необходимых для выполнения данных работ;
- Техничко-коммерческая переписка;

- Конкурентный лист или обоснование внеконкурсного отбора.

Ответственность за подготовку указанной документации, её полноту и своевременное предоставление секретарю конкурсной комиссии возлагается на КО. Вся документация передается секретарю конкурсной комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии направляет документацию по отбору всем членам конкурсной комиссии, имеющим право голоса, в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии о выборе исполнителя работ принимается простым большинством голосов из числа членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии.

При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет право на одно решение (за/против/воздержался).

Решение конкурсной комиссии о выборе исполнителя работ может быть принято, если в заседании конкурсной комиссии приняли участие 80% членов конкурсной комиссии, указанных в приказе о создании конкурсной комиссии.

#### 5.9.4. Оформление результатов конкурсного отбора.

Результаты работы конкурсной комиссии вносятся в протокол. Протокол заседания конкурсной комиссии оформляется секретарем конкурсной комиссии, подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, в трехдневный срок (форма протокола заседания конкурсной комиссии предоставлена в приложении № 11 к настоящему положению).

Несогласие членов конкурсной комиссии с принятым решением должно носить аргументированный характер и отражаться в протоколе.

#### 5.10. Система показателей отбора.

5.10.1. Система показателей отбора состоит из трех разделов и устанавливает следующие пропорции по весу в общем итоге результатов отбора:

30% - Общая информация об участнике отбора (наличие информации, указанной в п. 2 Анкеты, наличие положительных рекомендаций от предприятий входящих в группу Компании МЕЧЕЛ, соответствие требованиям техники безопасности и охраны труда, квалификационный уровень и профессиональный стаж сотрудников);
30% - Общая оценка технической части технико-коммерческого предложения (соответствие техническому заданию, наличие лицензий, техническое оснащение участника отбора, временные рамки выполнения работ, иные показатели качества работ);
40% - Общая оценка коммерческой части предложения (цена отбора, условия оплаты, условия предоставления материалов, иные коммерческие условия отбора).
<b>ИТОГО: 100%</b>

**Договор должен быть заключен в течение 30 дней от даты утверждения исполнителя работ.**

#### 5.11. Пролонгация действия договора.

5.11.1. Утвержденный конкурсный отбор исполнителя работ может быть пролонгирован на ближайшие 6 месяцев, в случае проведения идентичных работ, если при первоначальном отборе были зафиксированы прейскуранты и сметные коэффициенты.

5.11.2. При отсутствии в утвержденном отборе зафиксированных прейскурантов и предельных сметных коэффициентов допускается утверждение смет с прейскурантами и сметными коэффициентами, соответствующими сметам на предыдущий утвержденный отбор данного исполнителя работ.

