**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ДЛЯ НУЖД ПАО «Юнипро»**

Шатура
2016 год

**Содержание:**

[3. Информационная карта документации 3](#_Toc443553958)

[4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 6](#_Toc443553959)

[4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 6](#_Toc443553960)

[4.2 Технико-коммерческое предложение (форма 2) 9](#_Toc443553961)

[4.3 График поставки товара (форма 3) 12](#_Toc443553962)

[4.4 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4) 14](#_Toc443553963)

[4.5 Анкета Участника (форма 5) 16](#_Toc443553964)

[4.6 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) 20](#_Toc443553965)

[4.7 Справка о материально-технических ресурсах (форма 7) 22](#_Toc443553966)

[4.8 Справка о кадровых ресурсах (форма 8) 24](#_Toc443553967)

[4.9 Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН (форма 9) 26](#_Toc443553968)

[4.10 Справка об отнесении участника запроса предложений (открытого запроса предложений) к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 14) 28](#_Toc443553969)

[5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА (с приложениями) 30](#_Toc443553970)

# Информационная карта документации

Условия проведения открытого запроса предложений № *601 от 28.12.2016 г.*, в соответствии с настоящим Разделом, уточняют и дополняют положения разделов Документации по запросу предложений, которая содержится на сайте компании и доступна по ссылке: <http://www.unipro.energy/purchase/documents/>

| **№****п/п п** | **Наименование**  | **Содержание** |
| --- | --- | --- |
|  | **Предмет Запроса предложений**  | Дизельное топливо |
|  | **Заказчик**  | Филиал «ШГРЭС» ПАО «Юнипро», Московская область, г. Шатура, Черноозерский пр., д.5  |
|  | **Организатор**  | **Подразделение закупок** Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро» Сотрудник подразделения закупок: *Сенчиков Антон Григорьевич* адрес электронной почты: Senchikov\_AG@unipro.energy номер контактного телефона: (49645)7-14-49 |
|  | **Информационное обеспечение проведения Запроса предложений** | Официальный интернет-сайт ПАО «Юнипро», Раздел «Закупки»: (<http://www.unipro.energy/purchase/announcement/> *)*Дата публикации Уведомления: **28.12.2016г.** |
|  | **Требования к подаче Предложения** | **Дата окончания приема Предложения:** до **14:00** (МСК) **13.01.2017г.**\**Организатор имеет право продлить срок окончания приема Предложений.***Форма подачи Предложения:** электронная**Место/адрес приема предложений:** Участники должны обеспечить доставку предложений   в электронной форме e-mail: Senchikov\_AG@unipro.energy |
|  | **Срок поставки продукции**  | **январь-декабрь 2017г.** |
|  | **Место поставки товара / Реквизиты Грузополучателя** | **Место доставки:** Филиал ШГРЭС» ПАО «Юнипро», Московская область, г. Шатура, Черноозерский пр., д.5**Автотранспортом:** Самовывоз автоцистерной Покупателя вместимостью 14тн. (V=17 куб. м).  |
|  | **Условия оплаты** | в течение 80 (восьмидесяти) календарных дней со дня подписания товарной накладной Покупателем и при условии наличия соответствующего счета-фактуры Поставщика на стоимость поставленной партии продукции.  |
|  | **Количество лотов** | 1 (один) |
|  | **Валюта предложения** | Рубль |
|  | **Требования к Участникам Запроса предложений**  | Требования к участникам закупки определяются в соответствии с Разделом 2 «Требования к участникам» (Подраздел 2.1), а также: В приоритетном порядке будут рассматриваться предложения   Производителей/Официальных представителей изготовителей продукции.Поставщик (не производитель продукции) обязан иметь сертификат   дилера/дистрибьютора/ официального партнёра предприятия-изготовителя, либо гарантийное письмо предприятия-изготовителя, либо действующий договор с предприятием-изготовителем продукции, - прикладывается к предложению Поставщика.Поставщик должен гарантировать поставку качественного, нового товара с указанием сроков эксплуатации, с соблюдением сроков поставки.Иметь положительные отзывы о поставляемом оборудовании на энергопредприятия Российской Федерации |
|  | **Требования к продукции** | В соответствии с Технической частью (приложение №2) |
|  | **Требования к сроку действия предложения** | Не менее чем 60 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений |
|  | **Состав Предложения участника и требования к оформлению** | 1. **Предложения** в **электронном виде.**
2. **Копия** - Скан-копия с Оригинала Предложения в полном объеме (без указания коммерческой информации (стоимости предложения/цен));

