# Информационная карта документации.

Условия проведения открытого запроса предложений **№ 20** **от «08» февраля 2017** 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/*](http://www.unipro.energy/purchase/documents/)*.*

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Содержание** |
| --- | --- | --- |
|  | **Предмет Запроса предложений** | Оказание услуг по технической поддержке контента Справочника Номенклатурных Единиц (НЕ) ПАО «Юнипро». |
|  | **Заказчик** | **ПАО «Юнипро»**  Местонахождение:123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, блок B, этаж 23. |
|  | **Организатор** | Подразделение закупок:  Исполнительный аппарат **ПАО «Юнипро»**  Почтовый адрес: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, блок B, этаж 23  Сотрудник подразделения закупок: Муратова Елена Михайловна, адрес электронной почты: [*Muratova\_E@unipro.energy*](mailto:Muratova_E@unipro.energy)*,* номер контактного телефона: +7 (495) 545-38-38 (доб. 4912). |
|  | **Информационное обеспечение проведения Запроса предложений** | Официальный интернет-сайт ПАО «Юнипро», Раздел «Закупки*»:* [*http://www.unipro.energy/purchase/announcement/*](http://www.unipro.energy/purchase/announcement/)  Дата публикации Уведомления: 08.02.2017 г. |
|  | **Требования к подаче Предложения** | **Дата окончания приема Предложений:** **до 18.00** (по московскому времени) **15.02.2017 г.**  \**Организатор имеет право продлить срок окончания приема Предложений.*  **Форма подачи Предложения:** Предложение должно быть подано в сканированном виде на адрес электронной почты: [*Muratova\_E@unipro.energy*](mailto:Muratova_E@unipro.energy) |
|  | **Срок  выполнения работ** | В соответствии с п.6. Технического задания Заказчика:  С 01.03.2017 г. по 31.12.2017 г. |
|  | **Место выполнения работ** | Удаленно для всех филиалов ПАО «Юнипро».  Место размещения экспертной группы Исполнителя – офис Исполнителя, при этом Исполнитель должен быть готов как к возможности удаленной работы в системе ведения Справочника НЕ ПАО «Юнипро», так и к работе через передачу массивов информации в виде файлов. |
|  | **Условия оплаты** | в течение 80 (восьмидесяти) календарных дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг и при условии наличия соответствующего счета-фактуры Исполнителя |
|  | **Количество лотов** | 1 (один) |
|  | **Валюта предложения** | Российский рубль |
|  | **Требования к Участникам Запроса предложений** | В соответствии с Разделом 2 «Требования к участникам» (Подраздел 2.1) и Разделом 6 «Техническое задание Заказчика». |
|  | **Требования к продукции, выполнению работ, оказанию услуг** | В соответствии с Разделом 6 «Техническое задание» |
|  | **Требования к сроку действия предложения** | Не менее чем 120 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений. |
|  | **Состав Предложения участника и требования к оформлению** | 1. **Копия №1** - Скан-копия с Оригинала Предложения в полном объеме; 2. **Копия № 2** - Скан-копия с Оригинала Предложения в полном объеме (без указания коммерческой информации (стоимости предложения/цен)); *удаляются цены из форм документации, а не сами формы!* 3. **Копия № 3** Скан-копии с Оригиналов документов для аккредитации в базе поставщиков ПАО «Юнипро» Раздел 2 (Подраздел 2.1).   **Требования к оформлению документов**:   * *формат файлов PDF;* * *каждый вид документа должен быть поименован в соответствии с содержимым (например, Выписка из ЕГРЮЛ от 01.07.15.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));* * *один вид документа – один файл pdf (****не допускается*** *сканирование одного вида документа по одному листу!)* |
| **15**. | **Переторжка** | С проведением процедуры переторжки |
| **16.** | **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/*](http://www.unipro.energy/files/117/)*.* |
| **17.** | **Аккредитация в Базе поставщиков** | Пакет документов, необходимых для прохождения аккредитации, направляется на портал самостоятельной регистрации в базе поставщиков ПАО «Юнипро»: [*http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/*](http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/) |
| **18.** | **Соблюдение требований, регламентирующих деятельность компании в области охраны здоровья и обеспечения безопасности труда** | 1. Регламент системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда «Правила техники безопасности для подрядных организаций» (РО-БРиИ-01); 2. Стандарт организации «О мерах безопасности при работе с асбестом и асбестосодержащими материалами на объектах ПАО «Юнипро» (СО\_СОТТА-20); 3. Регламент системы экологического менеджмента «Правила охраны окружающей среды для подрядных организаций и арендаторов» (РО-ПТУ-11).   Доступны по ссылке -[*http://www.unipro.energy/purchase/documents/*](http://www.unipro.energy/purchase/documents/)*.* |
| **19.** | **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.

