

**Сатып алынатын қызметтердің Техникалық ерекшелігі
(тапсырыс беруші толтырады)**

Тапсырыс берушінің атауы:	"Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" акционерлік қоғамы
Ұйымдастырушының атауы:	"Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" акционерлік қоғамы
Конкурстың №:	№ 13851619-1
Конкурстың атауы:	Корпоративтік басқаруды, сондай-ақ директорлар Кеңесі мен оның комитеттерінің, Атқарушы органның қызметін бағалау
Лоттың нөмірі:	№ 76796017-OK1
Лоттың атауы	Корпоративтік басқару саласындағы консультациялық қызметтер
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	702216.900.000001
Қызметтің атауы:	Корпоративтік басқару саласындағы консультациялық қызметтер
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есепке алмағандағы бірлік бағасы:	8000000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алу үшін бөлінген жалпы сома:	8000000
Қызмет көрсету мерзімі	шартқа қол қойылған күннен бастап 60 жұмыс күні ішінде
Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап егілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	Қажетті сипаттамалардың, параметрлердің және басқа да бастапқы деректердің сипаттамасы: «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 182-бабының 3-тармағына сәйкес корпоративтік басқаруды кемінде үш жылда бір рет тәуелсіз бағалауды жүргізу қажет. Заңның 2-тармағына сәйкес мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдардағы корпоративтік басқаруды бағалау тәртібін Қазақстан Республикасының Ұлттық Кәсіпкерлер палатасының келісімі бойынша мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган айқындайды. Қоғамның корпоративтік басқаруын, сондай - ақ Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің, атқарушы органның қызметін (бұдан әрі - Қызметтер) сатып алуға жоспарланатын тәуелсіз бағалау қызметтерінің мақсаты Қоғамдағы корпоративтік басқарудың даму деңгейін айқындау, акционерлердің құқықтары мен мүдделерін қорғау, қоғам жұмысының тиімділігін арттыру, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және оның әрбір мүшесінің Қоғамдағы үлесін айқындау, Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуі және орнықты дамуы, атқарушы орган қызметінің тиімділігін талдау болып табылады. Бағалау ісі сенімді ақпаратты талдау, қорыту, Қоғамның корпоративтік басқару деңгейі туралы қорытындыларды қалыптастыру болып табылады, оның ішінде: - Қоғамдағы корпоративтік басқару деңгейі туралы; - Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің қызметі туралы (құрамның онтайлылығы, Директорлар кеңесінің бірыңғай орган ретінде жұмыс істеуі, Директорлар кеңесінің ұйым қызметіндегі рөлі, Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің Жалғыз акционермен, атқарушы органмен және ұйымның өзге де басшы қызметкерлерімен өзара іс-қимылының тиімділігі); - атқарушы орган қызметінің тиімділігін талдау. 1. Қызмет көрсету тәртібінің сипаттамасы: қызмет жоспарлауды, ақпаратты жинауды және талдауды, сондай-ақ нәтижелерді беруі қамтитын үш кезеңмен тұрады. 1.1. Жоспарлау кезеңі мыналардан тұрады: 1) Тапсырыс берушімен тәуелсіз бағалау әдістемесін (бұдан әрі - Әдістеме), қызмет көрсету көлемі мен мерзімдерін талқылау және келісу мақсатында Қызмет берушінің Тапсырыс берушімен кездесуін ұйымдастыру. Әдістемеге қойылатын талаптар: корпоративтік басқаруды тәуелсіз бағалау қоғамда экономикалық даму және сауда министрінің 06.06.2011 жылғы № 157 бұйрығымен бекітілген мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдардағы корпоративтік басқаруды бағалау қағидаларының 11-тармағына сәйкес