**Требования к оформлению скан - копий**:* *формат файлов PDF (архивирование не допускается);*
* *каждый вид документа должен быть поименован в соответствии с содержимым (например, Выписка из ЕГРЮЛ от 01.12.16.pdf);*
* *размер одного файла не должен превышать 10 Мб, допускается разделение документа на части при превышении допустимого объема файла (например, Устав часть 1.pdf (10 Мб), Устав часть 2.pdf (3 Мб)).*
 |
| **17**. | **Переторжка** | С проведением процедуры переторжки |
| **19.** | **Соблюдение принципов Глобального договора ООН** | Участник должен соблюдать общепризнанные принципы Глобального Договора ООН в области прав человека, трудовых отношений, охраны окружающей среды и борьбы с коррупцией: <http://www.unipro.energy/files/117/> |
| **20.** | **Аккредитация в Базе поставщиков**  | Пакет документов, необходимых для прохождения аккредитации,  направляется  на портал для самостоятельной регистрации в базе поставщиков ПАО «Юнипро»<http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/>  |
| **21.** | **Сведения об отнесении участника запроса предложений к субъектам малого и среднего предпринимательства**  | Справка об отнесении участника запроса предложений к субъектам малого и среднего предпринимательства |

Настоящий Раздел дополняет условия проведения Запроса предложений и Инструкции по подготовке Предложений.

В случае противоречий между требованиями настоящего Раздела 3 и других разделов Документации, применяются требования настоящего Раздела 3.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

* + 1. **Форма письма о подаче оферты**

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

1. Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное на официальном сайте ПАО «Юнипро» <http://www.unipro.energy/> в разделе «Закупки» №\_\_\_\_\_ от *«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.,* а также Документацию по запросу предложений (далее - Документация), включая все полученные изменения, дополнения и разъяснения, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, включая установленный в Документации порядок обжалования,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу,

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

(адрес Участника согласно ЕГРЮЛ)

предлагает заключитьдоговор,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предмета Договора поставки товара, выполнения работ, оказания услуг)

на условиях и в соответствии с настоящим Предложением, включающем в себя настоящее письмо о подаче оферты и другие документы, являющийся неотъемлемыми приложениями к нему:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стоимость Предложения, руб.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумму указать цифрами и прописью) |
| кроме того, НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма НДС) |
| **Итого с НДС, руб.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма с учетом НДС) |
| **Срок исполнения договора:**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать) |
| **Гарантийный срок:** |  |
| - на материалы, оборудование, з/ч | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать) |
|  |  |
|  |  |
| **Согласие с проектом Договора Заказчика**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |
| **Альтернативные предложения**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

Настоящее Предложение дополняется следующими неотъемлемыми приложениями:

1. Технико-коммерческое предложение (форма2) на \_\_\_\_ листах;
2. График поставки товара (форма 3) на \_\_\_\_ листах;
3. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4) на \_\_\_\_\_ листах;
4. Анкета Участника (форма 5) на \_\_\_\_ листах;
5. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) на \_\_\_\_ листах;
6. Справка о материально-технических ресурсах (форма 7) на \_\_\_\_ листах;
7. Справка о кадровых ресурсах (форма 8) на \_\_\_\_ листах;
8. Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений Глобального договора ООН (форма 9) на \_\_\_\_ листах;
9. 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 адрес согласно ЕГРЮЛ.
			3. Участник должен указать стоимость товара цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 4.4, графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ XXX, 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.)».
			4. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованию указанному в Информационной карте документации (Раздел 3).
			5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
			6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями Документации (раздел 2.4).

## Технико-коммерческое предложение (форма 2)

* + 1. **Форма Технико-коммерческого предложения**

**начало формы**

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

**ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

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

По настоящему предложению поставляется следующая продукция:

|  |
| --- |
| **Таблица 1.** |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Обозначение** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **\*Цена за единицу без НДС, руб.** | **Сумма без НДС, руб.** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО без НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
|  | **НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО с НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
| *\*Цена указана без учета НДС* ***с округлением до рубля (без копеек)*** *и включает все налоги (кроме НДС), иные обязательные платежи, а также расходы на тару, упаковку, транспортировку, страхование и прочие затраты, которые могут возникнуть при доставке продукции до склада заказчика, и должна быть фиксированной на весь срок действия предложения*  |

**1. Срок поставки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Способ доставки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Грузополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Таблица 2. Условия оплаты** |
| **№** **п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
| 1. | *Условия оплаты в соответствии с условиями проекта договора (*в течение 80 (восьмидесяти) календарных дней с даты подписания товарной накладной (или иного двустороннего документа, подтверждающего передачу товара)) |  |

|  |
| --- |
| **Таблица 3. Обеспечение обязательств** |
| **№** **п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
| 1. | *Обеспечение исполнения обязательств в соответствии с условиями проекта договора* ***(без протокола разногласий)*** |  |

**Примечания:**

1. Подтверждаем, что все налоги (за исключением НДС России), сборы, отчисления и другие платежи, которые в соответствии с Документацией должны оплачиваться поставщиком (исполнителем) при выполнении договора, включены в цену Заявки.