# 4. 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» [www.unirpo.energy](http://www.unirpo.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)

на условиях и в соответствии с настоящим Предложением, включающем в себя настоящее письмо о подаче оферты и другие документы, являющиеся 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) | |
| - на работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать) | |
| **Привлечение субподрядчиков**  **(соисполнителей)** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) | |
| **Согласие с проектом Договора Заказчика** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) |
|  |  |

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

Настоящее Предложение дополняется следующими неотъемлемыми приложениями:

1. Техническое предложение (форма 2) на \_\_\_\_ листах;
2. График выполнения работ (форма 3) на \_\_\_\_ листах;
3. Коммерческое предложение (форма 4) на \_\_\_\_ листах;
4. График платежей (форма 5) на \_\_\_\_ листах;
5. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6) на \_\_\_\_\_ листах;
6. План распределения объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7) на \_\_\_\_ листах;
7. План распределения объемов работ внутри коллективного участника (форма 8) на \_\_\_\_ листах;
8. Анкета Участника (форма 9) на \_\_\_\_ листах;
9. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10) на \_\_\_\_ листах;
10. Справка о материально-технических ресурсах (форма 11) на \_\_\_\_ листах;
11. Справка о кадровых ресурсах (форма 12) на \_\_\_\_ листах;
12. Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений Глобального договора ООН (форма 13) на \_\_\_\_ листах;
13. Справка об отнесении участника запроса предложений к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 14);
14. 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 Предложения 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).

## Техническое предложение (форма 2)

* + 1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

**Общие сведения технического предложения на выполнение работ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
| 1. | Наличие разрешений, свидетельств, лицензий и сертификатов *(необходимых для исполнения договора)* | *Согласно требованиям ТЗ* |
| 2. | Наличие специального опыта выполнения договоров (аналогичных по характеру, объему, сумме) | *Указать кол-во договоров за последние 8 лет с предоставлением отзывов о результатах выполнения работ (не менее 9)* |
| 3. | … |  |
| 4. | … |  |
| 5. | *… иное* |  |

*Далее Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение и подтверждает все требования Заказчика, опираясь на проект Технического задания и условия Проекта договора Заказчика.*

*Например:*

*Описание предлагаемых работ:*

*Описание принятой технологии (выполнение работ):*

*Система управления качеством:*

*Мероприятия по охране окружающей среды:*

*Предложения по обучению лиц, осуществляющих эксплуатацию/обслуживание и т.д.*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец форм**

* + 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 техническом предложении описываются все позиции согласно Технического задания (раздел 6) с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 5). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 6 Документации по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).
       4. Техническое предложение на выполнение работ будет служить основой для подготовки Приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (форма 3)

* + 1. **Форма Графика**

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

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 выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Коммерческом предложении (форма 4).
       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:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Работа 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

## Коммерческое предложение (форма 4)

* + 1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

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

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**(сводная таблица стоимости работ)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Таблица 1. Коммерческое предложение** | | |
| **ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ)** | | |
| **№ п/п** | **Наименование затрат** | **Стоимость за 1 ед., без учета НДС (18%), руб.** |
| 1 | Обработка 1 заявки на новую номенклатурную единицу |  |
| 2 | Обработка 1 заявки на изменение существующей единицы |  |
| 3 | Обработка 1 заявки на блокировку существующей единицы |  |
| 4 | Обработка заявки на перенос запасов с некорректных единиц на корректные |  |
| … |  |  |
|  |  |  |
| **ВСЕГО В ТЕКУЩИХ ЦЕНАХ:** | |  |
| **НДС, руб.** | |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Таблица 2. Условия оплаты** | | |
| **№ п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
| 1. | в течение 80 (восьмидесяти) календарных дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг и при условии наличия соответствующего счета-фактуры Исполнителя |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Таблица 3. Обеспечение обязательств** | | |
| **№ п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
| 1. | В соответствии с проектом Договора |  |