корпоративтік басқарудың халықаралық ұсынымдары мен үздік практикасының стандарттарын және корпоративтік басқарудың басқа да жалпы қабылданған халықаралық стандарттарын ескеретін әдістеме бойынша жүргізілуге тиіс (оның ішінде ЭЫДҰ корпоративтік басқару қағидаттары, ЭЫДҰ-ның мемлекет қатысатын компаниялар үшін корпоративтік басқару жөніндегі ұсынымдары, G20/ЭЫДҰ корпоративтік басқару қағидаттары, ЭЫДҰ-ның мемлекеттік активтердің есептілігі мен ашықтығын қамтамасыз ету үшін енгізу жөніндегі басшылығы, Біріккен Корольдіктің қаржылық есептілік жөніндегі кеңесінің корпоративтік басқару кодексі, Біріккен Корольдіктің сертификатталған хатшылары мен әкімшілік институтының Корпоративтік басқару жөніндегі ұсынымдары мен нұсқаулықтары, Standard and Poor 's рейтингтік агенттігінің GAMMA әдістемесі, IFC корпоративтік басқаруды бағалау әдістемесі және т.б.) және Тапсырыс берушімен келісілуі керек. Әдістеме корпоративтік басқару деңгейін бағалауды талдаудың міндетті компоненттері мен қосалқы компоненттерінің ең аз тізбесін қамтуы тиіс, оның ішінде корпоративтік басқару құрылымы, корпоративтік басқару қағидаттары, қаржылық мүдделі тараптардың құқықтарын сақтау, акционерлердің құқықтарын сақтау, корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын реттеу, басқару органдары мен қызметтердің құзыреттерін ажырату, Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің, атқарушы органның тиімділігі, орнықты даму, сыйақы және сабақтастық, тәуекелдерді басқару, жоспарлау және мониторинг, есептілік, ашықтық, қаржылық және қаржылық емес ақпаратты ашу, сыртқы және ішкі аудит; 2) Қызмет берушінің күнтізбелік жоспар-кестені және қызметтер көрсетудің егжей-тегжейлі бағдарламасын дайындау және ұсынуы және оларды Тапсырыс берушінің келісуі/бекітуі; 3) Қызмет беруші мен Тапсырыс беруші өкілдерінің қатысуымен бастапқы кеңес өткізу (қажет болған жағдайда). Мұндай кеңесті бейнебайланыстың техникалық құралдарын пайдалана отырып өткізуге жол беріледі. 1.2. Ақпаратты жинау және талдау кезеңі мыналардан тұрады: 1) Қызмет беруші Тапсырыс берушінің атына ақпарат туралы сұрау салуды қалыптастырған; 2) Тапсырыс беруші Қызмет берушінің сұрау салуы бойынша, оның ішінде ашық (жария) көздерде ұсынылмаған қажетті ақпаратты және ішкі нормативтік құжаттарды ұсынса; 3) Қызмет берушінің алынған ақпаратқа талдау жүргізуі. Корпоративтік басқаруды бағалау үшін келесі ақпарат көздері пайдаланылады: - Қоғамның ішкі құжаттары; - негізгі қызметтің нәтижелері туралы құжаттар (қаржылық есептілік, акционерлерге ұсынылатын есептілік); - сыртқы тараптармен қарым-қатынасты сипаттайтын құжаттар (шарттар мен келісімдер, объект басшыларына сауалнама жүргізу арқылы алынған мәліметтер, өзге көздерден алынған мәліметтер) (бұқаралық ақпарат құралдары, корпоративтік интернет-сайт); - Қоғам туралы жалпыға қолжетімді ақпарат; - Қазақстан Республикасының заңнамасына, қызмет көрсетуге арналған шарттың талаптарына, техникалық тапсырманың талаптарына немесе Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де ақпарат көздері; - атқарушы орган мүшелерінің, Директорлар кеңесі мүшелерінің, тәуелсіз директорлардың, Корпоративтік хатшының бетпе-бет немесе қашықтықтан берген сұхбаттарының нәтижелері. 