**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель конкурсной комиссии**

**ОАО «ВРМ»**

**\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_В.В. Пашкевич**

**«30» августа 2013 г.**

**Раздел I. Общие положения**

## Основные положения

* + 1. Открытое акционерное общество «Вагонреммаш»(далее – заказчик) проводит открытый конкурс № 6348/ОК -ОАО "ВРМ"/2013-2015/Д (далее – открытый конкурс) на право заключения договора на оказание услуг по разработке, внедрению и подготовке к сертификации систем менеджмента бизнеса (СМБ) филиалов ОАО "ВРМ" на соответствие требованиям международного стандарта железнодорожной промышленности IRIS в 2013 – 2015 гг.
    2. Требования к услугамприведены в техническом задании (раздел IV настоящей конкурсной документации).
    3. Организатором открытого конкурса является Центр организации конкурсных закупок - структурное подразделение ОАО «РЖД» (далее – организатор). Представитель организатора, ответственный за проведение открытого конкурса – Горобец Ольга Николаевна, 8(499) 260-53-14, gorobecon@center.rzd.ru.
    4. Претендентом на участие в открытом конкурсе признается любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, подавшие в установленные сроки конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе.
    5. Участниками открытого конкурса признаются претенденты, соответствующие предъявляемым обязательным и квалификационным требованиям, конкурсные заявки которых соответствуют требованиям технического задания, а также представившие надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4 настоящей конкурсной документации.
    6. Претендент несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Заказчик и организатор не несут никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным претендентами в связи с их участием в открытом конкурсе.
    7. Документы, представленные претендентами в составе конкурсных заявок, возврату не подлежат.
    8. Конкурсные заявки рассматриваются как обязательства претендентов. Заказчик вправе требовать от победителя открытого конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его конкурсной заявке.
    9. Открытый конкурс может быть прекращен в любой момент до рассмотрения конкурсных заявок и принятия решения о допуске претендентов к участию в открытом конкурсе без объяснения причин. Заказчик\организатор не несут при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
    10. Конкурсная документация и иная информация об открытом конкурсе размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на закупку товаров, работ, услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт), на сайте [www.rzd.ru](http://www.rzd.ru) (раздел «Тендеры») и на сайте [www.vagonremmash.ru](http://www.vagonremmash.ru) (раздел «Тендеры) (далее – сайты). За получение документации плата не взимается.

В случае возникновения технических и иных неполадок при работе официального сайта, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте размещается на сайтах с последующим размещением такой информации на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

Протоколы, оформляемые в ходе проведения открытого конкурса, размещаются в порядке, предусмотренном настоящим пунктом в течение трех дней с даты их подписания.

* + 1. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении открытого конкурса не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
    2. В случае участия нескольких лиц на стороне одного претендента соответствующая информация должна быть указана в заявке на участие в настоящем открытом конкурсе, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящей документации. Если соответствующая информация не указана в заявке, претендент считается подавшим заявку от своего имени и действующим в своих интересах.

## Разъяснения положений конкурсной документации

* + 1. Запросы о разъяснении положений конкурсной документации направляются организатору в письменной форме по факсу 8(499) 260-53-55.
    2. Запрос может быть направлен с момента размещения в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации извещения о проведении открытого конкурса и не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.
    3. Разъяснения предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса.
    4. Организатор обязан разместить разъяснения в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления разъяснений без указания информации о лице, от которого поступил запрос.

## Внесение изменений и дополнений в конкурсную документацию

* + 1. В любое время, но не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи конкурсных заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение о проведении открытого конкурса и в настоящую конкурсную документацию.
    2. Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса и в настоящую конкурсную документацию, размещаются в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации в течение трех дней с даты принятия решения о внесении изменений.
    3. Организатор и заказчик не берут на себя обязательство по уведомлению претендентов о дополнениях, изменениях, разъяснениях в конкурсную документацию, а также по уведомлению претендентов/участников об итогах открытого конкурса и не несут ответственности в случаях, когда претендент/участник не осведомлены о внесенных изменениях, дополнениях, разъяснениях, итогах открытого конкурса при условии их надлежащего размещения в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации.

## Конкурсная заявка

* + 1. Конкурсная заявка должна состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей конкурсной документации.
    2. Каждый претендент может подать только одну конкурсную заявку. В случае если претендент подает более одной конкурсной заявки, а ранее поданная им конкурсная заявка не отозвана, все конкурсные заявки, предоставленные претендентом, отклоняются.
    3. Конкурсная заявка должна действовать *не менее 120 (ста двадцати)* календарных дней с даты, установленной как день вскрытия заявок.
    4. Конкурсная заявка оформляется в соответствии с разделом III настоящей конкурсной документации. Конкурсная заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей конкурсной документации, отклоняется.
    5. Конкурсная заявка оформляется на русском языке. Если в составе конкурсной заявки предоставляются документы на иностранном языке, такие документы должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен нотариально. Вся переписка, связанная с проведением открытого конкурса, ведется на русском языке. В случае если для участия в открытом конкурсе иностранному лицу потребуется извещение, конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет.
    6. В случае, если в составе заявки представлен документ, который не поддается прочтению (ввиду, например, низкого качества копирования/сканирования претендентом, повреждения документа претендентом и др.) документ считается непредставленным и не рассматривается.

## Срок и порядок подачи конкурсных заявок

1.5.1.Конкурсные заявки представляются с момента размещения в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, и не позднее **11:00 часов московского времени «20» сентября 2013 г. по адресу:** 107078, г. Москва, ул. Маши Порываевой, д. 34, блок 1 (вход с проспекта Академика Сахарова), этаж 10, комн. 10. **Для прохода в здание необходимо направить заявку (с указанием ФИО, контактного телефона, номера процедуры размещения заказа и цели посещения) на электронный адрес сотрудника, ответственного за проведение открытого конкурса, не позднее чем за один рабочий день (до 15:00 московского времени), предшествующий дню посещения. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность*).***

1.5.2.Конкурсная заявка претендента должна быть подписана уполномоченным представителем претендента.

1.5.3.При предоставлении конкурсной заявки представитель претендента должен иметь паспорт, а также доверенность на право подачи конкурсной заявки, подписанную уполномоченным лицом (с приложением документов, подтверждающих полномочия лица, выдавшего доверенность) либо копию протокола/решения о назначении на должность (в случае если документы предоставляет генеральный директор/директор/руководитель).

1.5.4. Конкурсные заявки, по истечении срока, указанного в пункте 1.5.1 настоящей конкурсной документации, не принимаются. Конкурсная заявка, полученная по почте по истечении срока, указанного в пункте 1.5.1, не вскрывается и возврату не подлежит.

1.5.5. Претендент самостоятельно определяет способ доставки конкурсных заявок, несет все риски несоблюдения сроков предоставления конкурсных заявок и нарушения целостности конвертов, связанные с выбором способа доставки.

1.5.6. Окончательная дата подачи конкурсных заявок и, соответственно, дата вскрытия конкурсных заявок может быть перенесена на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в порядке, предусмотренном пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации. В этом случае срок действия конкурсных заявок претендентов устанавливается в соответствии с пунктом 1.4.3 настоящей конкурсной документации и не сокращается.

## Изменение конкурсных заявок и их отзыв

* + 1. Претендент вправе изменить или отозвать поданную конкурсную заявку в любое время до истечения срока подачи конкурсных заявок.
    2. Претендент обязан предоставить извещение об изменении или отзыве конкурсной заявки, подписанное уполномоченным лицом.
    3. В случае изменения конкурсной заявки претендент на участие в открытом конкурсе должен оформить новую заявку взамен представленной ранее в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации.
    4. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсную заявку после окончания срока подачи конкурсных заявок.

## Недобросовестные действия претендента/участника

* + 1. К недобросовестным действиямпретендента/участникаотносятся действия, которые выражаются в том, что претендент/участник прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу (служащему) заказчика/организатора вознаграждение в любой форме (материальное вознаграждение, предложение о найме или какая-либо другая услуга) в целях оказания воздействия на процедуру проведения открытого конкурса, принятие решения, применение какой-либо процедуры или совершение иного действия заказчиком/организатором.
    2. В случае установления недобросовестности действий претендента/участника, такой претендент/участник может быть отстранен от участия в открытом конкурсе. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в протоколе и сообщаются претенденту/участнику.