2. Участник информирован о том, что те позиции, по которым в данном перечне Участником не указаны цены должны выполняться (поставляться). Эти позиции не будут оплачиваться Заказчиком после выполнения работ (оказания услуг), а будут покрываться за счет цены Заявки.

3. В случае расхождения между ценой за единицу, умноженной на количество единиц, и итоговой ценой преимущество имеет цена единицы продукции, умноженная на количество единиц.

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

(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 оферты.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
			3. В Коммерческом предложении приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье в соответствии с Техническим заданием. Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График поставки товара (форма 3)

* + 1. **Форма Графика**

**начало формы**

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

**График**

**поставки товара**

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

Начало: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Окончание: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях *(месяцах)* 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 оферты (форма 1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
			3. В данном Графике поставки товара приводятся расчетные сроки выполнения всех сроков поставки продукции в рамках Договора, перечисленных в Технико-коммерческом предложении (форма 2).
			4. Для указания сроков против каждого этапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

| № п/п | Наименование этапа | График оказания, в неделях (месяцах) с момента подписания Договора |
| --- | --- | --- |
| … | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | … |
| … | *Например:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
			2. График поставки товара будет служить основой для подготовки приложения № 2 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4)

* + 1. **Форма Протокола разногласий по проекту Договора**

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 5) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 5) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(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 оферты (форма 1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (Раздел 5), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова **«Согласны с предложенным проектом Договора».**
			4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение, которых Заказчиком не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
			5. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложении Победителя.
			6. В любом случае Участник должен иметь в виду что:
				1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
				2. в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## Анкета Участника (форма 5)

* + 1. **Форма Анкеты Участника**

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения о поставщике |
| --- | --- | --- |
|  | Полное и сокращенное наименование *(в соответствии с ЕГРЮЛ)* | (Полное наименование) |
| (Сокращённое наименование) |
|  | Род деятельности (поставщик услуг; производитель/уполномоченный представитель производителя/ сбытовая посредническая компания) |  |
|  | Регион предоставления услуг:- Все регионы;- Москва и Московская область;- Смоленская область;- Пермский край;- Красноярский край;- Тюменская область ХМАО-Югра. | *(Перечислить)* |
|  | D-U-N-S®-номер \* |  |
|  | Производимые/предлагаемые товары и услуги |  |
|  | ОГРН |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| КПП (КПН) |  |
| ОКПО |  |
| ОКАТО |  |
| ОКВЭД |  |
|  | Адрес согласно ЕГРЮЛ |  |
|  | Фактический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Телефон/факс *(с указанием кода города)* |  |
|  | Адрес электронной почты контактного лица |  |
|  | Филиалы *(перечислить наименования, почтовые адреса, КПП)* |  |
|  | Банковские реквизиты *(наименование банка, номер расчетного счета, БИК, наименование получателя платежа)* |  |
|  | Участники/акционеры*(перечислить наименования с учетом ОПФ, страну регистрации и/или Ф.И.О. всех участников/акционеров, чья доля в уставном капитале превышает 10%)* |  |
|  | Производственные мощности, находящиеся в активе предприятия *(в натуральном выражении)* |  |
|  | Лицензии, разрешения, сертификаты, сведения о членстве в саморегулируемых организациях *(указать наименование, кем выданы, срок действия)* |  |
|  | Годовой оборот *(в рублях)* |  |
|  | Опыт работы, в т.ч. опыт работы с предприятиями энергетики*(указать кол-во лет)* |  |
|  | Кадровые ресурсы, количество человек в штате *(Руководящий, инженерно - технический, прочий персонал)\*\** |  |
|  | Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера  |  |
|  | Ф.И.О., должность, контакты (телефон, адрес электронной почты) ответственного лица, уполномоченного вести переговоры по конкретной закупке |  |
|  | **Отчетность вашей компании заверяется аудиторскими компаниями Делойт, КПМГ, ПрайсвотерхаусКуперс или Эрнст энд Янг?** *(да/нет, если да - указать аудитора, представить копию последнего аудиторского заключения)* |  |
|  | **У вашей компании имеются акции или облигации, которые торгуются на организованном рынке ценных бумаг?***(да/нет, если да - указать вид ценных бумаг, биржевую площадку и торговый код. Для облигаций дополнительно указать срок погашения)* |  |
|  | **Ваша компания является 100%-ым дочерним предприятием компании, соответствующей хотя бы одному из вышеприведенных вопросов?***(да/нет, если да – представить соответствующую информацию о 100%-ой материнской компании)* |  |