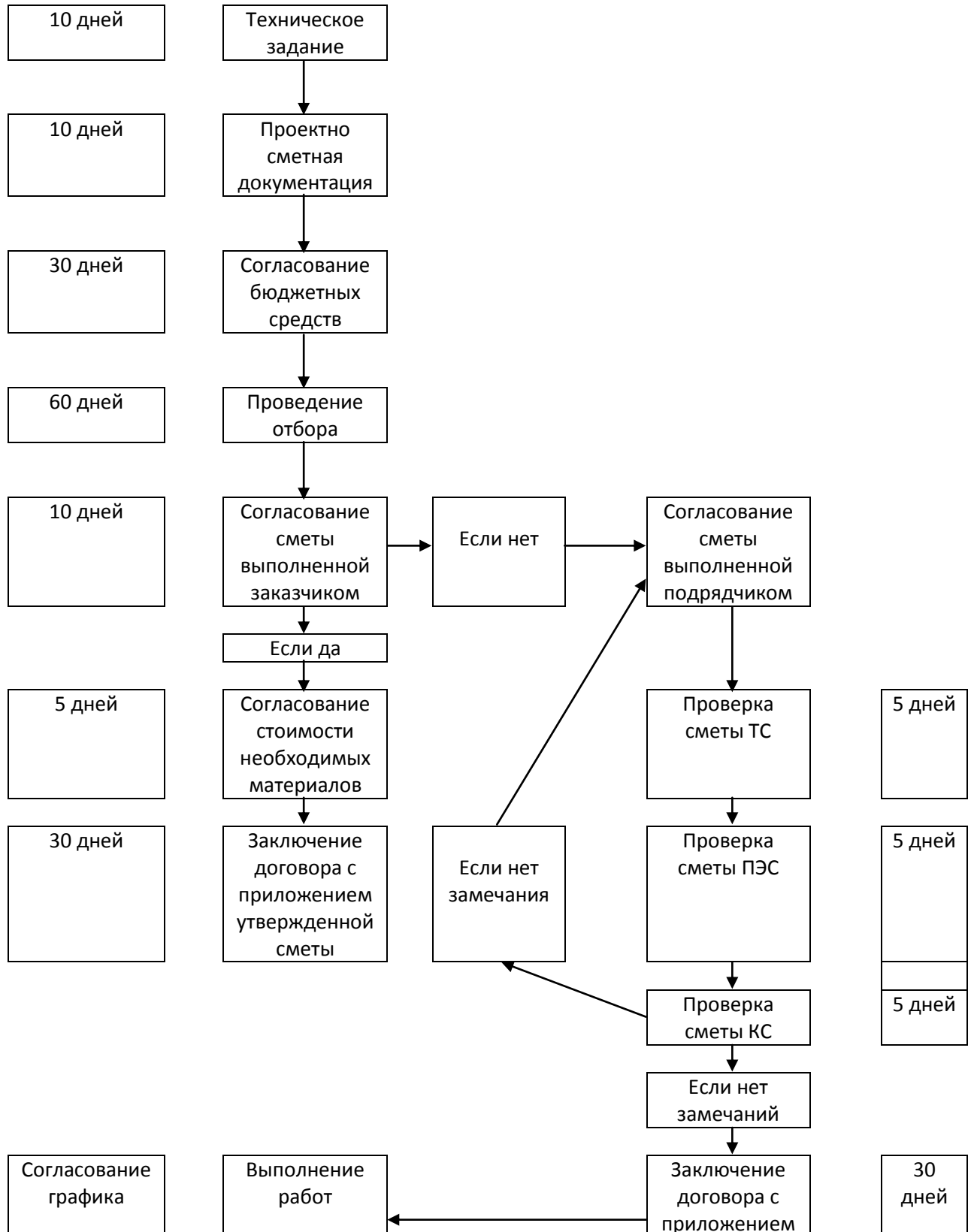
## **6. Архивация документов.**

Все документы, касающиеся конкурсного отбора, хранятся у КО в течение 36 месяцев с момента утверждения исполнителя работ.

Рисунок 1 Типовой фрагмент длительности проведения отбора

Обработка поступившей заявки	3 дня
Предварительный анализ рынка, изучение технического задания, дефектной ведомости, объемов работ	3 дня
Формирование предварительного списка участников отбора	1 день
Формирование и рассылка предложений к участию в отборе (1 тур)	2 дня
Подготовка ответов на вопросы возникшие у участников отбора	4 дня
Проведение переговоров и получение технико-коммерческих предложений (1 тур)	10 дней
Анализ полученной информации (1 тур)	2 дня
Формирование и рассылка предложений к участию в отборе (2 тур)	2 дня
Проведение переговоров и получение технико-коммерческих предложений (2 тур)	6 дней
Анализ полученной информации (2 тур)	2 дня
Формирование конкурентного листа или обоснования внеконкурсного отбора	2 дня
Утверждение конкурентного листа или обоснования внеконкурсного отбора	8 дней
<hr/>	
Итого количество дней необходимых для проведения отбора исполнителей работ	45 дней

Рисунок 2 Типовой фрагмент проведения отбора по бюджету КВ.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

утвержденной  
сметы

\_\_\_\_\_

Приложение №3

Рисунок 3 Типовой фрагмент проведения отбора по бюджету ремонтов.