## Заключение договора

* + 1. Положения договора (условия оплаты, сроки, цена и т.п.) не могут быть изменены по сравнению с конкурсной документацией и конкурсной заявкой победителя открытого конкурса за исключением случаев, предусмотренных настоящей конкурсной документацией. При невыполнении победителем открытого конкурса требований данного пункта он признается уклонившимся от заключения договора. Договор в таком случае может быть заключен с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер в порядке, предусмотренном настоящей конкурсной документацией.
    2. Участник, признанный победителем настоящего открытого конкурса, должен подписать договор не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня размещения информации об итогах открытого конкурса в соответствии с требованиями пункта 1.1.10 настоящей конкурсной документации.
    3. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно приложению № 6 к настоящей конкурсной документации.
    4. В случае если победитель открытого конкурса уклоняется от подписания договора более чем на 5 (пять) рабочих дней, договор может быть заключен с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.
    5. В течение срока действия конкурсной заявки победитель открытого конкурса обязан заключить договор на условиях настоящей конкурсной документации, конкурсной заявки и финансово-коммерческого предложения победителя. Стоимость договора определяется на основании стоимости финансово-коммерческого предложения победителя без НДС с учетом применяемой победителем системы налогообложения.
    6. Срок выполнения обязательств по договору определяется на основании требований настоящей конкурсной документации и условий финансово-коммерческого предложения.
    7. До заключения договора лицо, с которым заключается договор по итогам открытого конкурса, представляет сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов. В случае непредставления указанных сведении и документов, заказчик вправе отказаться от заключения договора без каких-либо последствий.
    8. Результаты услуг, оказываемых в соответствии с условиями открытого конкурса, должны быть свободны от любых прав третьих лиц. Все права на результаты услуг переходят заказчику.

**Раздел II. Обязательные и квалификационные требования к претендентам, оценка конкурсных заявок участников**

## Обязательные требования:

Претендент (в том числе каждое юридическое и\или физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента) должен соответствовать обязательным требованиям конкурсной документации, а именно:

а) не иметь задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;

б)  не находиться в процессе ликвидации;

в)  не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество не должен быть наложен арест, экономическая деятельность претендента не должна быть приостановлена;

* 1. **Квалификационные требования:**

Претендент (в том числе все юридические и\или физические лица, выступающие на стороне одного претендента, в совокупности) должен соответствовать квалификационным требованиям конкурсной документации, а именно:

а) претендент должен иметь опыт оказания услуг по предмету открытого конкурса, стоимость которых составляет не менее 20% (двадцати процентов)начальной (максимальной) цены договора, установленной в настоящей конкурсной документации;

д) у претендента должен иметься квалифицированный административно-производственный персонал:

- не менее 4 экспертов – консультантов по вопросам разработки, внедрению и подготовки к сертификации системы менеджмента бизнеса на соответствие требованиям международного стандарта железнодорожной промышленности IRIS.

* 1. **Претендент в составе конкурсной заявки, в том числе в подтверждение соответствия обязательным требованиям представляет следующие документы:**

1. опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента;
2. надлежащим образом оформленные приложения №№ 1, 2, 3 к настоящей конкурсной документации;
3. копию паспорта (для физических лиц) (предоставляет каждое физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);
4. учредительные документы в последней редакции с учетом всех изменений и дополнений, зарегистрированные в установленном порядке (нотариально заверенные копии или копии, заверенные ИФНС) (предоставляет каждое юридическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);
5. копию договора простого товарищества (копию договора о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько юридических/физических лиц выступают на стороне одного участника закупки);
6. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную в установленном порядке не ранее чем за 30 календарных дней до размещения извещения о проведении открытого конкурса в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации (оригинал или нотариально заверенная копия) (предоставляет каждое юридическое и\или физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);
7. протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц, имеющих право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности (копия, заверенная претендентом);
8. доверенность на сотрудника, подписавшего конкурсную заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу (оригинал либо нотариально заверенная копия) с приложением документов, подтверждающих полномочия лица, выдавшего доверенность;
9. бухгалтерскую отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за 2011-2012 гг. (копии, заверенные претендентом, с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы либо с приложением заверенной претендентом копии документа, подтверждающего получение ФНС/отправку в ФНС бухгалтерской отчетности) (предоставляет каждое юридическое, выступающее на стороне одного претендента)**;**
10. справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную по состоянию на дату не ранее дня размещения извещения о проведении открытого конкурса в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации налоговыми органами по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 21 января 2013 года № ММВ-7-12/22@ с учетом внесенных в приказ изменений (оригинал, либо нотариально заверенная копия) (предоставляет каждое юридическое и\или физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента).

В случае, если у претендента (лиц, выступающих на стороне претендента) имеются филиалы и в представленной справке имеется информация о наличии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по какой-либо из инспекций ФНС России, в которой указанный претендент (лицо, выступающее на стороне претендента) состоит на учете, может быть дополнительно предоставлена справка по указанной выше форме (оригинал либо нотариально заверенная копия), подтверждающая исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная соответствующей инспекцией ФНС России, в которой числится задолженность.

* 1. **В подтверждение соответствия квалификационным требованиям претендент также представляет в составе конкурсной заявки следующие документы:**

1) сведения об опыте оказания услуг по предмету открытого конкурса по форме приложения № 4 к настоящей конкурсной документации с приложением

копий договоров об оказании услуг (первая и последняя страницы договоров, а также страница с указанием цены договора)

2) информацию об организационно-штатной структуре (по форме приложения № 5 к настоящей конкурсной документации) с приложением свидетельств/сертификатов по обучению задействованных сотрудников требованиям международного стандарта IRIS (копии, заверенные претендентом) и штатного расписания (копия, заверенная претендентом);

**2.5.** Документы, подлежащие нотариальному заверению (заверению ИФНС), должны быть заверены не ранее чем за 30 дней до дня размещения извещения о проведении открытого конкурса в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации.

**2.6. Вскрытие заявок**

2.6.1. По окончании срока подачи конкурсных заявок для участия в открытом конкурсе в 11:00 часов московского времени «23» сентября 2013 г. представленные конверты с конкурсными заявками вскрываются по адресу: 107078, г. Москва, ул. Маши Порываевой, д. 34, блок 1 (вход с проспекта Академика Сахарова), этаж 10, зал № 14.

2.6.2. Представители претендентов, желающие присутствовать при процедуре вскрытия конвертов с заявками, должны иметь при себе паспорт, а также доверенность на право присутствия при вскрытии конвертов, подписанную уполномоченным лицом (с приложением документов, подтверждающих полномочия лица, выдавшего доверенность) либо копию протокола/решения о назначении на должность (в случае если участие принимает генеральный директор/директор/руководитель).

2.6.3. Организатором оформляется протокол вскрытия конкурсных заявок, в котором отражается информация о наличии конкурсных заявок. В протоколе вскрытия конкурсных заявок не указывается информация об их содержании или рассмотрении по существу.

2.6.4. Протокол вскрытия конкурсных заявок размещается в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации.

## Рассмотрение конкурсных заявок и изучение квалификации претендентов

* + 1. Рассмотрение конкурсных заявок осуществляется «30» сентября 2013 г. экспертной группой совместно с организатором по адресу: 111024, г. Москва, Шоссе Энтузиастов, домовл. 4.
    2. Конкурсные заявки претендентов рассматриваются на соответствие требованиям, изложенным в настоящей конкурсной документации, на основании представленных в составе конкурсных заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных настоящей конкурсной документацией, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет.
    3. До истечения срока действия конкурсной заявки претенденту\участнику может быть предложено продлить срок действия заявок. Претенденты\участники вправе отклонить такое предложение организатора. В случае отказа претендента\участника от продления срока действия заявки его конкурсная заявка отклоняется от участия в открытом конкурсе.
    4. Заявка претендента может быть отклонена при наличии просроченной задолженности перед ОАО «ВРМ» за последние три года, предшествующие дате проведения открытого конкурса, в случае невыполнения обязательств перед ОАО «ВРМ», причинения вреда имуществу ОАО «ВРМ» в размере не менее 25 процентов начальной (максимальной) цены договора. Наличие просроченной задолженности, неисполненных обязательств перед ОАО «ВРМ», причинение вреда имуществу ОАО «ВРМ» должно быть подтверждено решением суда или документом, подтверждающим факт наличия задолженности, неисполнения обязательств, причинения вреда имуществу ОАО «ВРМ».
    5. Претендентам, участникам, государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам в любое время до подведения итогов открытого конкурса может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для подтверждения соответствия услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой претендента, участника, предъявляемым требованиям, изложенным в конкурсной документации. При этом не допускается изменение заявок претендентов, участников.

Информация о направлении запроса с изложением его сути размещается в соответствии с требованиями пункта 1.1.10 в течение трех календарных дней с даты направления запроса без указания наименования участника.

При наличии информации и документов, подтверждающих, что услуги, предлагаемые в соответствии с заявкой претендента, участника, не соответствуют требованиям, изложенным в документации, заявка претендента отклоняется.

* + 1. Победителем открытого конкурса может быть признан участник, чья конкурсная заявка соответствует требованиям, изложенным в настоящей конкурсной документации, но имеет не минимальную цену.
    2. Указание претендентом недостоверных сведений в конкурсной заявке может служить основанием для отклонения такой конкурсной заявки.
    3. Информация относительно процесса изучения, оценки и сопоставления конкурсных заявок, определения победителей открытого конкурса не подлежит разглашению претендентам/участникам. Попытки претендентов/участников получить такую информацию до размещения протоколов согласно требованиям пункта 1.1.10 настоящей конкурсной документации, служат основанием для отклонения конкурсных заявок таких претендентов/участников.
    4. Претендент также не допускается к участию в открытом конкурсе в случае:

1) непредставления определенных конкурсной документацией документов либо наличия в этих документах неполной информации и/или информации о претенденте или об услугах, на закупку которых размещается заказ, не соответствующей действительности;

2) несоответствия претендента предусмотренным конкурсной документацией требованиям;

3) несоответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации, в том числе если:

конкурсная заявка не соответствует форме, установленной конкурсной документацией, не содержит документов, иной информации согласно требованиям конкурсной документации;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями конкурсной документации);

предложение о цене договора превышает начальную цену договора (если такая цена установлена);

5) отказа претендента от продления срока действия заявки.

