**Типовая форма**

## Приложение № 1

## к Распоряжению №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Зам. директора по закупкам и общим вопросам

филиала «Яйвинская ГРЭС» ПАО «Юнипро»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Николенко

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_года

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ДЛЯ НУЖД ПАО «ЮНИПРО»:**

п. Яйва  
2016 год

**Содержание**

[3. Информационная карта документации 21](#_Toc425956804)

[4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 24](#_Toc425956805)

[4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 24](#_Toc425956806)

[4.2 Техническое предложение (форма 2) 27](#_Toc425956807)

[4.3 График поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (форма 3) 29](#_Toc425956808)

[4.4 Коммерческое предложение (форма 4) 31](#_Toc425956809)

[4.5 График платежей (форма 5) 34](#_Toc425956810)

[4.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) 36](#_Toc425956811)

[4.7 План распределения объемов работ/услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (соисполнителями) (форма 7) 38](#_Toc425956812)

[4.8 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 8) 40](#_Toc425956813)

[4.9 Анкета Участника (форма 9) 42](#_Toc425956814)

[4.10 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10) 46](#_Toc425956815)

[4.11 Справка о материально-технических ресурсах (форма 11) 48](#_Toc425956816)

[4.12 Справка о кадровых ресурсах (форма 12) 50](#_Toc425956817)

[4.13 Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН (форма 13) 52](#_Toc425956818)

4.14. **Согласие на обработку персональных данных (форма 14**

**предоставляется дополнительно)………………………………….…...61**

# Информационная карта документации

Условия проведения открытого запроса предложений № № 6180154 – 1; 6180256 – 1; 6180255 – 1; 6180153 – 81; 6180153 – 82; 6180215 - 1 от 19.12.2017 г.; в соответствии с настоящим Разделом, уточняют и дополняют положения разделов Документации по запросу предложений, которая содержится на сайте компании и доступна по ссылке:

| **№**  **п/п п** | **Наименование** | **Содержание** |
| --- | --- | --- |
|  | **Предмет Запроса предложений** | Технические газы (кислород, пропан) |
|  | **Заказчик и его местонахождение** | Филиал «Яйвинская ГРЭС» ПАО «Юнипро», 618340, Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Тимирязева, д.5; |
|  | **Организатор** | Подразделение закупок филиала «Яйвинская ГРЭС» ПАО «Юнипро»  Почтовый адрес: 618340, Россия, Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Тимирязева, д. 5  Сотрудник подразделения закупок: Семенова Татьяна Сергеевна  адрес электронной почты: Semenova\_Ta@unipro.energy  номер контактного телефона: 8 34 274 24 564 |
|  | **Информационное обеспечение проведения Запроса предложений** | ПАО «Юнипро», Раздел «Закупки»: (<http://www.unipro.energy/purchase/announcement/>)  Дата публикации Уведомления: 19.12.2017 г. |
|  | **Требования к подаче Предложения** | **Дата окончания приема Предложения\*:** до 14:00 (время организатора) 26.12.2017г.  \**Организатор имеет право продлить срок окончания приема Предложений.*  **Форма подачи Предложения:** на бумажном носителе  **Место/адрес приема предложений:** 618340, Россия, Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Тимирязева, д. 5 |
|  | **Срок выполнения работ:** | 01.01.2018г – 31.12.2018г. |
|  | **Место выполнения работ / Реквизиты Грузополучателя** | Филиал «Яйвинская ГРЭС» ПАО «Юнипро», 618340, Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Тимирязева, д.5.  **Автотранспортом:** 618340, Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Тимирязева, д.5. |
|  | **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** | Российский 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.  Поставщик должен иметь опыт поставки аналогичного оборудования не менее 3 лет. |
|  | **Требования к продукции** | В соответствии с Разделом 6 «Техническая часть» |
|  | **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** | Предложение в полном объеме (оферта, включая все приложения к ней, а также документы 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);*   *допускается разделение документа на части при превышении допустимого объема файла (например, Устав часть 1.pdf (10 Мб), Устав часть 2.pdf (3 Мб)).* |
| **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** | Участник должен пройти аккредитацию в базе поставщиков ПАО «Юнипро» и до момента подачи Предложения предоставить Организатору следующие документы в соответствии с порядком, указанным на официальном сайте и доступным по ссылке:  <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/> |
| **18.** | **Соблюдение требований, регламентирующих деятельность компании в области охраны здоровья и обеспечения безопасности труда** | 1. Регламент «Правила техники безопасности для подрядных организаций» (СТО № ОТиБП-Р.03); 2. Стандарт «О мерах безопасности при работе с асбестом и асбестосодержащими материалами на объектах ПАО «Юнипро» (СТО №ОТиБП-С.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/>   1. В соответствии с Разделом 5 «Проект Договора». |
| **19.** | **Дополнительные требования (по дополнительному запросу Заказчика):** | В случае принятия решения о заключении договора с контрагентом, Организатор вправе дополнительно предъявить следующие требования:  1. Предоставление скан-копий документов (паспортов), удостоверяющие личность руководителя контрагента и/или сотрудника, подписывающего договор от лица контрагента, а также согласие указанных лиц на обработку персональных данных (по Форме № 14).  2. Подтверждение информации, указанной в справке о наличии материально- технических и трудовых ресурсов, предоставляемой при участии в закупочной процедуре (подтверждение прав собственности, копии договоров аренды, дилерских соглашений, копии актов ввода в эксплуатацию основных средств, сертификаты Ростехнадзора на оборудование, ПТС или договор аренды транспортных средств, документы, подтверждающие квалификацию специалистов). |

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.

Зам. директора по закупкам и общим вопросам

Филиала «Яйвинская ГРЭС» ПАО «Юнипро» В.В. Николенко

# 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.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) |
| - на работы/услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать) |
| **Привлечение субподрядчиков (соисполнителей)** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) |
| **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. Техническое предложение (форма 2) на \_\_\_\_ листах;
2. График поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (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/услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (соисполнителями) (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. 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 услуг 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).

## График поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (форма 3)

* + 1. **Форма Графика**

**начало формы**

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

**График**

**поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)**

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, должност

**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 (услуг, поставки продукции) 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 поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) 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.

## 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 поставки товара/выполнения работ/оказания услуг | 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** |  |

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

(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 поставки товара, выполнения работ, оказания услуг 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**

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.

## 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 (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**

4.9.2.1 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.

## 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 ОАО «Э.ОН Россия» 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.

* + 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.