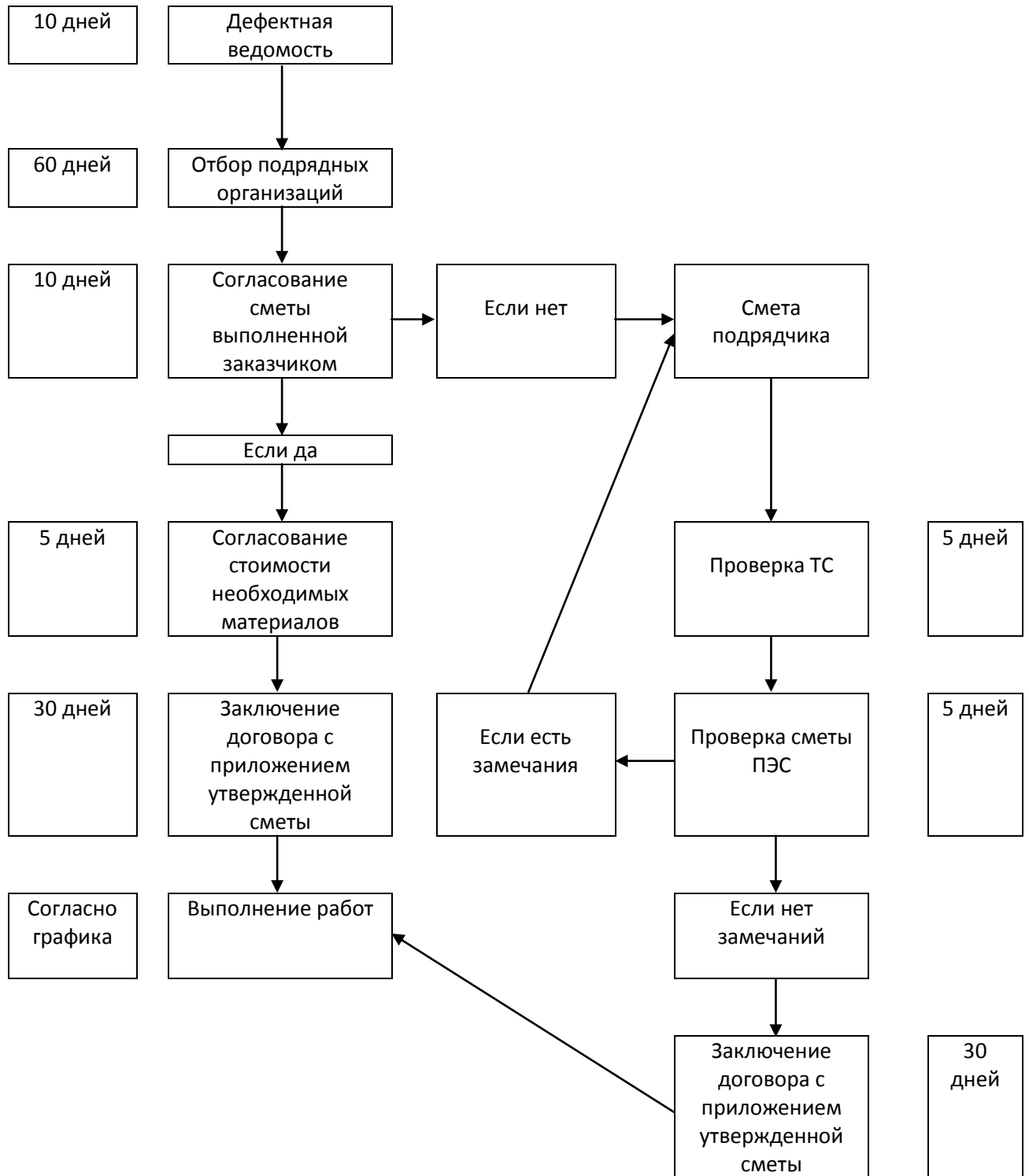