2.7.11. Если в конкурсной заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами. Если в конкурсной заявке имеются арифметические ошибки или неточности, связанные с расчетом сумм НДС, к рассмотрению принимаются суммы без учета НДС. Итоговая сумма предложения определяется с учетом применяемой претендентом системы налогообложения.

2.7.12. Если в конкурсной заявке имеются арифметические ошибки, претенденту может быть направлен запрос об уточнении у претендента/участника цены договора при условии сохранения единичных расценок.

2.7.13. Претенденты и их представители не вправе участвовать в рассмотрении конкурсных заявок и изучении квалификации претендентов.

## 2.8. Порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок участников

2.8.1. Победитель открытого конкурса определяется по итогам оценки заявок, соответствующих требованиям настоящей конкурсной документации.

2.8.2. При сопоставлении заявок и определении победителя открытого конкурса оцениваются:

- цена договора;

- квалификация претендента;

- опыт претендента;

2.8.3. Оценка заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в подтверждение соответствия квалификационным требованиям, а также следующих документов, предоставляемых претендентом дополнительно при наличии:

1) положительных отзывов, рекомендаций, благодарностей контрагентов, с которыми у претендента имелись или имеются договорные отношения по предмету конкурса. Отзывы, рекомендации, благодарности должны быть предоставлены на официальном бланке, за подписью уполномоченного лица (в случае предоставления копии, такая копия должна быть заверена печатью и подписью уполномоченного лица претендента).

2.8.4. При оценке конкурсных заявок по критерию «цена договора» сопоставляются предложения участников по цене без учета НДС.

2.8.5. Оценка заявки осуществляется путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в конкурсной заявке.

2.8.6. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.

2.8.7. Каждой заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки)присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок.

2.8.8. Победителем признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и, соответственно, первый порядковый номер.

2.8.9. Участники или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении конкурсных заявок.

2.8.10. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок составляется протокол заседания экспертной группы и организатора с указанием информации о рассмотрении и оценке и предложениями о подведении конкурсной комиссией итогов открытого конкурса. Протокол размещается в соответствии с требованиями пункта 1.1.10 настоящей конкурсной документации.

* 1. **Подведение итогов открытого конкурса**
     1. После рассмотрения конкурсных заявок, изучения квалификации претендентов экспертной группой и представителями организатора, конкурсные заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов открытого конкурса, передаются в конкурсную комиссию.
     2. Подведение итогов открытого конкурса проводится по адресу: 111024, г. Москва, Шоссе Энтузиастов, домовл. 4, «30» сентября 2013 г.
     3. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании конкурсной комиссии.
     4. Конкурсная комиссия рассматривает предложения экспертной группы и организатора о допуске претендентов к участию в открытом конкурсе, а также о выборе победителя открытого конкурса и участника, заявке которого присвоен второй порядковый номер.
     5. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания, в котором указывается информация об итогах процедуры размещения заказа.
     6. Выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии размещается в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания протокола.
     7. Комиссия может принять решение об изменении объема поставляемого товара, оказываемых услуг, выполняемых работ в пределах не более 30 процентов начальной (максимальной) цены договора.
     8. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей открытого конкурса при условии, что участники предложили одинаковые условия исполнения договора и эти условия – лучшие из предложенных. В случае заключения договора с несколькими победителями объем поставляемых товаров, работ, услуг распределяется между победителями в равных долях или по территориальному признаку согласно решению конкурсной комиссии.
     9. Открытый конкурс признается состоявшимся, если участниками открытого конкурса признано не менее 2 претендентов.
     10. Открытый конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на участие в открытом конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка;

2) на участие в открытом конкурсе подана одна конкурсная заявка;

3) по итогам рассмотрения конкурсных заявок к участию в открытом конкурсе допущен один претендент;

4) ни один из претендентов не признан участником.

2.9.11.  Если участником открытого конкурса признан только один претендент договор может быть заключен по цене, согласованной Комиссией ОАО «ВРМ» по ценам, но не выше цены, указанной в финансово-коммерческом предложении участника.

**Раздел III. Порядок оформления конкурсных заявок**

## Оформление конкурсной заявки

* + 1. Конкурсная заявка должна быть представлена в двух экземплярах (один оригинал и одна копия (содержит копии всех документов, вложенных в «Оригинал»)) в двух запечатанных конвертах, имеющих четкую маркировку «Оригинал» и «Копия», в каждом из которых должны быть отдельные, запечатанные в свою очередь конверты «А» и «Б».

Маркировка общего конверта и также конвертов «А» и «Б» должны содержать следующую информацию:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*);

Оригинал (Копия) конкурсной заявки на участие в открытом конкурсе №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Составная часть «А» или «Б» (на общем конверте не указывается)

Не вскрывать до \_\_.00 часов московского времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.»

* + 1. Конверт «А» должен содержать:

- опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента;

- сведения о претенденте по форме приложения № 2 к настоящей конкурсной документации;

- учредительные документы в последней редакции с учетом всех изменений и дополнений, зарегистрированные в установленном порядке (нотариально заверенные копии или копии, заверенные ИФНС) (предоставляет каждое юридическое, выступающее на стороне одного претендента);

- копия паспорта (предоставляет каждое физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц ***(***индивидуальных предпринимателей), выданную в установленном порядке не ранее чем за 30 календарных дней до дня размещения извещения о проведении открытого конкурса в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации (оригинал либо нотариально заверенная копия) (предоставляет каждое юридическое и\или физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);

- протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц, имеющих право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности (копия, заверенная печатью претендента);

- доверенность на сотрудника, подписавшего конкурсную заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу (оригинал либо нотариально заверенная копия);

- бухгалтерскую отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за 2011-2012 гг. (копии, заверенные претендентом, с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы либо с приложением заверенной претендентом копии документа, подтверждающего получение ФНС/отправку в ФНС бухгалтерской отчетности) (предоставляет каждое юридическое, выступающее на стороне одного претендента);

- справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную по состоянию на дату не ранее дня размещения извещения о проведении открытого конкурса в соответствии с пунктом 1.1.10 настоящей конкурсной документации налоговыми органами по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 21 января 2013 года № ММВ-7-12/22@ с учетом внесенных в приказ изменений (оригинал, либо нотариально заверенная копия) (предоставляет каждое юридическое и\или физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента).

В случае, если у претендента (лиц, выступающих на стороне претендента) имеются филиалы и в представленной справке имеется информация о наличии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по какой-либо из инспекций ФНС России, в которой указанный претендент (лицо, выступающее на стороне претендента) состоит на учете, может быть дополнительно предоставлена справка по указанной выше форме (оригинал либо нотариально заверенная копия), подтверждающая исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная соответствующей инспекцией ФНС России, в которой числится задолженность.

Конверт «Б» должен содержать:

- опись представленных документов;

- надлежащим образом, оформленные приложения №№ 1, 3 к настоящей конкурсной документации;

- техническое предложение, подготовленное в соответствии с техническим заданием***;***

- документальные подтверждения соответствия квалификационным требованиям;

- документы, предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящей конкурсной документации.

* + 1. Документы, представленные в составе каждого конверта, должны быть прошиты вместе с описью документов, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица претендента. Все листы конкурсной заявки должны быть пронумерованы.
    2. В случае несоответствия экземпляров конкурсной заявки представленных в конверте «Оригинал» и в конверте «Копия», преимущество имеет экземпляр, представленный в конверте «Оригинал».
    3. Оригинал и копия заявки на участие в открытом конкурсе должны быть подписаны лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента. Все страницы конкурсной заявки, за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в открытом конкурсе.
    4. Все рукописные исправления, сделанные в конкурсной заявке, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в открытом конкурсе.
    5. Организатор принимает конверты с конкурсными заявками до истечения срока подачи конкурсных заявок, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация либо не запечатанных конвертов.
    6. В случае если маркировка конверта не соответствует требованиям настоящей конкурсной документации, конверт(ы) не запечатан(ы), конкурсная заявка не принимается организатором.
    7. По истечении срока подачи конкурсных заявок конверты с заявками не принимаются. Конверт с конкурсной заявкой, полученный организатором по истечении срока подачи конкурсных заявок по почте, не вскрывается и не возвращается.