1.3. Нәтижелерді беру кезеңі мыналардан тұрады: 1) Қызмет берушінің Тапсырыс берушіге мынадай құжаттардың жобаларын қалыптастыруы және ұсынуы: - тиісті рейтинг бере отырып, Қоғамның Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, атқарушы органның және корпоративтік басқарудың қызметін бағалау туралы есеп; - тәуелсіз бағалау нәтижелері бойынша ұсынымдары бар есеп. 2) есептерді Тапсырыс берушімен келісу; 3) Қызмет берушінің есептер бойынша Тапсырыс берушінің түсініктемелерін пысықтауы, Қызмет берушінің Тапсырыс беруші ұсынған қосымша / нақтылайтын ақпаратты өңдеуі (қажет болған жағдайда); 4) Қызмет берушінің атқарушы органның, Директорлар кеңесінің мүшелерінің және Директорлар кеңесі комитеттері өкілдерінің қатысуымен тәуелсіз бағалау нәтижелерін таныстыруы; 5) Қызмет берушінің алдағы үш жылға арналған корпоративтік басқаруды жетілдіру жөніндегі түпкілікті есепті, ұсынымдары бар есепті, жоспарларды (бағдарламаларды) дайындауы. 2. Қызмет көрсету мерзімі: Қызмет беруші Қызметтерді Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған күннен бастап алпыс жұмыс күні ішінде көрсетуге тиіс. 3. Қызмет көрсету нәтижелері. 3.1. Бағалау нәтижелері бойынша Қызмет беруші корпоративтік басқаруды бағалау қорытындылары бойынша есеп беруі тиіс. Корпоративтік басқаруды бағалау қорытындылары бойынша есепте: - корпоративтік басқарудың жалпы рейтингі және компоненттер мен қосалқы компоненттер бойынша рейтингтер; - акционерлік қоғамдағы корпоративтік басқару жүйесінің сипаттамасы; - акционердің рейтингтік тармақтарда көрсетілген және ықпал ету факторлары бойынша бөлінген корпоративтік басқару практикасына теріс (тежеуші) әсері; - негізгі позитивтер мен кемшіліктерді сипаттау; - акционерлік қоғамдағы корпоративтік басқарудың оң сәттері мен кемшіліктерін нақты сипаттау, сол немесе басқа фактіні оң сәттерге немесе кемшіліктерге жатқызу негіздемесімен; - анықталған кемшіліктерді жою және корпоративтік басқару жүйесін одан әрі жетілдіру бойынша ұсыныстар. 3.2. Қызмет беруші Тапсырыс берушіге қызмет көрсету шеңберінде дайындалған барлық құжаттарды, материалдарды, есептерді, презентацияларды, бастапқы есеп айырысу файлдарын және өзге де материалдарды береді. 3.3. Қызмет көрсету шеңберінде Қызмет беруші алған немесе әзірлеген барлық құжаттар мен ақпарат, материалдар, есептер Тапсырыс берушінің меншігі болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Тапсырыс берушінің алдын ала жазбаша келісімінсіз ашылмауы немесе қандай да бір үшінші тарапқа берілмеуі тиіс. 3.4. Барлық есепті, ақпараттық, жоспарлы және презентациялық материалдар электрондық және қағаз тасығышта 2 (екі) данада, әрқайсысы Adobe Acrobat және (немесе) MS World, және (немесе) Excel және (немесе) Power Point форматында мемлекеттік, ағылшын және орыс тілдерінде ұсынылуы тиіс, қажетті шрифт Times New Roman/Arial, өлшемі кемінде 14 pt. 4. Әлеуетті қызмет беруші барлық материалдарды, құжаттарды, презентацияларды мемлекеттік, ағылшын және орыс тілдерінде ұсынууды қамтамасыз етеді. 5. Корпоративтік басқаруды бағалау қорытындылары бойынша нәтижелер корпоративтік басқаруды бағалау қорытындылары бойынша есепті дайындау сәтінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады. 6. Әлеуетті қызмет беруші корпоративтік басқару жүйелерін бағалау және жетілдіру саласында қызметтер көрсетуге маманданған заңды тұлға болуға тиіс. Қазақстан Республикасы Экономикалық даму және сауда министрінің 06.06.2011 жылғы № 157 бұйрығымен бекітілген мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдардағы корпоративтік басқаруды бағалау қағидаларына сәйкес әлеуетті Қызмет берушінің корпоративтік басқару жүйелерін бағалау бойынша кемінде бес жыл немесе Қазақстанда да, Қазақстаннан тыс жерлерде де он ірі компанияда жұмыс тәжірибесі болуға тиіс(растау ретінде Әлеуетті қызмет беруші Қызмет беруші көрсетілген қызметтер актілерінің көшірмелерін ұсынуы тиіс).