\* *DUNS® - номер в международной базе данных D&B (База данных Дан энд Брэдстрит). D B*

*С порядком получением номера DUNS® можно ознакомиться по адресу:* [*http://www.dnb.ru/rbr.asp?rbr=25*](http://www.dnb.ru/rbr.asp?rbr=25)

*\*\* Информация подтверждается справкой о среднесписочной численности персонала на текущую дату, в свободной форме на бланке компании. По условиям закупочной документации информация может быть потребована в расширенной форме, с перечислением ключевых сотрудников, их образования и опыта работы. В любом случае документ должен быть заверен печатью и подписью руководителя.*

**Примечание: сведения, указанные в данной анкете должны подтверждаться копиями соответствующих документов.**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**

4.5.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).

4.5.2.1 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.

4.5.2.3 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4.5.2.4 В графе «Банковские реквизиты» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)

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

**начало формы**

Приложение 5 к письму о подаче оферты
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 выполнение работ, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за … год\*** |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2014 год** |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2015 год** |  | отзывы |

*\*приветствуется предоставление информации за последние 8 (восемь) лет.*

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 оферты (форма 1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и адрес согласно ЕГРЮЛ.
			3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям Технического задания (Раздел 6) и проекта Договора (Раздел 5).
			4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
			5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 7)

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование*(изготовитель, марка, год выпуска)* | Кол-во | Право собственности или иное право *(собственное, аренда, лизинг)* | Состояние (указать год выпуска) и местонахождение предназначение *(с точки зрения выполнения Договора)* | Предназначение *(с точки зрения выполнения Договора)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

(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 оферты (форма 1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
			3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора, включая (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 8)

* + 1. **Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (учебное заведение, год окончания, 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 (инженерно-технические специалисты, планируемые для исполнения договора)  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (планируемый для исполнения договора) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица 2. Общий персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность компании, 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 оферты (форма 1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
			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.

## Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН (форма 9)

* + 1. **Форма письма о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН**

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

 При рассмотрении нашего предложения просим учесть, что (***указывается наименование Участника запроса предложений)*** ознакомлен с Принципами Глобального договора ООН, признает высокую важность соблюдения Принципов в рамках осуществления своей деятельности.

 ***(указывается наименование Участника запроса предложений)*** будет стремиться соблюдать Принципы Глобального договора ООН, к которым относятся общепризнанные принципы в области прав человека, трудовых отношений, охраны окружающей среды и борьбы с коррупцией и принимать все зависящие от него меры по недопущению нарушения принципов Глобального договора ООН.

 ***(указывается наименование Участника запроса предложений)*** согласен на включение в заключаемые ПАО «Юнипро» договоры (соглашения) соответствующего условия о соблюдении сторонами заключаемого договора (соглашения) принципов Глобального договора ООН, а также будет оказывать воздействие на своих соисполнителей (субпоставщиков) в целях соблюдения ими Принципов.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
			3. При составлении данного письма Участник запроса предложений должен учесть, что взаимное соблюдение Принципов Глобального договора ООН всеми участниками закупок будет способствовать установлению высоких этических и моральных стандартов ведения бизнеса.
			4. При составлении данного письма Участник запроса предложений должен учесть, что в случае выявления Организатором закупки сведений, связанных с несоблюдением Участником Принципов Глобального договора ООН, этот факт может быть признан Заказчиком существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение предложения такого Участника.
			5. При составлении данного письма Участник запроса предложений должен учесть, что в случае признания его Победителем запроса предложений и заключения с ним соответствующего договора, Заказчик признает обязательным соблюдение Принципов Глобального договора ООН. В случае выявления сведений, связанных с несоблюдением Участником [Подрядчиком, Поставщиком, Исполнителем] Принципов Глобального договора ООН, этот факт нарушений может послужить основанием для досрочного расторжения договора в одностороннем порядке.