## Финансово-коммерческое предложение

3.2.1. Финансово-коммерческое предложение должно включать цену за единицу и общую стоимость предложения, а также подробное описание (календарный план, технические требования и др.) услуг. Цены необходимо приводить в рублях с учетом всех возможных расходов претендента, в том числе обучения, командировочных и транспортных расходов. Цены должны быть указаны с учетом НДС и без учета НДС.

3.2.2. Для целей единообразного подхода к расчету сумм финансово-коммерческого предложения суммы с учетом НДС необходимо рассчитывать следующим образом: цена единицы товаров, работ, услуг без учета НДС, округленная до двух знаков после запятой, умножается на количество, полученное значение округляется до двух знаков после запятой и умножается на 1,18 (либо иной коэффициент в зависимости от ставки НДС, применяемой в отношении претендента).

3.2.3. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к конкурсной документации.

3.2.4.Финансово-коммерческое предложение должно включать Календарный план, оформленный в соответствии с приложением № 1 к финансово-коммерческому предложению.

3.2.5. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей Конкурсной документацией и позволяющие оценить конкурсную заявку претендента. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении и оценке заявок не допускалось их неоднозначное толкование. Все условия конкурсной заявки претендента понимаются заказчиком, организатором буквально, в случае расхождений показателей изложенных цифрами и прописью, приоритет имеют написанные прописью.

3.2.6. Предложение претендента о цене, содержащееся в финансово-коммерческом предложении не должно превышать начальную (максимальную) цену договора, установленную в конкурсной документации (с учетом НДС и без учета НДС).

**Раздел IV. Техническое задание**

**на оказание услуг по разработке, внедрению и подготовке к сертификации систем менеджмента бизнеса (СМБ) филиалов ОАО "ВРМ" на соответствие требованиям международного стандарта железнодорожной промышленности IRIS**

1. **Цель услуг.**
   1. Создание Системы менеджмента бизнеса (СМБ) в соответствии с требованиями международного стандарта IRIS.
   2. Повышение качества процессов.
   3. Управление стоимостью жизненного цикла продукции.
   4. Повышение конкурентоспособности продукции.
   5. Внедрение недостающих процессов и адаптация существующих в соответствии с требованиями IRIS
   6. Разработка требуемой стандартом IRIS документации
   7. Обучение персонала Заказчика и контроль усвоенных знаний
   8. Разработка и внедрение методик, требуемых стандартом IRIS (в т.ч. RAMS/LCC)
   9. Обеспечение соответствия внедряемых процессов и методик требованиям государственных и отраслевых стандартов.
   10. Организация постоянного сбора данных, необходимых для оценки характеристик, требуемых IRIS в соответствии с разработанными методиками
   11. Подготовка к сертификации и сопровождение СМБ при ее проведении.
2. **Область применения.**

Разработанная в соответствии с требованиями стандарта IRIS СМБ должна распространяется на филиалы ОАО «ВРМ», производящие ремонт и изготовление продукции, предназначенной для эксплуатации в области железнодорожного транспорта, подпадающие под область действия стандарта. Объекты, подпадающие под действие стандарта определяются на первом этапе услуг по внедрению СМБ.

1. **Объекты ОАО «ВРМ».**

Объектами для разработки и подготовки к сертификации СМБ (если подпадают под область применения IRIS) являются заводы-филиалы ОАО «ВРМ», расположенные по адресу:

- Воронежский вагоноремонтный завод (ВВРЗ)- филиал ОАО «ВРМ», пер. Богдана Хмельницкого, д.1, Железнодорожный район, г.Воронеж, 394010;

- Тамбовский вагоноремонтный завод (ТВРЗ) – филиал ОАО «ВРМ», пл. Мастерских, д.1, г. Тамбов, 392009;

- Новороссийский вагоноремонтный завод (НВРЗ) – филиал ОАО «ВРМ», ул. Михайлова, д.1, г. Новороссийск, Краснодарский край, 393906;

- Управляющая структура ОАО «ВРМ» ш. Энтузиастов д. 4, г. Москва, 111024.

1. **Содержание и порядок оказания услуг.**

| **№** | **Наименование мероприятия** | **Результаты услуг**  **(отчетные документы)** | **Сроки выполнения** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **1** | **Этап 1 «Анализ действующей системы менеджмента объектов ОАО «ВРМ»** | **Акт сдачи-приемки** | **Октябрь 2013г.** |
| **1.1** | Анализ базовой информации о предприятии и составление графика оценочного аудита | График проведения оценочного аудита |  |
| **1.2** | Подготовка вопросника для проведения оценочного аудита | Вопросник для проведения оценочного аудита |
| **1.3** | Проведение оценочного аудита. Анализ соответствия деятельности объектов ОАО «ВРМ» требованиям стандарта IRIS и подготовка отчета по результатам проведенного анализа и оценки | Отчет о состоянии системы менеджмента организации с рекомендациями |
| **1.4** | Презентация отчета о состоянии системы менеджмента высшему руководству. Формирование проектных команд | Презентация. Утвержденный отчет о состоянии системы менеджмента организации. Утвержденные приказом участники проектных команд |
| **2** | **Этап 2 «Планирование и запуск проекта, определение основных параметров системы менеджмента бизнеса»** | **Акт сдачи-приемки** | **Ноябрь 2013г. – Февраль 2014г.** |
| **2.1** | Проведение обучающего семинара «Требования IRIS. Порядок внедрения» с основами проектного менеджмента для высшего руководства, руководителей структурных подразделений, владельцев процессов и руководителей проектных команд | Понимание требований и методов внедрения требований IRIS. Аттестованные руководители организации «Руководитель проекта по внедрению IRIS» |  |
| **2.2** | Проведение самооценки объектов ОАО «ВРМ» | Оформленные результаты самооценки. Понимание текущего состояния заводов. |
| **2.3** | Семинар для проектных команд организации по теме «Требования стандарта IRIS. Разработка системы менеджмента бизнеса» | Программа семинара. Свидетельства участников семинара. |
| **2.4** | Определение процессов организации в соответствии с требованиями IRIS, определение владельцев процессов | Перечень процессов и владельцев процессов. Матрица процессов и структурных подразделений. |
| **2.5** | Формирование матрицы ответственности за разработку, внедрение и сертификацию СМБ | Матрица ответственности руководителей структурных подразделений, владельцев процессов и руководителей проектных команд |
| **2.6** | Определение перечня необходимой документации | Перечень необходимой для разработки документации |
| **2.7** | Разработка детального План-графика по реализации проекта разработки и внедрения требований IRIS | Детальный План-график по реализации проекта разработки и внедрения требований IRIS. Обеспечение управляемых условий для работы по проекту, закрепление ответственности, планирование работ и установление сроков. |
| **3** | **Этап 3 «Проектирование и документирование системы менеджмента бизнеса. Обучение персонала»** | **Акт сдачи-приемки** | **Март 2014г. – Сентябрь 2014г.** |
| **3.1** | Тренинг для специалистов  Тема «Стандарт IRIS: требования, процессный подход и система обязательных ключевых показателей деятельности». | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: требования, процессный подход и система обязательных ключевых показателей деятельности». |  |
| **3.2** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: менеджмент проекта, планирование качества продукции при | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Менеджмент проекта, планирование качества продукции при подготовке и освоении производства». |
| **3.3** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление RAMS, рисками» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Управление RAMS, рисками». |
| **3.4** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление затратами, включая LCC (стоимость жизненного цикла)» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: управление затратами, включая LCC (стоимость жизненного цикла)». |
| **3.5** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление закупками и развитие поставщиков» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: управление закупками и развитие поставщиков». |
| **3.6** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление знаниями, включая управление компетенциями (подготовка персонала)» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: управление знаниями, включая управление компетенциями (подготовка персонала)». |
| **3.7** | Внесение изменений в Политику в области качества, экспертиза Политики | Откорректированная Политика в области качества |
| **3.8** | Разработка Политики в области технической безопасности, экспертиза Политики | Согласованная Политика в области технической безопасности |
| **3.9** | Разработка (уточнение) бизнес-плана в соответствии с требованиями IRIS | Согласованный бизнес-план |
| **3.10** | Разработка целей предприятия в области качества, бизнеса и безопасности | Согласованные цели предприятия в области качества, бизнеса и безопасности |
| **3.11** | Разработка (экспертиза) карт обязательных процессов в соответствии с требованиями IRIS | Перечень обязательных процессов |
| **3.12** | Разработка (экспертиза) обязательных документированных процедур в соответствии с требованиями IRIS | Перечень обязательных документированных процедур |
| **3.13** | Разработка ключевых показателей деятельности (KPI) для определенных процессов системы менеджмента бизнеса | Установленные KPI |
| **3.14** | Разработка целей подразделений в области качества, бизнеса и безопасности | Согласованные цели подразделений в области качества, бизнеса и безопасности |
| **3.15** | Составление и экспертиза документов, содержащих мероприятия по достижению целей бизнеса, мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств, мероприятий по устранению узких мест в производстве | Согласованные мероприятия по достижению целей бизнеса, мероприятия на случай непредвиденных обстоятельств, мероприятия по устранению узких мест в производстве |  |
| **3.16** | Консультации при разработке, утверждении и введении в действие документации системы менеджмента бизнеса, в том числе обязательных документированных процедур в соответствии с требованиями IRIS, форм и обязательных записей | Утвержденные процедуры, формы и записи |
| **3.17** | Внесение изменений (экспертиза) в Руководство по качеству | Откорректированное Руководство по качеству |
| **4** | **Этап 4 «Внедрение системы менеджмента бизнеса»** | **Акт сдачи-приемки** | **Октябрь 2014г. – Декабрь 2014г.** |
| **4.1** | Ввод в действие разработанной документации | Формирование полного объема документации |  |
| **4.2** | Формирование команды внутренних аудиторов на объектах. Обучающий семинар для участников команд аудиторов по теме «Внутренний аудит системы менеджмента бизнеса» | Понимание требований и методов проведения внутренних аудитов  Программа семинара. Свидетельства участников семинара. |
| **4.3** | Постановка системы проведения внутренних аудитов (консультации при планировании и проведении внутренних аудитов).  Организация и проведение внутренних аудитов. | Отчеты о проведении внутренних аудитов |
| **4.4** | Разработка и осуществление коррекций, корректирующих и предупреждающих действий по результатам самооценки и внутренних аудитов | План корректирующих и предупреждающих действий |
| **4.5** | Обучение руководителей методам измерения и мониторинга процессов | Понимание требований и методов измерения и мониторинга процессов |
| **5** | **Этап 5 «Улучшение и подготовка системы менеджмента бизнеса к сертификации»** | **Акт сдачи-приемки** | **Январь 2015г. –Июнь 2015г.** |
| **5.1** | Измерение результативности коррекций, корректирующих и предупреждающих действий | Согласованный отчет по корректирующим действиям |  |
| **5.2** | Разработка механизмов улучшения Системы менеджмента бизнеса | Согласованный план по улучшениям до уровня зрелости Audit Tool «хорошо» |
| **5.3** | Аудит готовности СМБ к сертификации по IRIS  Подготовка отчета по результатам аудита готовности. | Отчет по результатам предварительного аудита с оценкой соответствия процессов СМБ уровню зрелости Audit Tool «удовлетворительно» |
| **5.4** | Разработка корректирующих действий по результатам аудита готовности | Обеспечение уровня зрелости, позволяющего успешно пройти сертификацию по IRIS. |
| **5.5** | Сопровождение при сертификации | Прохождение процедуры сертификации. Получение сертификата IRIS |