--	---

Әлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	1. Қызмет беруші жұмыста әдістемені пайдалануы, қызметтер көрсетудің егжей-тегжейлі бағдарламасы, қызметтер көрсетудің күнтізбелік кестесі, әрбір кезеңде тартылатын өнім беруші мамандарының тізімі, Тапсырыс беруші тарапынан қажетті ресурстардың тізбесі болуы тиіс (растау ретінде Қызмет беруші қол қойылған және мөрмен расталған қызметтер көрсету бағдарламасын ұсынуы тиіс). 2. Қызмет беруші жобаны үйлестіруге жауапты болатын және қызмет көрсету барысында Тапсырыс берушінің қызметін сүйемелдеуді жүзеге асыратын өкілді айқындауға, қызмет көрсету барысы туралы толық ақпаратқа не болуға және тиісті сұраулар туындаған кезде Тапсырыс берушінің өкілдеріне консультациялар беруге тиіс. 3. Қызметтер қорытындылары бойынша есептерді келісу процесінде Қызмет беруші Тапсырыс берушінің сұрау салуы бойынша телефон конференц-қонырауларын өткізу үшін жоба басшысы мен жоба шеңберінде шешім қабылдау өкілеттігі берілген қызметкердің қолжетімділігін, ал қажет болған жағдайда жеке қатысуын қамтамасыз етеді.
---	---

**Техническая спецификация
закупаемых услуг
(заполняется заказчиком)**

Наименование заказчика	Акционерное общество "Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев"
Наименование организатора	Акционерное общество "Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев"
№ конкурса:	№ 13851619-1
Наименование конкурса:	Оценка корпоративного управления, а также деятельности Совета директоров и его комитетов, Исполнительного органа
Номер лота:	№ 76796017-ОК1
Наименование лота:	Услуги консультационные в области корпоративного управления
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	702216.900.000001
Наименование услуги:	Услуги консультационные в области корпоративного управления
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	8000000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	8000000
Срок оказания услуги:	с даты подписания договора в течение 60 рабочих дней
Размер авансового платежа *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных: В соответствии с пунктом 3 статьи 182 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» (далее - Закон), необходимо проведение независимой оценки корпоративного управления не менее одного раза в три года. В соответствии с пунктом 2 Закона порядок оценки корпоративного управления в контролируемых государством акционерных обществах определяется центральным уполномоченным органом по государственному планированию по согласованию с Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан. Целью планируемых к закупке услуг независимой оценки корпоративного управления Общества, а также деятельности Совета директоров и его комитетов, исполнительного органа (далее - Услуги), является определение уровня развития корпоративного управления в Обществе, защита прав и интересов акционеров, повышение эффективности работы Общества, а также определение вклада Совета директоров и каждого из его членов в рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества, анализ эффективности деятельности исполнительного органа. Предметом оценки является анализ, обобщение достоверной информации, формирование выводов об уровне корпоративного управления Общества, в том числе: - об уровне корпоративного управления в Обществе; - о деятельности Совета директоров и его комитетов (оптимальность состава, функционирование Совета директоров как единого органа, роли Совета директоров в деятельности организации, эффективность взаимодействия Совета директоров и его комитетов с Единственным акционером, исполнительным органом и иными руководящими работниками организации); - анализ эффективности деятельности Исполнительного органа. 1. Описание порядка оказания услуг: услуга состоит из трех этапов, включающих планирование, сбор и анализ информации, а также выдача результатов. 