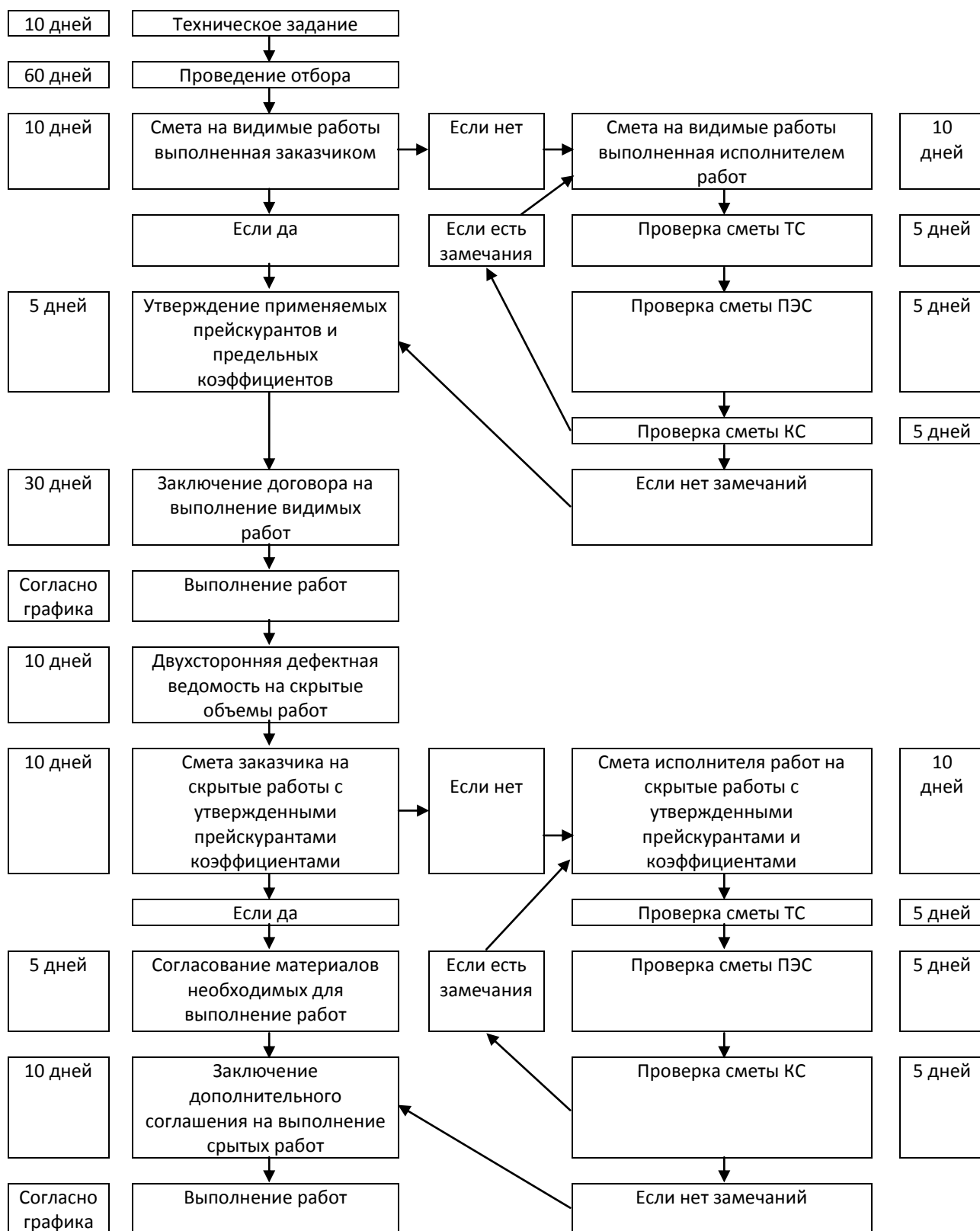