1. **Начальная (максимальная) стоимость услуг.**

Начальная (максимальная) стоимость услуг с учетом стоимости всех затрат, обучения, командировочных расходов и налогов, составляет – 7 316 000,00 руб. с НДС (6 200 000,0 руб. без НДС).

1. **Срок оказания услуг**

Срок оказания услуг: с момента заключения договора по июнь 2015 года.

1. **Условия и порядок оплаты оказанных услуг**

7.1. Оплата услуг производится поэтапно согласно Календарному плану за выполненные этапы и за услуги в целом в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания акта сдачи-приемки Заказчиком, на основании выставленного счета.

1. **Место оказания услуг**

Услуги должны оказываться как для каждого объекта ОАО «ВРМ», так и для ОАО «ВРМ» в целом. Место оказания услуг определяется победителем конкурса.

Приложение № 1

к конкурсной документации

**На бланке претендента**

## ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **В Конкурсную комиссию ОАО «ВРМ»** |  |

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - претендент) ***(указать наименование претендента или, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника наименования таких лиц)***, а также полностью изучив всю конкурсную документацию, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие *в* открытом конкурсе №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – открытый конкурс) на право заключения договора на оказание услуг по разработке, внедрению и подготовке к сертификации систем менеджмента бизнеса (СМБ) филиалов ОАО "ВРМ"на соответствие требованиям международного стандарта железнодорожной промышленности IRIS в 2013 – 2015 гг.

Уполномоченным представителям Заказчика и Организатора настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной заявке, и обращаться к юридическим и физическим лицам, государственным органам и учреждениям, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции претендента.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента)* ознакомилось(ся) с условиями конкурсной документации, с ними согласно(ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента)*, подавая настоящую заявку, согласно(ен) с тем, что:

* результаты рассмотрения заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика, Организатора;
* за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)* заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*;
* открытый конкурс может быть прекращен в любой момент до рассмотрения заявок и принятия решения о допуске к участию в открытом конкурсе без объяснения причин.
* победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* победителем мы обязуемся:

1. Придерживаться положений нашей заявки в течение *указать срок но не менее 120 календарных* дней с даты, установленной как день вскрытия заявок. Заявка будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов. \_\_\_\_ (наименование претендента) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, заказчик вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор(ы) на условиях настоящей конкурсной заявки и на условиях, объявленных в конкурсной документации;
4. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
5. Не вносить в договор изменения не предусмотренные условиями конкурсной документации.

Настоящим подтверждаем, что:

- результаты услуг предлагаемые \_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента), свободны от любых прав со стороны третьих лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) согласно передать все права на результаты услуг в случае признания победителем Заказчику;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не находится в процессе ликвидации;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не признан несостоятельным (банкротом);

- на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

- у \_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) отсутствуют задолженности по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать (должность, подпись, ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к конкурсной документации |
|  |  |

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для юридических лиц)**

***(в случае, если на стороне одного претендента участвует несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо)***

1. Наименование претендента (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Руководитель

3. Банковские реквизиты

4. ИНН

5. КПП

6. ОГРН

7.ОКПО

8. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий

**Контактные лица**

Уполномоченные представители Заказчика, Организатора могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации о претенденте:

Справки по общим вопросам и вопросам управления

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по кадровым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по техническим вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по финансовым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Имеющий полномочия действовать от имени претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО) (печать)

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для физических лиц)**

***(в случае, если на стороне одного претендента участвует несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо)***

* + - Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеющий полномочия действовать от имени претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО) (печать)

## Приложение № 3

к конкурсной документации

### Финансово-коммерческое предложение

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открытый конкурс №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование претендента)

Полная и окончательная стоимость финансово-коммерческого предложения с учетом всех возможных расходов претендента, в том числе обучения, командировочных и транспортных расходов, всех видов налогов **(без учета НДС)**, составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Полная и окончательная стоимость финансово-коммерческого предложения с учетом всех возможных расходов претендента, в том числе обучения, командировочных и транспортных расходов, всех видов налогов, **т.ч. НДС**, составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дней.

Приложение:

I) Календарный план.

Имеющий полномочия подписать финансово-коммерческое предложение претендента от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО) (печать)

Приложение №1 к

финансово-коммерческому предложению

**Календарный план оказания услуг**

**по разработке, внедрению и подготовке к сертификации систем менеджмента бизнеса (СМБ) филиалов ОАО "ВРМ" на соответствие требованиям международного стандарта железнодорожной промышленности IRIS**