1.1. Этап планирования состоит из: 1) организации встречи Поставщика с Заказчиком с целью обсуждения и согласования с Заказчиком методики независимой оценки (далее - Методика), объема и сроков оказания Услуги. Требования к методике: независимая оценка корпоративного управления должна проводиться в Обществе по методике, которая должна учитывать международные рекомендации и стандарты лучшей практики корпоративного управления согласно пункту 11 Правил оценки корпоративного управления в контролируемых государством акционерных обществах, утвержденных приказом Министра экономического развития и торговли от 06.06.2011 года № 157 и других общепринятых международных стандартов корпоративного управления (в т.ч. Принципы корпоративного управления ОЭСР, Рекомендации ОЭСР по корпоративному управлению для компаний с государственным участием, Принципы корпоративного управления G20/ОЭСР, Руководство ОЭСР по внедрению для обеспечения подотчетности и прозрачности государственных активов, Кодекс корпоративного управления Совета по финансовой отчетности Соединенного Королевства, Рекомендации и руководства по корпоративному управлению Института сертифицированных секретарей и администраторов Соединенного Королевства, Методология GAMMA рейтингового агентства Standard and Poor's, Методология оценки корпоративного управления IFC и др.) и должна быть согласована Заказчиком. Методика должна включать минимальный перечень обязательных компонентов и подкомпонентов анализа оценки уровня корпоративного управления, в т.ч. структуру корпоративного управления, принципы корпоративного управления, соблюдение прав финансово-заинтересованных сторон, соблюдение прав акционеров, регулирование корпоративных конфликтов и конфликта интересов, разграничение компетенций органов управления и служб, эффективность совета директоров и его комитетов, исполнительного органа, устойчивое развитие, вознаграждение и преемственность, управление рисками, планирование и мониторинг, отчетность, прозрачность, раскрытие финансовой и нефинансовой информации, внешний и внутренний аудит; 2) подготовки и предоставления Поставщиком календарного плана-графика и подробной программы оказания услуг и согласования/утверждения их Заказчиком; 3) проведение стартового совещания с участием представителей Поставщика и Заказчика (в случае необходимости). Допустимо проведение такого совещания с использованием технических средств видеосвязи. 1.2. Этап сбора и анализа информации состоит из: 1) формирования Поставщиком запроса об информации в адрес Заказчика; 2) предоставления Заказчиком необходимой информации и внутренних нормативных документов по запросу Поставщика, в т.ч. не представленной в открытых (публичных) источниках; 3) проведения Поставщиком анализа полученной информации. Для оценки корпоративного управления используются следующие источники информации: - внутренние документы Общества; - документы о результатах основной деятельности (финансовая отчетность, отчетность, предоставляемая акционерам); - документы, характеризующие отношения с внешними сторонами (договоры и соглашения, сведения, полученные путем анкетирования руководителей Объекта, сведения из иных источников (средства массовой информации, корпоративный интернет-сайт); - общедоступная информация об Обществе; - иные источники информации, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, условиям договора на оказание услуг, условиям технического задания или внутренним документам Общества; - результаты очных или дистанционных интервью членов исполнительного органа, членов совета директоров, независимых директоров, корпоративного секретаря. 1.3. Этап выдачи результатов состоит из: 1) формирования и предоставления Поставщиком Заказчику проектов следующих документов: - отчет об оценке деятельности Совета директоров, комитетов Совета директоров, исполнительного органа и корпоративного управления Общества с присвоением соответствующего рейтинга; - отчет с рекомендациями по результатам независимой оценки 2) согласования отчетов с Заказчиком; 3) отработки Поставщиком комментариев Заказчика по отчетам, обработка поставщиком дополнительной/уточняющей информации, предоставленной Заказчиком (в случае необходимости); 4) презентации Поставщиком результатов независимой оценки с участием исполнительного органа, членов Совета директоров и представителей Комитетов Совета директоров; 5) подготовки Поставщиком финального отчета, отчета с рекомендациями, планов (программ) по совершенствованию корпоративного управления на предстоящие три года. 2. Срок оказания Услуги: Поставщик должен оказать услуги в течение шестидесяти рабочих дней с даты заключения договора о государственных закупках услуг. 