Рисунок 4 Типовой фрагмент проведения отбора на работы со скрытым объемом.



Форма приглашения к участию в отборе

**Южный Кузбасс  
Томусинское энергоуправление**

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Уважаемый (Указать И.О.)!

Настоящим письмом ОАО «Томусинское энергоуправление», входящее в Компанию «МЕЧЕЛ» - одну из ведущих российских компаний, бизнес которой состоит из трех сегментов: горнодобывающего, металлургического и энергетического, направляет Вам предварительный коммерческий запрос на участие в отборе на проведение работ согласно представленной ниже спецификации;

№ п.п	Наименование, вид работ	Единица измерения	Кол-во

В случае Вашей заинтересованности и возможности участия в данном отборе, прошу подтвердить в письменном виде, а так же предоставить заполненную анкету, находящуюся в приложении к настоящему запросу.

Объемы и специфика работ Вам будет представлена в течение 14 дней после предоставления Вами согласия на участие в отборе и заполненной анкеты.

Ваш ответ прошу направить в наш адрес в максимально короткий срок, но не позднее 5-ти рабочих дней с даты получения настоящего запроса.

Настоящий запрос не является публичной офертой.

Приложение: Анкета участника

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Форма предоставления объема работ и требований



**Южный Кузбасс**  
**Томусинское энергоуправление**

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Уважаемый (Указать И.О.)!

ОАО «Томусинское энергоуправление» благодарит Вас за проявленную заинтересованность в принятии участия в отборе на выполнение (указать вид работ).

Настоящим письмом направляем Вам объемы и специфику необходимых работ (указать полные данные).

Прошу в срок до \_\_\_\_\_ предоставить следующие данные:

- **Смета на выполнение работ**  
(смета должна содержать только стоимость работ. Стоимость, количество используемых материалов должны быть представлены дополнительно в виде официального письма участника отбора);
- **Письмо с предоставлением**  
количественного и стоимостного выражения ТМЦ, необходимых для выполнения данных работ;
- **Технико-коммерческое**  
предложение содержащее следующую информацию:

Сметная стоимость выполняемых работ (без материалов) (без НДС) в руб.;

Сметная стоимость материалов, необходимых для производства работ, (без НДС) в руб.;

Условия расчетов;

Условия и сроки предоставления материалов;

Гарантийный срок на выполненные работы;

Планируемые сроки выполнения работ.

Предложение предоставляется в электронном виде по адресу: 652870, Г. Междуреченск, а/я 288 или по факсу (38475) 3-20-89

Приложение: Указать прилагаемые документы (смета, т.з., дефектная ведомость)

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Исполнитель

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение №7  
Форма приглашения к предоставлению окончательного  
предложения

О предоставлении окончательного предложения

**Уважаемый (Указать И.О.)!**

ОАО «Томусинское энергоуправление» благодарит Вас за проявленную заинтересованность в принятии участия в отборе и предлагает Вам рассмотреть вопрос о пересмотре предложенных ранее цен ниже уровня (Необходимо указать перечень максимальных цен или максимальную скидку в процентном соотношении).

Обращаю Ваше внимание, что участник отбора, представивший наиболее экономически выгодное предложение, будет признан победителем отбора.

В случае Вашего согласия, просим скорректировать и направить Ваше окончательное технико-коммерческое предложение (смету), подписанное Вашим уполномоченным представителем и заверенное печатью организации.

Предложение предоставляется в электронном виде по адресу

\_\_\_\_\_ Или по факсу \_\_\_\_\_ в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты получения настоящего письма.