| **№** | **Наименование мероприятия** | **Результаты услуг**  **(отчетные документы)** | **Сроки выполнения** | **Стоимость, тыс. руб.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| **1** | **Этап 1 «Анализ действующей системы менеджмента объектов ОАО «ВРМ»** | **Акт сдачи-приемки** | **Октябрь 2013г.** |  |
| **1.1** | Анализ базовой информации о предприятии и составление графика оценочного аудита | График проведения оценочного аудита |  |  |
| **1.2** | Подготовка вопросника для проведения оценочного аудита | Вопросник для проведения оценочного аудита |  |
| **1.3** | Проведение оценочного аудита. Анализ соответствия деятельности объектов ОАО «ВРМ» требованиям стандарта IRIS и подготовка отчета по результатам проведенного анализа и оценки | Отчет о состоянии системы менеджмента организации с рекомендациями |  |
| **1.4** | Презентация отчета о состоянии системы менеджмента высшему руководству. Формирование проектных команд | Презентация. Утвержденный отчет о состоянии системы менеджмента организации. Утвержденные приказом участники проектных команд |  |
| **ИТОГО ЗА 1й ЭТАП** | | | |  |
| **2** | **Этап 2 «Планирование и запуск проекта, определение основных параметров системы менеджмента бизнеса»** | **Акт сдачи-приемки** | **Ноябрь 2013 г. – Февраль 2014 г.** |  |
| **2.1** | Проведение обучающего семинара «Требования IRIS. Порядок внедрения» с основами проектного менеджмента для высшего руководства, руководителей структурных подразделений, владельцев процессов и руководителей проектных команд | Понимание требований и методов внедрения требований IRIS. Аттестованные руководители организации «Руководитель проекта по внедрению IRIS» |  |  |
| **2.2** | Проведение самооценки объектов ОАО «ВРМ» | Оформленные результаты самооценки. Понимание текущего состояния заводов. |  |
| **2.3** | Семинар для проектных команд организации по теме «Требования стандарта IRIS. Разработка системы менеджмента бизнеса» | Программа семинара. Свидетельства участников семинара. |  |
| **2.4** | Определение процессов организации в соответствии с требованиями IRIS, определение владельцев процессов | Перечень процессов и владельцев процессов. Матрица процессов и структурных подразделений. |  |
| **2.5** | Формирование матрицы ответственности за разработку, внедрение и сертификацию СМБ | Матрица ответственности руководителей структурных подразделений, владельцев процессов и руководителей проектных команд |  |
| **2.6** | Определение перечня необходимой документации | Перечень необходимой для разработки документации |  |
| **2.7** | Разработка детального План-графика по реализации проекта разработки и внедрения требований IRIS | Детальный План-график по реализации проекта разработки и внедрения требований IRIS. Обеспечение управляемых условий для работы по проекту, закрепление ответственности, планирование работ и установление сроков. |  |
| **ИТОГО ЗА 2й ЭТАП** | | | |  |
| **3** | **Этап 3 «Проектирование и документирование системы менеджмента бизнеса. Обучение персонала»** | **Акт сдачи-приемки** | **Март 2014 г. – Сентябрь 2014 г.** |  |
| **3.1** | Тренинг для специалистов  Тема «Стандарт IRIS: требования, процессный подход и система обязательных ключевых показателей деятельности». | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: требования, процессный подход и система обязательных ключевых показателей деятельности». |  |  |
| **3.2** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: менеджмент проекта, планирование качества продукции при | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Менеджмент проекта, планирование качества продукции при подготовке и освоении производства». |  |
| **3.3** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление RAMS, рисками» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Управление RAMS, рисками». |  |
| **3.4** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление затратами, включая LCC (стоимость жизненного цикла)» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: управление затратами, включая LCC (стоимость жизненного цикла)». |  |
| **3.5** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление закупками и развитие поставщиков» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: управление закупками и развитие поставщиков». |  |
| **3.6** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление знаниями, включая управление компетенциями (подготовка персонала)» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: управление знаниями, включая управление компетенциями (подготовка персонала)». |  |
| **3.7** | Внесение изменений в Политику в области качества, экспертиза Политики | Откорректированная Политика в области качества |  |
| **3.8** | Разработка Политики в области технической безопасности, экспертиза Политики | Согласованная Политика в области технической безопасности |  |
| **3.9** | Разработка (уточнение) бизнес-плана в соответствии с требованиями IRIS | Согласованный бизнес-план |  |
| **3.10** | Разработка целей предприятия в области качества, бизнеса и безопасности | Согласованные цели предприятия в области качества, бизнеса и безопасности |  |
| **3.11** | Разработка (экспертиза) карт обязательных процессов в соответствии с требованиями IRIS | Перечень обязательных процессов |  |
| **3.12** | Разработка (экспертиза) обязательных документированных процедур в соответствии с требованиями IRIS | Перечень обязательных документированных процедур |  |
| **3.13** | Разработка ключевых показателей деятельности (KPI) для определенных процессов системы менеджмента бизнеса | Установленные KPI |  |
| **3.14** | Разработка целей подразделений в области качества, бизнеса и безопасности | Согласованные цели подразделений в области качества, бизнеса и безопасности |  |
| **3.15** | Составление и экспертиза документов, содержащих мероприятия по достижению целей бизнеса, мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств, мероприятий по устранению узких мест в производстве | Согласованные мероприятия по достижению целей бизнеса, мероприятия на случай непредвиденных обстоятельств, мероприятия по устранению узких мест в производстве |  |  |
| **3.16** | Консультации при разработке, утверждении и введении в действие документации системы менеджмента бизнеса, в том числе обязательных документированных процедур в соответствии с требованиями IRIS, форм и обязательных записей | Утвержденные процедуры, формы и записи |  |
| **3.17** | Внесение изменений (экспертиза) в Руководство по качеству | Откорректированное Руководство по качеству |  |
| **ИТОГО ЗА 3й ЭТАП** | | | |  |
| **4** | **Этап 4 «Внедрение системы менеджмента бизнеса»** | **Акт сдачи-приемки** | **Октябрь 2014 г. – Декабрь 2014 г.** |  |
| **4.1** | Ввод в действие разработанной документации | Формирование полного объема документации |  |  |
| **4.2** | Формирование команды внутренних аудиторов на объектах. Обучающий семинар для участников команд аудиторов по теме «Внутренний аудит системы менеджмента бизнеса» | Понимание требований и методов проведения внутренних аудитов  Программа семинара. Свидетельства участников семинара. |  |
| **4.3** | Постановка системы проведения внутренних аудитов (консультации при планировании и проведении внутренних аудитов).  Организация и проведение внутренних аудитов. | Отчеты о проведении внутренних аудитов |  |
| **4.4** | Разработка и осуществление коррекций, корректирующих и предупреждающих действий по результатам самооценки и внутренних аудитов | План корректирующих и предупреждающих действий |  |
| **4.5** | Обучение руководителей методам измерения и мониторинга процессов | Понимание требований и методов измерения и мониторинга процессов |  |
| **ИТОГО ЗА 4й ЭТАП** | | | |  |
| **5** | **Этап 5 «Улучшение и подготовка системы менеджмента бизнеса к сертификации»** | **Акт сдачи-приемки** | **Январь 2015 г. –Июнь 2015 г.** |  |
| **5.1** | Регистрация на портале IRIS. Оформление заявки на сертификационный аудит | Заявка на сертификацию |  |  |
| **5.2** | Измерение результативности коррекций, корректирующих и предупреждающих действий | Согласованный отчет по корректирующим действиям |  |
| **5.3** | Разработка механизмов улучшения Системы менеджмента бизнеса | Согласованный план по улучшениям до уровня зрелости Audit Tool «хорошо» |  |
| **5.4** | Аудит готовности СМБ к сертификации по IRIS  Подготовка отчета по результатам аудита готовности. | Отчет по результатам предварительного аудита с оценкой соответствия процессов СМБ уровню зрелости Audit Tool «удовлетворительно» |  |
| **5.5** | Разработка корректирующих действий по результатам аудита готовности | Обеспечение уровня зрелости, позволяющего успешно пройти сертификацию по IRIS. |  |
| **5.6** | Сопровождение при сертификации до момента получения сертификатов IRIS | Сертификат IRIS |  |
| **ИТОГО ЗА 5й ЭТАП** | | | |  |
| **ИТОГО ЗА ПРОЕКТ** | | | |  |

Печать

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО).

Приложение № 4

к конкурсной документации

#### Сведения об опыте оказания услуг по предмету настоящего Конкурса

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Реквизиты договора | Контрагент (с указанием филиала, представительства, подразделения, которое выступает от имени юридического лица) | Срок действия договора (момент вступления в силу, срок действия, дата окончательного исполнения) | Сумма договора (в руб., с НДС) | Предмет договора (указываются только договоры по предмету аукциона) | Наличие жалоб, претензий, исковых заявлений со стороны контрагента в связи с ненадлежащим исполнением обязательств по договору | Сведения об обоснованности и удовлетворенности требований контрагента по итогам рассмотрения жалоб претензий, исковых заявлений |
| 19… |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  | ВСЕГО |  |  |  |  |
| 2012 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  | ВСЕГО |  |  |  |  |
| Всего за период.19... – 2012 гг. | | | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| Имеющий полномочия действовать от имени претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Полное наименование претендента)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность, подпись, ФИО) (печать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к конкурсной документации |

**СВЕДЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ, ИМЕЮЩЕМСЯ У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование претендента)

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество специалиста** | **Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)** | **Должность** | **Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет** |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Эксперты и специалисты (консультанты)\* | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Всего персонал организации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа специалистов** | **Численность, чел.** |
| Руководящий персонал |  |
| Эксперты и специалисты |  |
| Сотрудники, привлекаемые для оказания услуг, не входящие в постоянный штат организации |  |
| **Всего** |  |

## \* Сведения о специалистах предоставляются с приложением копий свидетельств/сертификатов по обучению требованиям международного стандарта требованиям IRIS (заверенных печатью претендента).

Имеющий полномочия действовать от имени претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО) (печать)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к конкурсной документации |

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРОЕКТ**

**на оказание услуг**

г. Москва «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

Открытое акционерное общество «Вагонреммаш» (ОАО «ВРМ»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора Николаева Валерия Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые совместно стороны, а по отдельности сторона, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему Договору Исполнитель берет на себя обязательства оказать услуги по разработке, внедрению и подготовке к сертификации систем менеджмента бизнеса (СМБ) филиалов ОАО «ВРМ» на соответствие требованиям международного стандарта железнодорожной промышленности IRIS включая обучение, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в размере, предусмотренном п. 4.1 настоящего Договора.

1.2. Содержание, стоимость и сроки оказания этапов услуг определяются в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Выполнить перечень услуг, определенных Календарным планом (Приложение 1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. В случае не прохождения Заказчиком сертификации и не получения сертификата IRIS по результату реализации 4 этапа календарного плана, Исполнитель обязуется провести за свой счёт все необходимые мероприятия, работы и услуги до момента фактического получения Заказчиком сертификата IRIS.