## Справка об отнесении участника запроса предложений (открытого запроса предложений) к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 14)

|  |
| --- |
| Настоящим подтверждаем, что [Полное наименование участника (ИНН участника)] в соответствии с требованиями, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 г. N 702, обладает критериями, позволяющими относить организацию к субъектам малого/среднего (нужное подчеркнуть) предпринимательства с соблюдением следующих условий: |
| **№п/п** | **Критерий** | **Ед. изм.** | **Предельные значения** | **Значение показателей за предыдущие три года** |
| **Малые предприятия** | **Средние предприятия** | **ГГГГ** | **ГГГГ** | **ГГГГ** |
| 1 | Для юридических лиц: суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ) | % | не более 25 |  |  |  |
| 2 | Для юридических лиц: суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства в уставном (складочном) капитале (за исключением категорий юридических лиц, указанных в п.1 ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») | % | не более 49 |  |  |  |
| 3 | Для юридических лиц: суммарная доля участия иностранных юридических лиц в уставном (складочном) капитале (за исключением категорий юридических лиц, указанных в п.1 ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») | % | не более 49 |  |  |  |
| 4 | Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений предприятия) | человек | не более 101(не более 15 для микро- предприятий) | от 101 до 250 |  |  |  |
| 5 | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год | млн. руб. | не более 800(не более 120 для микро-предприятий) | не более 2000 |  |  |  |
| **Руководитель организации** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |
| (Индивидуальный предприниматель)  | подпись, МП | ФИО |

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА (с приложениями)

**РАМОЧНЫЙ ДОГОВОР ПОСТАВКИ № \_\_**

г. Шатура «\_\_» \_\_\_ 2017 г.

Публичное акционерное общество «Юнипро» (ПАО «Юнипро»), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора филиала «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро» Бакурина С.Ф., действующего на основании доверенности № 276 от 23.06.2016 года с одной стороны, и **\_\_\_\_ «\_\_» (Сокращенное наименование организации)**, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1 Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить продукцию в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Ассортимент, цена, сроки поставки и условия оплаты каждой партии продукции устанавливаются сторонами Протоколами согласования цены, без заключения дополнительных соглашений к договору.

1.3. Цена отгруженной продукции включает в себя стоимость Товара, услуги заправки автоцестерны и все действующие налоги в Российской Федерации (в том числе НДС, НГСМ).

1.4. Исполнение настоящего Договора осуществляет Покупатель в лице своего филиала «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро».

1. **УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ**

2.1. Поставщик обязан незамедлительно по заключении Договора уведомить Покупателя о действующих ценах и скидках на Товар, а в случае изменения ценовой политики, вне зависимости от наличия/отсутствия заявки Покупателя, сообщить об этом не менее чем за пять рабочих дней до введения новых цен.

2.2. Покупатель, при возникновении необходимости в поставке Товара, формирует запрос Поставщику. При получении от Покупателя запроса на партию Товара, формирование цены Поставщиком осуществляется на основании указанных в п.2.1. уведомлений и цена не может быть изменена в течение месяца с момента получения запроса Покупателя.

2.3. На основании уведомления Поставщика Покупатель готовит Протокол согласования цены и направляет его Поставщику на согласование. С момента согласования Протокола Стороны обязаны исполнить свои обязательства по Протоколу в полном объеме. Любые изменения условий поставки Товара допускаются только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

2.4. Документооборот, связанный с формированием заявки, согласованием Протокола и подготовкой к отгрузке может осуществляться посредством средств электронной связи через почтовый сервер каждой из Сторон, либо посредством факсимильной связи, с последующим обменом документами на бумажных носителях.

 2.5. Качество продукции, которое согласно Протоколу согласования цен должно соответствовать ГОСТ, должно подтверждаться сертификатом соответствия. Качество продукции, которая согласно Протоколу согласования цен должна соответствовать иным стандартам (кроме ГОСТ), должно подтверждаться сертификатом качества либо иным сертификатом, подтверждающим качество продукции в соответствии с системой добровольной сертификации, в которой участвовал Поставщик.

2.6. Сроки поставки продукции **январь-декабрь 2017г. по требованию Покупателя.**

**2.7. Если иное не оговорено в Протоколе согласования цены, поставка будет осуществлена Самовывозом по адресу:**

 **1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**согласно графика работы и отпуска продукции на указанном предприятии.**

2.8. Право собственности на продукцию и риск ее случайной гибели переходит к Покупателю с момента ее фактического получения.