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Исполнитель

Приложение № 8  
Форма обоснованного внеконкурсного отбора

УТВЕРЖДАЮ:  
Управляющий директор  
ОАО «Томусинское энергоуправление»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

## ОБОСНОВАНИЕ

Проведения внеконкурсного отбора исполнителя работ по \_\_\_\_\_

### 1. Общая информация

1.1. По итогам проведенного отбора, исполнителем работ признана компания \_\_\_\_\_ (указать полное наименование компании исполнителя работ).

От исполнителя работ \_\_\_\_\_ (указать полное наименование компании исполнителя работ) поступило технико-коммерческое предложение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (Приложение №1 к Обоснованию) так же имеется письмо о снижении цен № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (Приложение № 2 к Обоснованию).

### 2. Обоснование внеконкурсного отбора.

2.1. Указать причину внеконкурсного отбора.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Обособленного подразделения	
Заместитель директора по производству	
Заказчик отбора	
Куратор отбора	

Приложение №11  
Форма протокола заседания конкурсной комиссии

## ПРОТОКОЛ

Заседания конкурсной комиссии  
№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

**Председатель конкурсной комиссии:**

**Заместитель председателя конкурсной комиссии**

**Члены конкурсной комиссии:**

**Секретарь конкурсной комиссии:**

**Приглашенные специалисты:**

**Тема:**

**Повестка дня:**

**Выступили:**

**Приняли решение:**

<b>Протокол согласован</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>

**Секретарь комиссии:**

Приложение №12  
Форма анкеты участника отбора

## **Анкета участника**

**Участника отбора**

**При выполнении работ** \_\_\_\_\_

**Дата отправки:** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Контактное лицо:** (должность, ФИО, телефон, факс, e-mail)

## **1. Общая информация о компании**

### *1.1 Расположение офиса:*

- Место нахождения;
- Почтовый адрес;
- Телефон;
- Факс;
- Электронная почта.
- 

## **2. Соответствие подрядной организации юридическим, правовым, финансовым и иным требованиям к предмету тендера**

Цель данного раздела – получение информации о наличии необходимых правоустанавливающих документов компании.

- Копия устава;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Свидетельство о внесении ЕГР;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;
- Наличие или отсутствие задолженности по налоговым платежам (справка из налоговых органов);
- 

## **3. Опыт работы**

Наличие положительных рекомендаций от предприятий, входящих в группу Компании МЕЧЕЛ.

- Год основания компании.
- В строительстве каких объектов задействована ваша компания в настоящее время (укажите даты завершения и задействованные ресурсы)?
- В каких отборах на аналогичные работы в настоящее время участвует ваша компания?

## 4. Потенциальные возможности компании

Цель данного раздела опросного листа – получение информации о потенциальных возможностях и мощностях компании.

### 4.1 Производственные мощности и оборудование

- Сообщите о расположении основных площадей, находящихся в собственности вашей компании или взятых в аренду (или принадлежащих вашим партнерам по совместному предприятию), которые будут использоваться для работы по договору.
- Имеются ли у вашей компании собственные производства? Если да, то приведите их перечень с указанием адресов и производственных мощностей.
- Имеются ли у вашей компании крупные средства механизации? Если да, то укажите имеющиеся в наличии средства, а также их характеристики.
- Возможно ли выполнение контракта на давальческих материалах?

### 4.2 Персонал

- Предоставьте информацию о количестве персонала вашей компании, задействованного в выполнении работ на текущий момент, и о количестве человек, планируемом к привлечению к строительным работам в 200\_\_ г.

	Количество
Постоянные работники	
Работники по контракту	
ИТР (постоянные и по контракту)	
ШТАТ, ВСЕГО	

- Предоставьте информацию относительно филиалов вашей компании и представительств.
- Предоставьте данные о руководителях вашей компании (например, руководителей, отвечающих за технику безопасности, руководителей материально-технических служб, руководителей, отвечающих за оборудование, используемое для проведения строительно-монтажных работ, руководителей строительных работ и руководителей, отвечающих за управление качеством) с кратким описанием их опыта.
- Укажите количество рабочих и их руководителей, которые примут участие в работе по договору с указанием их квалификации.
- Предоставьте организационную структуру Вашей компании в виде схемы с указанием телефонов сотрудников, задействованных при проведении работ.