2.1.3. Представлять Заказчику информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) с подтверждением соответствующими документами. Предоставить информацию обо всех изменениях в составе владельцев по всей цепочке собственников в полном объёме, включая конечных бенефициаров, и (или) исполнительных органах в срок не позднее чем через 5 (пять) календарных дней после наступления таких изменений. В случае неисполнения Исполнителем вышеуказанной обязанности Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

2.2. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

1. Предоставить необходимую для оказания услуг документацию по требованию Исполнителя и учебные аудитории для проведения обучений.
2. Оплатить стоимость осуществляемых Исполнителем услуг в объеме и порядке, предусмотренных в пункте 4 настоящего Договора.

2.2.3 Назначить ответственного от Заказчика за выполнение данного Договора.

**3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Датой начала выполнения Договора является дата подписания его сторонами.

3.2. Датой выполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору по отдельным этапам услуг в соответствии с Календарным планом считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки по соответствующему этапу услуги, который является основанием для закрытия этого этапа услуги. Датой исполнения обязательств по Договору в целом считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки по последнему этапу услуг при условии выполнения обязательств по всем этапам услуг, указанным в Календарном плане.

**4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Общая стоимость услуг по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в том числе НДС 18% - \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_).

Стоимость услуг включает в себя все затраты и расходы Исполнителя связанные с оказанием услуг по настоящему Договору, включая обучение, транспортные и командировочные расходы специалистов Исполнителя, направляемых на предприятия Заказчика в целях выполнения настоящего Договора.

4.2. Оплата услуг производится поэтапно согласно Календарному плану (Приложение № 1) в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания акта сдачи-приемки Заказчиком, на основании выставленного Исполнителем счета.

4.3. Оплата производится Заказчиком по безналичному расчету, платежными поручениями согласно счету Исполнителя.

4.4. Датой оплаты по настоящему Договору является дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

**5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ**

5.1. Передача оформленной в установленном порядке документации в ходе исполнения настоящего Договора осуществляется сопроводительными документами.

5.2. По окончании услуг или их этапа Исполнитель представляет Заказчику результаты услуг, оформленные в соответствии с приложением № 1 к настоящему Договору, акт сдачи-приемки в двух экземплярах, а также счет на оплату услуг в соответствии с актом.

5.4. Заказчик в течение 10 (десяти) календарных дней после выполнения Исполнителем условий пункта 5.2. настоящего Договора направляет Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки результатов услуг.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. В случаях, когда услуга выполнена Исполнителем с отступлениями от условий данного Договора, Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Исполнителя:

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок, но не позднее 20 (двадцати) дней с момента подписания Заказчиком мотивированного отказа от приемки результатов услуг;

- соразмерного уменьшения установленной за услугу цены;

Если отступления в работе от условий Договора или иные недостатки результата услуги в установленный Заказчиком срок не были устранены, либо являются существенными и неустранимыми, Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения причинённых убытков и уплаченных Исполнителю по договору сумм, которые Исполнитель обязуется возместить в течение 7 (семи) календарных дней с момента получения подобного требования от Заказчика.

6.2 Исполнитель вправе вместо устранения недостатков, за которые он отвечает, безвозмездно выполнить услугу заново с возмещением Заказчику причинённых просрочкой исполнения убытков.

6.3. Исполнитель обязан не передавать оригиналы или копии документов, полученные от Заказчика, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.

6.4. Если Заказчик по причинам, не зависящим от Исполнителя, расторгает Договор до окончания срока действия Договора, он возмещает Исполнителю фактически произведённые, документально подтвержденные затраты на оказание услуг.

6.5. За нарушение установленных сроков оказание услуг Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно оказанных услуг за каждый день просрочки.

6.6. За нарушение сроков оплаты, установленных п. 6.1. настоящего Договора, Исполнитель несет ответственность в размере 0,1 % от суммы несвоевременно произведенной оплаты за каждый день просрочки, начиная с первого дня просрочки.

6.7. За односторонний отказ от исполнения своих обязательств по Договору Исполнитель уплачивает штраф в размере 10 % от общей стоимости услуг, предусмотренной п. 4.1. настоящего Договора.

6.8. В случае, если какие-либо недостатки результатов Услуг, даже не установленные Заказчиком при их приемке, проявятся в ходе использования Заказчиком результатов услуг, Исполнитель обязуется компенсировать Заказчику любые причиненные в этой связи убытки и принять все меры для устранения недостатков результатов услуги, выявленных в ходе их использования, своими силами и за свой счет.

**7. ФОРС-МАЖОР**

7.1. Для целей настоящего Договора "Форс-мажор" означает событие чрезвычайное и непредотвратимое, приводящее к тому, что выполнение Заказчиком/Исполнителем их обязательств по Договору становится невозможным или настолько бессмысленным, что в данных обстоятельствах считается невозможным.

7.2. Невыполнение Заказчиком/Исполнителем каких-либо обязательств по Договору не считается нарушением или несоблюдением условий настоящего Договора, если такое невыполнение связано с событием форс-мажора, при условии, что Заказчик/Исполнитель, пострадавший от такого события:

а) предпринял все разумные меры предосторожности, проявил надлежащую осмотрительность и осуществил разумные альтернативные действия, чтобы выполнить условия настоящего Договора;

б) в кратчайшие сроки проинформировал Заказчика/Исполнителя о том, что такое событие имело место.

7.3. Любой период времени, в течение которого Заказчик/Исполнитель должен завершить какое-либо мероприятие или задание в соответствии с настоящим Договором, продлевается на такой период времени, в течение которого Заказчик/Исполнитель был не в состоянии выполнять это мероприятие в связи с форс-мажором.

**8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

8.1. Вся информация о деятельности каждой стороны или о деятельности любого иного, связанного с ними лица, является конфиденциальной. Стороны обязуются не раскрывать такую информацию другим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме целей, связанных с выполнением настоящего Договора.

8.2. Стороны обязуются хранить в тайне содержание настоящего Договора, а также любую информацию и данные, представленные каждой из сторон в связи с настоящим Договором, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия Заказчика и наоборот.

8.3. Профессиональная информация, методические материалы, полученные Заказчиком в результате исполнения настоящего Договора, является интеллектуальной собственностью Исполнителя. Она не подлежит копированию в любых видах и не может передаваться ни частично, ни полностью третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом с участием третьих лиц без письменного разрешения Исполнителя.

8.4. Требования к конфиденциальности, перечисленные в п.п. 8.1, 8.2, 8.3, сохраняются и после прекращения действия настоящего Договора.

**9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН**

9.1. Заказчик обязан по мере выполнения услуг контролировать принимать фактически выполненный объем задания, а при обнаружении недостатков услуги заявить об этом Исполнителю.

9.2. Исполнитель обязан немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг при обнаружении:

а) непригодности предоставленной Заказчиком документации;

б) возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе выполнения задания;

в) иных не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые угрожают качеству оказания услуг либо создают невозможность их завершения в срок.

Исполнитель, не предупредивший Заказчика об указанных обстоятельствах либо продолживший оказание услуг, не дожидаясь ответа или несмотря на своевременное указание Заказчика о прекращении оказания услуг, не вправе при возникновении спора ссылаться на указанные обстоятельства.

9.3. При несвоевременной оплате Заказчиком оказанных услуг, Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по Договору, известив об этом Заказчика в пятидневный срок до приостановки работы. В этом случае порядок дальнейшего оказания услуг определяется дополнительным соглашением сторон.

**10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

10.1. Обязательства по настоящему Договору прекращаются надлежащим исполнением сторонами обязательств, обусловленных настоящим Договором.

10.2. Настоящий Договор может быть изменен или досрочно расторгнут по письменному соглашению сторон.

**11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

## 11.1. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения договора, разрешаются сторонами путем переговоров.

## 11.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Исполнитель не вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (субисполнителей) и должен оказать услуги по договору лично.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или уполномоченными на то представителями сторон.

12.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

12.4. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

12.5. Вся переписка, направление телеграфных сообщений касающихся исполнения условий настоящего Договора осуществляется Сторонами по адресам, указанным в разделе 13 настоящего Договора.

Стороны гарантируют, что адреса, указанные в разделе 13 настоящего Договора являются фактическими адресами местонахождения Сторон.

Ответственность за предоставление недостоверных сведений о месте своего фактического нахождения и возникшие в связи с этим у Сторон последствия в части невозможности исполнения обязательств по настоящему Договору, а также убытки принимает на себя Сторона, предоставившая недостоверные сведения о месте своего фактического нахождения.

Сторона, не получившая необходимой для исполнения настоящего Договора информации и/или документации вследствие предоставления ею недостоверной информации о месте своего фактического нахождения становится обязанной перед другой Стороной с даты направления в ее адрес другой Стороной соответствующей информации и документации (писем, телеграфных и факсимильных сообщений и пр.).

12.6. При изменении почтовых, банковских реквизитов, исполнительного органа, внесения изменений в учредительные документы Стороны обязаны своевременно информировать об этом друг друга в письменной форме с предоставлением оригинала информационного письма в адрес второй Стороны, подписанного руководителем и главным бухгалтером компании и заверенного печатью компании.

В случае несоблюдения Исполнителем условий настоящего пункта Договора Заказчик не несет ответственности за не поступление и/или несвоевременное поступление на расчетный счет Исполнителя денежных средств.