 2.9. Поставщик обязан одновременно с продукцией передать Покупателю относящиеся к ней документы, включая: технический паспорт на продукцию, сертификат, подтверждающий соответствие качества продукции стандартам.

2.10. Поставщик обязуется поставить продукцию, свободную от прав третьих лиц, (т.е. продукция не должна быть обременена залогом, не находиться под арестом, запрещением, не являться предметом предварительного договора, не быть обремененной иным образом, не являться предметом спора с третьим лицом и т.п.).

**III. ПРИЕМКА ПРОДУКЦИИ**

3.1. При приемке Товара по количеству, во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 г. № П-6

3.2. При приемке Товара по качеству, во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 г. № П-7.

3.3. При выявлении несоответствий поставляемого Товара по количеству и/или по качеству, вызов представителя Поставщика обязателен:

Вызов представителя Поставщика осуществляется одним из следующих способов:

- телеграммой;

- телефонограммой;

- письменным извещением, переданным по факсу;

- письмом, направляемым экспресс-почтой.

В извещении о вызове представителя Поставщика должна быть указана следующая информация:

а) реквизиты (номер и дата) договора;

б) наименование продукции;

в) дата и номер счета-фактуры или товарно-транспортного документа на продукцию, если к моменту вызова счет-фактура Покупателю Поставщиком не передан;

г) характер выявленных недостатков продукции;

д) время, на которое назначена дальнейшая приемка продукции;

е) место, где она будет проводиться.

 При этом о выявленных недостатках качества и/или количества Товара Покупатель обязан уведомить Поставщика письменно в течение 3 суток с момента получения Товара.

3.4. Представитель Поставщика должен иметь с собой доверенность, уполномочивающую его принимать участие в приемке продукции и подписании акта приемки.

В случае неявки представителя Поставщика в указанный срок, отказа Поставщика участвовать в приемке Покупатель продолжает приемку продукции в одностороннем порядке, результаты который фиксируются в акте приемки.

3.5. Акты приемки, подписываются комиссией, составленной из представителей Покупателя (а также уполномоченного представителя Поставщика, если он в соответствии с настоящим Договором участвует в приемке).

Покупатель вправе по своему усмотрению привлекать к участию в приемке экспертов Торгово-промышленной палаты России (ее отделений), представителей других компетентных организаций, а также предпринимателей.

Акты приемки должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование Покупателя продукции и его адрес;

б) дата составления акта, место приемки продукции, время начала и окончания приемки продукции;

в) фамилии, инициалы лиц, принимавших участие в приемке продукции место их работы и занимаемые должности;

г) наименование и адрес Поставщика;

д) номер и дата договора, товарно-транспортного документа, а также счета - фактуры и документа, удостоверяющего качество продукции (если таковые переданы Покупателю к моменту приемки);

е) подписи членов комиссии;

ж) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте для подтверждения ненадлежащего качества или некомплектности продукции.

3.6. Акт должен быть подписан всеми лицами, участвовавшими в приемке продукции. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой «с особым мнением» и приложить к акту свое письменное мотивированное «особое мнение».

3.7. За актами, составленными Покупателем в одностороннем порядке с соблюдением настоящего Договора, стороны признают доказательственную силу при рассмотрении споров в суде.

**IV. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ**

4.1. Покупатель оплачивает стоимость партии продукции в соответствии с Протоколом согласования цен.

4.2. Продавец предоставляет Покупателю оригинал счета, счет-фактуры и накладной на фактически переданную продукцию в течение 5 календарных дней с момента отгрузки. Счет-фактура должен быть оформлен в соответствии с требованиями ст.169 НК РФ и Правил, утвержденных Постановлением Правительства 1137 от 26.12.2011г. Сумма НДС считается предъявленной Поставщиком к оплате Покупателем в соответствии с требованием п.1 ст. 168 НК РФ только при соблюдении требований, предъявляемых к счету-фактуре. При несоблюдении указанных требований счет-фактура считается не выставленной, а сумма НДС считается не предъявленной к оплате. В случае не предъявления Поставщиком суммы НДС к оплате, сумма перечисленная Покупателем как НДС в составе стоимости поставки, считается неосновательным обогащением Поставщика и подлежит возврату Покупателю. На указанную сумму начисляются проценты в соответствии с требованиями п. 2 ст. 1107 ГК РФ.

При поставке некачественной, некомплектной продукции (в том числе без необходимой документации), а также при недопоставке продукции (согласно протоколу согласования цен) оплата за всю соответствующую партию продукции производится после устранения Поставщиком последствий нарушений обязательств (замены некачественной, допоставка продукции и др.). Срок и условия оплаты в таких случаях аналогичны тем, которые изложены в предыдущих абзацах настоящего пункта.