### 4.3 Лицензии и патенты

- Укажите, какими лицензиями и патентами обладает ваша компания.

Предоставьте копии лицензий и патентов, которые ваша компания применит к договору.

### 4.4 Сроки

- Укажите стандартный срок предоставления технико-коммерческого предложения и сметы.
- 

### 4.5 Гарантии

- Готовы ли вы предоставить гарантийный срок \_\_\_ на производимые работы?

## **5. Безопасность**

Цель данного раздела – получение информации об уровне охраны труда и техники безопасности в вашей компании (далее ОТ и ТБ).

- Виды работ.
- Применяемое оборудование в процессе проведения работ.

### *Система безопасности*

- Есть ли в вашей компании система управления ОТ и ТБ).
- Имеются ли в структуре вашей компании специалист/подразделение, ответственное за разработку и поддержание в рабочем состоянии системы управления ОТ и ТБ?

### *Система обучения*

- Проводит ли Ваша компания обучение персонала по вопросам, связанным с охраной труда и техникой безопасности?

### *Расследование аварий*

- Приведите данные за последний год об авариях, случившихся при выполнении вашей компанией строительно-монтажных работ. Устранены ли причины их возникновения?
- Участвует ли руководство вашей компании в процедуре расследования ситуаций по несчастным случаям? (ДА/НЕТ).
- Ведется ли в вашей компании статистический учет показателей ОТ и ТБ по выполняемым работам?
- Наличие разрешений и лицензий на проведение работ.
- Иные требования охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.

## **ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

- Готовы ли вы организовать и провести осмотр объектов строительства, на которых задействована ваша компания, для представителя Заказчика?
- Имеется ли у вашей компании возможность доставки персонала на строительную площадку силами вашей компании?

**Разработано:**

**Согласовано:**

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
Список участников отбора

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Управляющий директор  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Список потенциальных участников отбора \_\_\_\_\_  
Указать наименование работ

№	Наименование организации	Адрес (Почт.)	Контактное лицо	Телефон	Факс	e-mail
1.						
2.						
3.						

Куратор отбора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Подпись Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНО:**

Наименование должности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Ф.И.О. Подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

### Конкурентный лист

Наименование работ:

Объект ОС:

Статья бюджета:

Утвержденная сметная стоимость работ указана в руб. без НДС

Участник отбора	Наименование компании город, телефон, отв. исполнитель	Наименование компании город, телефон, отв. исполнитель	Наименование компании город, телефон, отв. исполнитель
<b>Оценка общей информации об участнике отбора</b>			
Копия устава			
Свидетельство о государственной регистрации			
Свидетельство о внесении в ЕГР			
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ			
Наличие или отсутствие задолженности по налоговым платежам			
Наличие положительных рекомендаций от предприятий, входящих в группу Компании МЕЧЕЛ			
Количество лет на рынке			
Соответствие требованиям охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды			
Наличие разрешений и лицензий на проведение данных видов работ			
Наличие собственного парка оборудования/строительных машин			
Квалификация и численность персонала, планируемого к привлечению на выполнение работ			
Гарантийный срок			
<b>Оценка технико-экономических показателей</b>			
Сметная стоимость выполняемых работ (без материалов) без НДС в руб.			
Сметная стоимость материалов, необходимых для производства работ (без НДС) в руб.			
Условия предоставления материалов (Исполнитель работ/Заказчик работ), выраженных в %			

Условия расчетов			
Период комплектации материалами в полном объеме (после подписания договора)			
Планируемые сроки выполнения работ (дата начала/окончания работ)			
<b><i>Непредвиденные расходы</i></b>			
<b>Выбранный исполнитель работ</b>			

**Подписи:**

**Куратор отбора  
Руководитель ООТ и ПБ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2009**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2009**