## Подготовка Предложений

* + 1. **Общие требования к Предложению**
       1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

1. Письмо о подаче предложения по установленной форме - Письмо о подаче предложения (форма 1);
2. Техническое предложение по установленной форме - Техническое предложение на поставку (форма 2);
3. График выполнения работ по установленной форме - График поставки (форма 3);
4. Смету расходов по установленной форме - Смета расходов (форма 4);
5. График оплаты выполнения работ по установленной форме - График оплаты выполнения работ (форма 5);
6. документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям разделов 1.2, 1.3.

## Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. **Требования к Участникам**
       1. Участвовать в данной процедуре комиссионного выбора подрядчика может любое юридическое, способное на законных основаниях выполнить требуемую работу (услугу).
       2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре комиссионного выбора и на право заключения Договора, Участник должен отвечать следующим требованиям:

1. Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;

б) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

в) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена, в отношении него не должно быть возбуждено процедуры банкротства.

г) У участника должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

д) Участник должен составлять предложение по форме, установленной в настоящей документации.

При оценке соответствия Участников приводимым здесь требованиям, а также при ранжировке заявок по степени предпочтительности будут приниматься во внимание квалификационные данные (опыт и ресурсы) как самого Участника и его сотрудников, так и квалификационные данные субподрядчиков (соисполнителей).

## Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

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

1. заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике запроса предложений в Единый государственный реестр юридических лиц;
2. заверенную Участником копию свидетельства о государственной регистрации;
3. заверенную Участником копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
4. заверенную Участником копию выписки из ЕГРПО (коды Госкомстата);
5. заверенную Участником копию Устава в действующей редакции;
6. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
7. копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за два отчетных периода и последний истекший год;
8. нотариально заверенные копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией;
9. нотариально заверенные копии Свидетельств, выданных само-регулируемой организацией (СРО), на разрешение деятельности, связанной с выполнением договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник имеет разрешения;
10. анкету по установленной форме — Анкета Участника (форма 7);
11. оригинал справки о договорах по выполненным аналогичным по характеру и объему работ по проектированию ПГУ по установленной форме – Справка о перечне и годовых объемах выполнения договоров (форма 8);
12. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной — Справка о материально-технических ресурсах (форма 9);
13. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 10);
14. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

# 1.4 Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче предложения (форма 1)

* + 1. Форма письма о подаче предложения

**начало формы**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

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

(краткое описание выполняемых работ)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения, руб. | без учета НДС |  |
| НДС |  |
| с учетом НДС |  |

Настоящее Предложение действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1.Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) — на 1л.;

2.График выполнения работ (форма 3) — на 1л.;

3.Смета расходов (форма 4) — на 1л.;

4.График оплаты выполнения работ (форма 5) — на 1л.;

5.Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6) — на 4л.;

6.Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись, М.П.) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Участник должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии со Сметой расходов. Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)». Суммы цифрами и прописью не должны отличаться друг от друга. При различии этих сумм предложение будет отклонено без рассмотрения по существу.
       4. Участник должен указать срок действия Предложения не менее чем 60 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.
       5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче предложения документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

## Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)

* + 1. Форма Технического предложения на выполнение работ

**начало формы**

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

**Техническое предложение на выполнение работ**

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

***(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись, М.П.) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В техническом предложении описываются все позиции раздела с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, за исключением таких-то изменений (и указать их).

## График выполнения работ (форма 3)

* + 1. Форма Графика выполнения работ

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

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

Начало выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись, М.П.) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Смете расходов.
       4. Для указания сроков напротив каждого этапа/подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| … | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | … |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Услуга 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).

## Смета расходов (форма 4)

* + 1. Форма Сметы расходов

**начало формы**

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

**Смета расходов**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Общая стоимость, руб. (с НДС) | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись, М.П.) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.

## График оплаты выполнения работ (форма 1)

* + 1. Форма графика оплаты выполнения работ

**начало формы**

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

**График оплаты выполнения работ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись, М.П.) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. График оплаты выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ.

## Анкета Участника (форма 7)

* + 1. Форма Анкеты Участника

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Сведения |
| 1. | Фирменное наименование участника |  |
| 2. | Организационно-правовая форма |  |
| 3. | Дата и место регистрации |  |
| 4. | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или имена всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 5. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона (указать код города) |  |
| 6. | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 7. | Юридический адрес |  |
| 8. | Фактическое местонахождение |  |
| 9. | Наличие филиалов (перечислить наименование и фактическое местонахождение) |  |
| 10. | Размер уставного капитала |  |
| 11. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке и др.) |  |
| 12. | Профиль деятельности |  |
| 13. | Наличие внешнего управления |  |
| 14. | Наличие имущества под арестом, в залоге и т.д. |  |
| 15. | Нахождение в состоянии ликвидации, реорганизации |  |
| 16. | ИНН/КПП |  |
| 17. | Выручка (стр. 010 Ф2) на последнюю отчетную дату |  |
| 18. | Прибыль (стр. 190 Ф 2) на последнюю отчетную дату |  |
| 19. | Стоимость активов (стр. 300 Ф 1) на последнюю отчетную дату |  |
| 20. | Наличие лицензий, сертификатов и разрешений на проектирование, изготовление продукции, выполнение работ (услуг). |  |
| 21. | Должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за организацию участия в конкурсе с контактного телефона |  |
| 22. | Телефон/Факс Участника (указать код города) |  |
| 23. | Адрес электронной почты Участника |  |
| (подпись, М.П.) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
       4. В графе «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)

* + 1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

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

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2007»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2008»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2007 года», «I—II кварталы 2008 года» и т.д.**]** | | | |  | **х** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись, М.П.) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям Технического задания.
       4. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись, М.П.) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 10)

* + 1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись, М.П.) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
       4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
       5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.