Примечания:

1. Подтверждаем, что все налоги (за исключением НДС России), сборы, отчисления и другие платежи, которые в соответствии с Документацией должны оплачиваться подрядчиком (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 – работы (услуги) должны выполняться (оказываться). 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**

**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 платежей (форма 5)

* + 1. **Форма графика платежей**

**начало формы**

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

**График платежей\***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порядок платежей | Номер этапа в Графике выполнения работ | Дата платежа | Сумма платежа, рублей, без учета НДС-18% |
|  | 1-й платеж |  |  |  |
|  | 2-й платеж |  |  |  |
|  | 3-й платеж |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … | Гарантийные удержания |  |  |  |
| **Сумма по графику платежей, рублей, без учета НДС-18%** | | **х** | **х** |  |
| **НДС (18%)** | | **х** | **х** |  |
| **ИТОГО СУММА:** | | **х** | **х** |  |

\***Примечание:** *Порядок платежей (сумма и дата) должен соответствовать условиям, заявленным в Коммерческом предложении и этапом Графика выполнения работ (при условии, что работы могут закрываться по этапам).*

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

(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. График платежей должен быть подготовлен **на основе графика выполнения работ** и должен **содержать ссылки на отдельные этапы/ подэтапы, предусмотренные этим Графиком** (форма 3).
       4. График платежей предусматривает стандартные условия оплаты и порядок расчетов, которые указаны в Информационной карте документации (Раздел 3) и проекте Договора (Раздел 5). В случае иных условий оплаты и порядка расчетов (отличных от проекта Договора), указать предлагаемые условия оплаты, в том числе в протоколе разногласий к проекту Договора (форма 6 Раздела 4).

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)

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

**начало формы**

Приложение 5 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора по Лоту\_\_\_\_\_**

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

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 6) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 6) | 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.

## План распределения объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7)

* + 1. **Форма плана распределения объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

**начало формы**

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

**План распределения объемов работ  
между генеральным подрядчиком и субподрядчиками** **по Лоту №\_\_\_\_\_**

Наименование и адрес генерального подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Наименование организации, оказывающей данный объем работ | Стоимость работ | | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным подрядчиком.
       2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
       3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. В данной форме генеральный подрядчик (исполнитель) указывает:

1. перечень выполняемых генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
2. стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии с Коммерческим предложением (форма 4)
3. сроки выполнения работ для генерального подрядчика и каждого субподрядчика в соответствии с Графиком выполнения работ (форма 3).

## План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 8)

* + 1. **Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника**

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ**

**внутри коллективного участника по Лоту№\_\_\_\_\_\_**

Наименование и адрес лидера коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Наименование компании | Стоимость | | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ |
|  | *Например: поставка товара* |  |  |  |  |
|  | *Например: выполнение работ* |  |  |  |  |
|  | *Например: оказание услуг* |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником.
       2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
       3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
       4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:
          1. перечень оказываемых каждой организацией работ;
          2. распределение стоимости работ в денежном и процентном выражении в соответствии с Коммерческим предложением между всеми организациями, входящими в коллективного участника;
          3. сроки выполнения работ отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии с Графиком выполнения работ (форма 3).

## Анкета Участника (форма 9)

* + 1. **Форма Анкеты Участника**

**начало формы**

Приложение 8 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 (КНП) |  |
| 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**

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

* + - 1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
      2. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
      3. В графе «Банковские реквизиты» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)

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

**начало формы**

Приложение 9 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 выполненных работ, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за … год\*** | | | |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2015 год** | | | |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 2016 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 11)

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 10 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 12)

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

**начало формы**

Приложение 11 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 13)

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

**начало формы**

Приложение 12 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.

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

**4.14.1 Форма Справки об отнесении участника запроса предложений (запроса цен) к субъектам малого и среднего предпринимательства**

**начало формы**

Приложение 13 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об отнесении участника запроса предложений (запроса цен) к субъектам малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | |

**конец формы**