3. Результаты оказания Услуги 3.1. По результатам оценки Поставщик должен предоставить отчет по итогам оценки корпоративного управления. Отчет по итогам оценки корпоративного управления должен содержать: - общий рейтинг корпоративного управления и рейтинги по компонентам и подкомпонентам; - характеристику системы корпоративного управления в акционерном обществе; - негативное (сдерживающее) влияние акционера на практику корпоративного управления, выраженное в рейтинговых пунктах и разбитое по факторам влияния; - описание ключевых положительных моментов и недостатков; - подробное описание положительных моментов и недостатков корпоративного управления в акционерном обществе с обоснованием отнесения того или иного факта к положительным моментам или недостаткам; - рекомендации по устранению выявленных несоответствий и дальнейшему совершенствованию системы корпоративного управления. 3.2. Поставщик передает Заказчику все документы, материалы, отчеты, презентации, исходные расчетные файлы и иные материалы, подготовленные в рамках предоставления Услуги. 3.3. Все документы и информация, материалы, отчеты, полученные или разработанные Поставщиком в рамках предоставления Услуги, являясь собственностью Заказчика и не могут быть раскрыты или переданы какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия Заказчика за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. 3.4. Все отчетные, информационные, плановые и презентационные материалы, должны быть представлены на электронном и бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах, каждый в применимом формате Adobe Acrobat и (или) MS World, и (или) Excel, и (или) Power Point на государственном, английском и русском языках, желательный шрифт Times New Roman/Arial, размером не менее 14 pt. 4. Потенциальный поставщик обеспечивает предоставление всех материалов, документов, презентаций на государственном, английском и русском языках. 5. Результаты по итогам оценки корпоративного управления выносятся на рассмотрение Совета директоров в течение тридцати календарных дней с момента подготовки отчета по итогам оценки корпоративного управления. 6. Потенциальный поставщик должен быть юридическим лицом, специализирующимся на предоставлении услуг в области оценки и совершенствования систем корпоративного управления. В соответствии с Правилами оценки корпоративного управления в контролируемых государством акционерных обществах, утвержденных приказом Министра экономического развития и торговли Республики Казахстан от 06.06.2011 года № 157, потенциальный поставщик должен иметь опыт работы по оценке систем корпоративного управления не менее пяти лет или в десяти крупных компаниях, как в Казахстане, так и за пределами Казахстана (потенциальный поставщик в составе заявки должен предоставить копии актов оказанных услуг, подтверждающих указанные в настоящем пункте требования).
--	---

Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	1. Поставщик должен использовать в работе методику, иметь подробную программу оказания услуг, календарный график оказания услуг, список специалистов Поставщика, привлекаемых на каждом этапе, перечень необходимых ресурсов со стороны Заказчика (в качестве подтверждения Поставщик должен предоставить подписанную и заверенную печатью программу оказания услуг). 2. Поставщик должен определить представителя, который должен быть ответственным за координацию проекта и осуществлять сопровождение деятельности Заказчика в ходе предоставления услуг, обладать полной информацией о ходе оказания услуг и предоставлять консультации представителям Заказчика по мере возникновения соответствующих запросов. 3. В процессе согласования отчетов по итогам услуг, Поставщик по запросу Заказчика обеспечивает доступность руководителя проекта и сотрудника, наделенного полномочиями принимать решения в рамках проекта, для проведения телефонных конференц-звонков, а в случае необходимости и личное присутствие.
---	--