4.3. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика на основании счета.

4.4. Датой уплаты соответствующей денежной суммы Поставщику будет считаться дата зачисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

**V. ГАРАНТИИ**

5.1. Поставщик гарантирует, что качествопоставленной продукции будет соответствовать обязательным требованиям, предъявляемым к продукции едиными правилами согласно Федеральному закону «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ, а также требованиям, установленным настоящим Договором.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. В случае поставки продукции ненадлежащего качества, Покупатель вправе по своему выбору потребовать от Поставщика:

- безвозмездного устранения недостатков продукции в срок не позднее 10 (Десяти) календарных дней;

- возмещения своих расходов на устранение недостатков продукции;

- в случае существенного нарушения требований к качеству товара Покупатель вправе отказаться от исполнения договора поставки и потребовать возврата уплаченной за продукцию суммы.

6.2. За недопоставку или просрочку поставки, а также нарушения сроков замены некачественной продукции, Поставщик уплачивает Покупателю неустойку в размере 0,05% от общей стоимости поставляемой партии продукции (в соответствии с настоящим Договором) за каждый день просрочки.

 Указанная неустойка взыскивается с Поставщика по день фактического исполнения обязательств.

6.3 В случае несвоевременного исполнения Покупателем обязанности по оплате переданного Товара, Покупатель уплачивает Поставщику пени из расчета 0,05 % (включая НДС) от суммы денежных средств, подлежащих перечислению, за каждый день просрочки.

6.4. Неустойка (проценты, штрафы, пени), иные санкции, предусмотренные настоящим Договором, и (или) суммы в возмещение убытков по договору подлежат доказыванию и начисляются для целей налогообложения пострадавшей стороной и уплачиваются виновной стороной при условии признания претензии или вступления в законную силу решения арбитражного суда, взыскавшего с виновной стороны указанные санкции и убытки.

**VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, истечение срока Договора не освобождает Сторону от исполнения своих обязанностей в полном объеме, предусмотренном Договором.

7.2. Настоящий договор может расторгнут по соглашению сторон.

**VIII. ДОКУМЕНТООБОРОТ**

8.1. Платежи, осуществляемые Покупателем, подтверждаются платежными документами (платежными поручениями, приходными ордерами и т.д.) и иными документами.

8.2. Передача продукции подтверждается документами, составляемыми между сторонами в следующем порядке: Поставщик подготавливает и направляет Покупателю за своей подписью товарную накладную, счет-фактуру и акт сверки взаиморасчетов в отношении переданной продукции за расчетный период (квартал). Указанные документы вручаются Покупателю под расписку или направляются заказным письмом. Если в течение четырнадцати дней с момента вручения или направления указанных документов Покупателю Поставщику не возвращены подписанные со стороны Покупателя документы и Поставщиком не получен мотивированный отказ от их подписания, товарная накладная, счет-фактура и акт сверки взаиморасчетов считаются подписанными (принятыми) Покупателем, а размер задолженности Покупателя подтвержденным.

8.3. Стороны вправе приводить в обоснование своих доводов (возражений) и иные доказательства в соответствии с законодательством.

**IX. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

9.2. Документы, направленные в порядке п. 4.1. настоящего Договора посредством факсимильной связи, признаются сторонами как имеющие юридическую силу и признаются обязательными.

Наличие копий документов у одной из сторон не освобождает противную сторону от предоставления документов в подлинной форме, в сроки согласно

п. 4.1. В случае возникновения спора по поводу достоверности сведений, переданных посредством факса, бремя доказывания соответствующих фактов и достоверности подписи возлагается на сторону, прибегнувшую к помощи средств электронной и факсимильной связи.

9.3. Поставщик обязуется предоставить Покупателю в день заключения настоящего Договора следующие документы в копиях, заверенных подписью уполномоченного лица и печатью Поставщика:

* копию устава;
* копию свидетельства о регистрации юридического лица (предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования юридического лица) и паспорт (для предпринимателя);
* копию свидетельства о регистрации в налоговом органе;
* копию Приказа (Протокола общего собрания) о назначении руководителя и копию доверенности, если договор подписан лицом, действующим на основании доверенности;
* справку за подписью единоличного исполнительного органа и главного бухгалтера, о том, что настоящий договор для Поставщика не является крупной сделкой (либо решение полномочного органа управления об одобрении данного договора).