12.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из сторон.

**13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Генеральный директор:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(В.И.Николаев)  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  м.п. |

Приложение №1

к Договору № \_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

**Календарный план**

**оказания услуг**

**по разработке, внедрению и подготовке к сертификации систем менеджмента бизнеса (СМБ) филиалов ОАО "ВРМ" на соответствие требованиям международного стандарта железнодорожной промышленности IRIS в 2013 – 2015 гг.**

| **№** | **Наименование мероприятия** | **Результаты услуг**  **(отчетные документы)** | **Сроки выполнения** | **Стоимость, тыс. руб.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| **1** | **Этап 1 «Анализ действующей системы менеджмента объектов ОАО «ВРМ»** | **Акт сдачи-приемки** | **Октябрь 2013г.** |  |
| **1.1** | Анализ базовой информации о предприятии и составление графика оценочного аудита | График проведения оценочного аудита |  |  |
| **1.2** | Подготовка вопросника для проведения оценочного аудита | Вопросник для проведения оценочного аудита |  |
| **1.3** | Проведение оценочного аудита. Анализ соответствия деятельности объектов ОАО «ВРМ» требованиям стандарта IRIS и подготовка отчета по результатам проведенного анализа и оценки | Отчет о состоянии системы менеджмента организации с рекомендациями |  |
| **1.4** | Презентация отчета о состоянии системы менеджмента высшему руководству. Формирование проектных команд | Презентация. Утвержденный отчет о состоянии системы менеджмента организации. Утвержденные приказом участники проектных команд |  |
| **ИТОГО ЗА 1й ЭТАП** | | | |  |
| **2** | **Этап 2 «Планирование и запуск проекта, определение основных параметров системы менеджмента бизнеса»** | **Акт сдачи-приемки** | **Ноябрь 2013 г. – Февраль 2014 г.** |  |
| **2.1** | Проведение обучающего семинара «Требования IRIS. Порядок внедрения» с основами проектного менеджмента для высшего руководства, руководителей структурных подразделений, владельцев процессов и руководителей проектных команд | Понимание требований и методов внедрения требований IRIS. Аттестованные руководители организации «Руководитель проекта по внедрению IRIS» |  |  |
| **2.2** | Проведение самооценки объектов ОАО «ВРМ» | Оформленные результаты самооценки. Понимание текущего состояния заводов. |  |
| **2.3** | Семинар для проектных команд организации по теме «Требования стандарта IRIS. Разработка системы менеджмента бизнеса» | Программа семинара. Свидетельства участников семинара. |  |
| **2.4** | Определение процессов организации в соответствии с требованиями IRIS, определение владельцев процессов | Перечень процессов и владельцев процессов. Матрица процессов и структурных подразделений. |  |
| **2.5** | Формирование матрицы ответственности за разработку, внедрение и сертификацию СМБ | Матрица ответственности руководителей структурных подразделений, владельцев процессов и руководителей проектных команд |  |
| **2.6** | Определение перечня необходимой документации | Перечень необходимой для разработки документации |  |
| **2.7** | Разработка детального План-графика по реализации проекта разработки и внедрения требований IRIS | Детальный План-график по реализации проекта разработки и внедрения требований IRIS. Обеспечение управляемых условий для работы по проекту, закрепление ответственности, планирование работ и установление сроков. |  |
| **ИТОГО ЗА 2й ЭТАП** | | | |  |
| **3** | **Этап 3 «Проектирование и документирование системы менеджмента бизнеса. Обучение персонала»** | **Акт сдачи-приемки** | **Март 2014 г. – Сентябрь 2014 г.** |  |
| **3.1** | Тренинг для специалистов  Тема «Стандарт IRIS: требования, процессный подход и система обязательных ключевых показателей деятельности». | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: требования, процессный подход и система обязательных ключевых показателей деятельности». |  |  |
| **3.2** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: менеджмент проекта, планирование качества продукции при | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Менеджмент проекта, планирование качества продукции при подготовке и освоении производства». |  |
| **3.3** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление RAMS, рисками» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Управление RAMS, рисками». |  |
| **3.4** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление затратами, включая LCC (стоимость жизненного цикла)» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: управление затратами, включая LCC (стоимость жизненного цикла)». |  |
| **3.5** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление закупками и развитие поставщиков» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: управление закупками и развитие поставщиков». |  |
| **3.6** | Тренинг для специалистов  **Тема** «Стандарт IRIS: управление знаниями, включая управление компетенциями (подготовка персонала)» | Участники тренинга, подготовленные по программе курса «Стандарт IRIS: управление знаниями, включая управление компетенциями (подготовка персонала)». |  |
| **3.7** | Внесение изменений в Политику в области качества, экспертиза Политики | Откорректированная Политика в области качества |  |
| **3.8** | Разработка Политики в области технической безопасности, экспертиза Политики | Согласованная Политика в области технической безопасности |  |
| **3.9** | Разработка (уточнение) бизнес-плана в соответствии с требованиями IRIS | Согласованный бизнес-план |  |
| **3.10** | Разработка целей предприятия в области качества, бизнеса и безопасности | Согласованные цели предприятия в области качества, бизнеса и безопасности |  |
| **3.11** | Разработка (экспертиза) карт обязательных процессов в соответствии с требованиями IRIS | Перечень обязательных процессов |  |
| **3.12** | Разработка (экспертиза) обязательных документированных процедур в соответствии с требованиями IRIS | Перечень обязательных документированных процедур |  |
| **3.13** | Разработка ключевых показателей деятельности (KPI) для определенных процессов системы менеджмента бизнеса | Установленные KPI |  |
| **3.14** | Разработка целей подразделений в области качества, бизнеса и безопасности | Согласованные цели подразделений в области качества, бизнеса и безопасности |  |
| **3.15** | Составление и экспертиза документов, содержащих мероприятия по достижению целей бизнеса, мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств, мероприятий по устранению узких мест в производстве | Согласованные мероприятия по достижению целей бизнеса, мероприятия на случай непредвиденных обстоятельств, мероприятия по устранению узких мест в производстве |  |  |
| **3.16** | Консультации при разработке, утверждении и введении в действие документации системы менеджмента бизнеса, в том числе обязательных документированных процедур в соответствии с требованиями IRIS, форм и обязательных записей | Утвержденные процедуры, формы и записи |  |
| **3.17** | Внесение изменений (экспертиза) в Руководство по качеству | Откорректированное Руководство по качеству |  |
| **ИТОГО ЗА 3й ЭТАП** | | | |  |
| **4** | **Этап 4 «Внедрение системы менеджмента бизнеса»** | **Акт сдачи-приемки** | **Октябрь 2014 г. – Декабрь 2014 г.** |  |
| **4.1** | Ввод в действие разработанной документации | Формирование полного объема документации |  |  |
| **4.2** | Формирование команды внутренних аудиторов на объектах. Обучающий семинар для участников команд аудиторов по теме «Внутренний аудит системы менеджмента бизнеса» | Понимание требований и методов проведения внутренних аудитов  Программа семинара. Свидетельства участников семинара. |  |
| **4.3** | Постановка системы проведения внутренних аудитов (консультации при планировании и проведении внутренних аудитов).  Организация и проведение внутренних аудитов. | Отчеты о проведении внутренних аудитов |  |
| **4.4** | Разработка и осуществление коррекций, корректирующих и предупреждающих действий по результатам самооценки и внутренних аудитов | План корректирующих и предупреждающих действий |  |
| **4.5** | Обучение руководителей методам измерения и мониторинга процессов | Понимание требований и методов измерения и мониторинга процессов |  |
| **ИТОГО ЗА 4й ЭТАП** | | | |  |
| **5** | **Этап 5 «Улучшение и подготовка системы менеджмента бизнеса к сертификации»** | **Акт сдачи-приемки** | **Январь 2015 г. –Июнь 2015 г.** |  |
| **5.1** | Регистрация на портале IRIS. Оформление заявки на сертификационный аудит | Заявка на сертификацию |  |  |
| **5.2** | Измерение результативности коррекций, корректирующих и предупреждающих действий | Согласованный отчет по корректирующим действиям |  |
| **5.3** | Разработка механизмов улучшения Системы менеджмента бизнеса | Согласованный план по улучшениям до уровня зрелости Audit Tool «хорошо» |  |
| **5.4** | Аудит готовности СМБ к сертификации по IRIS  Подготовка отчета по результатам аудита готовности. | Отчет по результатам предварительного аудита с оценкой соответствия процессов СМБ уровню зрелости Audit Tool «удовлетворительно» |  |
| **5.5** | Разработка корректирующих действий по результатам аудита готовности | Обеспечение уровня зрелости, позволяющего успешно пройти сертификацию по IRIS. |  |
| **5.6** | Сопровождение при сертификации до момента получения сертификатов IRIS | Сертификат IRIS |  |
| **ИТОГО ЗА 5й ЭТАП** | | | |  |
| **ИТОГО ЗА ПРОЕКТ** | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( В.И.Николаев)  м.п.  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  м.п.  дата |