*9.4. В случае изменения реквизитов, в т.ч. почтового адреса, сторона обязана незамедлительно, в письменной форме, известить другую сторону.*

*9.5. Поставщик не вправе без согласия Покупателя переуступать свои права и обязанности по настоящему Договору.*

9.6. Каждая сторона обязуется подписывать Акт сверки взаимных расчетов, представленный другой стороной, в случае несогласия с Актом, эта сторона обязуется в течение двух дней с момента его получения направить в адрес другой стороны свой вариант Акта сверки взаимных расчетов.

9.7. Договор составлен на семи страницах, в двух экземплярах, по одному экземпляру - для каждой стороны.

9.8. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, решаются путем переговоров на основании законодательства Российской Федерации и настоящего Договора.

Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе, и касающиеся его выполнения, нарушения, прекращения или действительности, если они не урегулированы путем двусторонних переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде в соответствии с законодательством РФ.

9.9. Поставщик обязуется не разглашать третьим лицам инсайдерскую информацию Покупателя, ставшую известной Поставщику при исполнении настоящего Договора, а также принимать все зависящие от него меры к защите ставшей известной инсайдерской информации Покупателя и недопущении неправомерного использования и распространения инсайдерской информации без согласия Покупателя.

9.10. В соответствии с Положением ПАО «Юнипро» о соблюдении Принципов Глобального договора ООН Покупатель признает обязательным соблюдение Десяти Принципов Глобального Договора ООН, к которым относятся общепризнанные принципы в  области прав человека, трудовых отношений, охраны окружающей среды и борьбы с коррупцией, определенные такими международно-правовыми актами как Всеобщая декларация прав человека; Декларация международной организации труда об основополагающих принципах и правах на производстве; Рио-де-Жанейрская декларация по окружающей среде и развитию; Конвенция ООН против коррупции. Положение ПАО «Юнипро» о соблюдении Принципов Глобального договора ООН опубликовано на сайте ПАО «Юнипро»: [www.unipro.energy](http://www.unipro.energy) Поставщик с Положением ПАО «Юнипро» о соблюдении Принципов Глобального договора ООН ознакомлен и будет стремиться соблюдать Принципы Глобального договора ООН и принимать все зависящие от него меры по недопущению нарушения Принципов Глобального договора ООН.

9.11. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются следующие приложения:

9.11.1. Протокол согласования цен

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАВЩИК: Наименование организацииЮридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Платёжные реквизиты: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Генеральный директорНаименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | ПОКУПАТЕЛЬ: ПАО «Юнипро»Местонахождение:628406, Россия, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Энергостроителей, д.23,сооружение34.Грузополучатель (плательщик):филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»Почтовый адрес: 140700, г Шатура, Московской области, Черноозерский проезд, дом 5.Платёжные реквизиты: р/с 40702810792000000445к/с 30101810200000000823в Банке ГПБ (АО) г. МоскваБИК 044525823ИНН 8602067092КПП 504902001Директора Филиала «Шатурская ГРЭС»ПАО «Юнипро»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Бакурин С.Ф.) |

***Приложение №1***

**Протокол согласования цен**

**к рамочному договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.2016г.**

 **г.Шатура, Московская обл. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.**

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Поставщика – Генеральный директор **Наименование организации** и от лица Покупателя – Директора филиала «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро» Бакурина С.Ф. во исполнение Договора № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.2016г. заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Цена на нефтепродукты, поставляемые Поставщиком в адрес Покупателя составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование товара** | **Марка****ГОСТ** |  **Количество*****литр*** | **Цена за литр*****руб. с НДС*** | **Стоимость*****руб. с НДС*** |
| Дизельное топливо  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ИТОГО:** |  |
|  |  |  | **в т.ч. НДС:**  |  |

**Общая стоимость поставляемой продукции составляет:** 00 рублей 00 копеек (00,0), с учетом НДС (00,0), и включает все налоги, обязательные платежи, скидки, доставка до склада Покупателя.

1. Срок поставки: январь-декабрь 2017г.
2. Условия оплаты: в течение 80 календарных дней со дня подписания оригинала товарной накладной Покупателем и при условии наличия соответствующего оригинала счета-фактуры Поставщика на стоимость поставленной партии продукции.
3. Способ доставки: Самовывоз со склада Поставщика, расположенного по адресу: **адрес склада**

## ПОКУПАТЕЛЬ: ПОСТАВЩИК:

## Филиал «Шатурская ГРЭС»

## ПАО «Юнипро» Наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Бакурин С.Ф.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица)