



**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
ДЛЯ НУЖД ПАО «ЮНИПРО»**

Москва  
2019 год

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
1.1. Термины и определения.....	4
1.2. Правовой статус процедуры запроса предложений и документов	4
1.3. Претензии, в связи с проведением запроса предложений .....	5
1.4. Права и обязанности Заказчика.....	5
1.5. Прочие положения .....	5
<b>2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.</b> .....	<b>7</b>
2.1 Требования к Участникам.....	7
2.2 Требования к субподрядчикам .....	8
2.3 Участие коллективных участников .....	8
2.4 Подготовка Предложений .....	9
2.5 Альтернативные предложения .....	10
2.6 Требования к сроку действия Предложения .....	10
2.7 Требования к языку Предложения .....	10
2.8 Требования к валюте Предложения.....	10
2.9 Подача Предложений.....	11
2.10 Разъяснение положений Документации.....	11
2.11 Изменение, дополнение и отзыв Предложения .....	11
2.12 Анализ и оценка Предложений Участников .....	11
2.13 Проведение переговоров .....	12
2.14 Переторжка .....	13
2.15 Презентация участниками своих Предложений .....	14
2.16 Заключение Договора.....	14
2.17 Уведомление Участников о результатах запроса предложений...	14
<b>3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ДОКУМЕНТАЦИИ.</b> .....	<b>15</b>
<b>4. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b> .....	<b>17</b>
Форма 1. Письмо о подаче оферты .....	17
Форма 2. Коммерческое предложение ( <i>выбрать</i> ) .....	19
Форма 3. График поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)...	27
Форма 4. Протокол разногласий к проекту Договора .....	29
Форма 5. План распределения объемов работ/услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (соисполнителями) .....	31
Форма 6. План распределения объемов поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг внутри коллективного участника .....	33

<b>Форма 7. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров.....</b>	<b>35</b>
<b>Форма 8. Справка о материально-технических ресурсах .....</b>	<b>37</b>
<b>Форма 9. Справка о кадровых ресурсах .....</b>	<b>39</b>
<b>Форма 10. Техническое предложение .....</b>	<b>41</b>

## 1. Общие положения

### 1.1. Термины и определения.

1.1.1. **Документация по запросу предложений** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, включая правила подготовки, оформления и подачи Предложений Участником процедуры закупки, а также, об условиях заключаемого по результатам закупки договора (далее – Документация).

1.1.2. **Заказчик** – ПАО «Юнипро» (Общество), для обеспечения нужд которого проводится закупка и иницилирующее ее.

1.1.3. **Запрос предложений** – способ закупки товаров, работ, услуг на конкурентной основе (конкурентная закупка), при котором поставщик (подрядчик, исполнитель), способный поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с предметом закупки и ее условиями выбирается на принципах состязательности. Конкурентные закупки, осуществляемые Обществом, не являются торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации или иными регламентированными процедурами закупок (способами закупок), предусмотренными законодательством Российской Федерации. Правила проведения конкурентных закупок регламентируются Положением о закупках товаров, работ, услуг Общества, и, по результатам проведения таких закупок может быть определено Предложение Участника, содержащее лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, наиболее полно соответствующее требованиям Документации и заключен договор.

1.1.4. **Лот** – часть закупаемых товаров, работ, услуг, выделенная Организатором по определенным критериям, на которую в соответствии с Уведомлением и Документацией допускается подача отдельного Предложения и заключение отдельного договора по итогам Запроса предложений.

1.1.5. **Организатор запроса предложений** (Организатор) – подразделение закупок исполнительного аппарата или филиала Общества, осуществляющее организацию и проведение закупочных процедур.

1.1.6. **Переторжка** – дополнительный элемент конкурентной процедуры закупки, заключающийся в добровольном повышении предпочтительности Предложений участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры, путем снижения Участниками закупки цены своих первоначально поданных Предложений, либо улучшения для Заказчика условий платежей.

1.1.7. **Предложение участника** (Предложение) – комплект документов, представленный Организатору для участия в закупочной процедуре по форме и в соответствии с требованиями, установленными Документацией по закупке.

1.1.8. **Уведомление о проведении Запроса предложений** – документ, объявляющий о начале закупочной процедуры, предназначенный для Участников закупки (далее – Уведомление).

1.1.9. **Участник закупки** (Участник закупочной процедуры, Участник) - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе, индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, представивший Организатору Предложение на участие в закупочной процедуре вне зависимости от способа ее проведения. До момента подачи Предложения, такое лицо, выразившее заинтересованность участия в закупке, в т.ч. путем направления Организатору уведомления о намерении принять участие в процедуре закупки, или запроса Документации по закупке, или иных запросов – относится к потенциальным участникам.

### 1.2. Правовой статус процедуры запроса предложений и документов

1.2.1. Процедура Запроса предложений не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447–449 части первой и статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Организатора обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации

1.2.2. Опубликованное Уведомление вместе с настоящей Документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением Организатора подавать оферты на поставку

товара/выполнение работ/оказание услуг в целях определения наилучших условий для рассмотрения возможности заключения договора, и которые должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором соответственно.

1.2.4. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **1.3. Претензии, в связи с проведением запроса предложений**

1.3.1. Участник запроса предложений вправе подать претензию в связи с проведением запроса предложений, если полагает, что его права и законные интересы были нарушены. Претензия подлежит рассмотрению Директором по закупкам в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента ее получения.

### **1.4. Права и обязанности Заказчика**

1.4.1. Заказчик вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на результат Запроса предложений.

1.4.2. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации, или же подача Предложения, не отвечающего всем требованиям Документации, представляют собой риск и дают право Заказчику отклонить Предложение.

1.4.3. При выявлении недостоверных сведений в представленном Участником Предложении, несоответствия Участника, а также привлекаемых им для исполнения договора субпоставщиков, субподрядчиков, соисполнителей, несоответствия товаров, работ, услуг требованиям, установленным настоящей Документацией к Участникам, а также к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, Заказчик отстраняет такого Участника от дальнейшего участия в Запросе предложений на любом этапе его проведения.

1.4.4. Заказчик вправе вносить изменения в Уведомление и Документацию в любое время до истечения срока подачи Предложений.

1.4.5. Заказчик вправе отказаться от проведения Запроса предложений, а также завершить процедуру Запроса предложений без заключения договора по его результатам в любое время, при этом заказчик не возмещает Участникам расходы, понесенные им в связи с участием в процедуре Запроса предложений.

1.4.6. У Заказчика отсутствует обязанность заключать договор по результатам Запроса предложений.

1.4.7. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей своих Предложений, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.8. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

### **1.5. Прочие положения**

1.5.1. В соответствии с Положением ПАО «Юнипро» о соблюдении принципов Глобального договора ООН, Заказчик 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»: <http://www.unipro.energy/purchase/documents/>.

Подавая свое предложение, Участник подтверждает, что ознакомлен с Положением о соблюдении Принципов Глобального договора ООН, действующим в ПАО «Юнипро» и будет стремиться соблюдать Принципы Глобального договора ООН и принимать все зависящие от него меры по недопущению нарушения принципов Глобального договора ООН.

1.5.2. В случае принятия решения о заключении договора с контрагентом, Организатор вправе дополнительно предъявить следующие требования (по дополнительному запросу):

- 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.
- 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).
- Предоставление Справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (форма по КНД1120101), выданную ФНС не ранее чем за 90 (девяносто) дней до даты предоставления.

## 2. Порядок проведения запроса предложений.

### 2.1 Требования к Участникам

2.1.1. В Запросе предложений может принять участие любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц (коллективный участник), своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету Запроса предложений.

2.1.2. Организатор устанавливает следующие обязательные требования к Участникам:

2.1.2.1. Участник не должен являться неплатежеспособным, несостоятельным (банкротом), находиться в процессе ликвидации. На имущество Участника не должен быть наложен арест;

2.1.2.2. Экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Предложения;

2.1.2.3. Участник не должен иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

2.1.3. Организатор вправе дополнительно предъявить следующие квалификационные требования:

2.1.3.1. Наличие у Участников соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для поставки товара, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки, а также положительной репутации;

2.1.3.2. Наличие у Участников, специального опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, аналогичных товару, работам, услугам, являющихся предметом закупки.

2.1.4. Требования к Участникам, установленные Организатором, предъявляются в равной мере ко всем Участникам.

2.1.5. Организатор вправе на любом этапе проверить соответствие Участников и привлекаемых ими субпоставщиков, субподрядчиков, соисполнителей требованиям, установленным в Документации, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов, сведения в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

2.1.6. При выявлении недостоверных сведений в представленном Участником Предложении, несоответствия Участника, а также привлекаемых им для исполнения договора субпоставщиков, субподрядчиков, соисполнителей, несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным Документацией, являющихся предметом закупки, Организатор отстраняет такого Участника от дальнейшего участия в процедуре Запроса предложений на любом этапе ее проведения.

2.1.7. Участник должен пройти аккредитацию в базе поставщиков ПАО «Юнипро» <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/> 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/procedure/>.

2.1.8. При аккредитации индивидуального предпринимателя предоставляется сокращенный пакет документов в соответствии с действующим законодательством в порядке указанным на официальном сайте и доступным по ссылке: <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/procedure/>.

2.1.9. При аккредитации иностранных поставщиков предоставляется следующий пакет документов в соответствии с порядком указанным на официальном сайте и доступным по ссылке: <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/procedure/>.

Документы иностранных поставщиков должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык, легализацию в Посольстве (Консульстве) РФ/ апостиль, в случаях, когда их легализация не требуется в соответствии с действующим законодательством; если иное не предусмотрено международными соглашениями о взаимном признании документов между РФ и страной регистрации иностранного поставщика.

2.1.10. Участник должен включить в состав Предложения оригиналы документов, которые указаны в Информационной карте (Раздела 3 Документации).

2.1.11. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить справку (форма произвольная) с объяснением причины отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии Участника данному требованию.

## 2.2 Требования к субподрядчикам

2.2.1 Участники могут привлекать субподрядчиков (соисполнителей) при условии соблюдения требований, установленных Документацией.

2.2.2 Вышеуказанные требования к Участникам (подраздел 2.1) также установлены к субподрядчикам (соисполнителям), привлекаемых Участником для исполнения договора.

2.2.3 Субподрядчик (соисполнитель) должен пройти аккредитацию в базе поставщиков ПАО «Юнипро» <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/> 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/procedure/>.

2.2.4 Требования к привлекаемым Участникам для исполнения договора субподрядчикам (соисполнителям), установленные Организатором, предъявляются в равной мере ко всем субподрядчикам (соисполнителям).

2.2.5 Участник должен включить в свое Предложение подробные сведения об объеме работ, услуг, который он предполагает закупить по договорам субподряда, указав процент (%) такого договора к объему закупки, и указать перечень субподрядчиков (соисполнителей), привлечение которых планируется Участником для выполнения договора.

2.2.6 Участник должен представить в составе своего Предложения письма субподрядчиков, (соисполнителей) с учетом следующих требований:

2.2.6.1 субподрядчик (соисполнитель) информирован о том, что Участник предлагает его в качестве субподрядчика (соисполнителя);

2.2.6.2 в случае признания Предложения Участника наилучшим, субподрядчик (соисполнитель) готов обеспечить выполнение возлагаемых на него работ, услуг, указанных в Предложении, в указанные сроки;

2.2.6.3 условия будущего договора между Участником и субподрядчиком (соисполнителем) согласованы.

2.2.7 Любая организация может являться субподрядчиком (соисполнителем) у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в процедуре Запроса предложений.

2.2.8 Объем работ, оказываемый субподрядчиками (соисполнителями) не может превышать 50% от общего объема, если иное не предусмотрено условиями проведения запроса предложения.

## 2.3 Участие коллективных участников

2.3.1 Если Предложение подается коллективным участником, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.

2.3.2 Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям Документации.

2.3.3 Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой договор простого товарищества (иного объединения, позволяющего объединить организации для выполнения заказа), соответствующий нормам Гражданского кодекса Российской Федерации и отвечающий следующим требованиям:

2.3.3.1 в договоре должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в Запросе предложений, так и в рамках исполнения договора;

2.3.3.2 в договоре должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника;

2.3.3.3 в договоре должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в состав коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором, в том числе подает Предложение от имени коллективного участника, направляет в адрес Организатора разъяснения положений Предложения и т.д.;

2.3.3.4 в договоре должна быть установлена субсидиарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в Запросе предложений, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;

2.3.3.5 договор должен предусматривать, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Организатора или по инициативе лидера коллективного участника, при условии получения согласования Организатора, данная схема может быть изменена.

2.3.4 Договор о создании коллективного участника не должен изменяться без одобрения Организатора. Организатор может, по своему усмотрению, отклонить любого коллективного участника, который внес такие изменения без одобрения Организатора.

2.3.5 Любая организация может входить только в одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в данном Запросе предложений самостоятельно.

2.3.6 В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

2.3.6.1 предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника установленным требованиям;

2.3.6.2 предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;

2.3.6.3 в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;

2.3.6.4 предложение дополнительно должно включать сведения о распределении номенклатуры, объемов, стоимости и сроков выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника (форма 7 Раздела 4).

2.3.7 Предложение, которое подает коллективный участник, может быть отклонено, если в процессе проведения Запроса предложений выяснится, что из состава коллективного участника вышла, либо перестала соответствовать требованиям Документации одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Организатора, не способны самостоятельно выполнить договор.

## 2.4 Подготовка Предложений

2.4.1 Для участия в Запросе предложений Участник должен подготовить Предложение в соответствии с требованиями, установленными в настоящей Документации.

2.4.2 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

2.4.3 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника (при ее наличии согласно с учредительными документами). Данное требование не распространяется на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

2.4.4 Документы на бумажном носителе, входящие в Предложение, должны быть пронумерованы, прошиты и упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц.

2.4.5 Документы на цифровом носителе (файлы PDF) должны быть поименованы в соответствии с его содержанием. Допускается архивирование в электронных папках на одном цифровом носителе информации (например, USB-Flash card).

2.4.6 Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

2.4.7 Предполагается, что Участник изучил все инструкции, формы, условия, технические требования и другую информацию, содержащуюся в Документации. Неполное предоставление информации, запрашиваемой в Документации, или же подача Предложения, не отвечающего всем требованиям Документации, может привести к отклонению его Предложения.

2.4.8 В случае если по каким-либо причинам Участник не может представить требуемый Документацией документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию. Такая справка будет рассмотрена Организатором, однако она не заменяет не представленный документ.

2.4.9 Каждый Участник может подать только одно Предложение либо от своего имени, либо в составе коллективного участника. В случае нарушения этого требования все Предложения от данного Участника и/или Предложения с его участием в составе коллективного участника отклоняются.

## **2.5 Альтернативные предложения**

2.5.1 Альтернативным предложением признается дополнительное предложение, которое подается в составе оферты вместе с основным предложением и содержит альтернативные решения технических, финансовых или организационных аспектов основного предложения. Альтернативное предложение – это опцион по отдельным аспектам (элементам) основного предложения, добровольно предлагаемый Участником на выбор Организатора. При этом альтернативные предложения могут рассматриваться только при наличии основного предложения и не могут различаться только ценой (изменение цены такого предложения может являться лишь следствием его отличий от основного предложения по техническим, юридическим, финансовым либо организационным условиям). Все альтернативные предложения должны подаваться только в составе оферты.

2.5.2 Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе оферты (указываются те пункты, главы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).

2.5.3 Альтернативное предложение может содержать существенно иные технико-коммерческие условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, условий оплаты за исключением частичной поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

2.5.4 Участники, представившие основное предложение и желающие предложить альтернативные технические решения по сравнению с требованиями Документации, должны предоставить Организатору всю необходимую информацию для проведения технической и финансовой оценки: условия договора, спецификации, чертежи, расчеты и затраты на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в которые внесены изменения и другие необходимые сведения.

2.5.5 Альтернативное предложение должно включать подробное описание тех частей Документации, которые были изменены.

2.5.6 Факт наличия в составе оферты альтернативных предложений должен быть четко отражен в Письме о подаче оферты (форма 1 раздела 4). Если альтернативные предложения сопровождаются увеличением или уменьшением итоговой цены Предложения (относительно основного предложения), то это также должно быть четко указано в Письме о подаче оферты и иных документах Предложения, где это необходимо.

2.5.7 Альтернативные предложения, отличающиеся только ценой, Организатором не рассматриваются.

## **2.6 Требования к сроку действия Предложения**

2.6.1 Требования к сроку действия Предложения участника указаны в Информационной карте (Раздел 3).

2.6.2 Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Предложения.

## **2.7 Требования к языку Предложения**

2.7.1 Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

2.7.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

2.7.3 Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

## **2.8 Требования к валюте Предложения**

2.8.1 Все суммы денежных средств, в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.

2.8.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

## 2.9 Подача Предложений

- 2.9.1 Требования к форме подачи Предложения указаны в Информационной карте (Раздел 3).
- 2.9.2. Перед подачей **оригинал Предложения и его копии на цифровом носителе информации** (например, USB-Flash card) должны быть надежно запечатаны в единый конверт.
- 2.9.3 Под конвертом понимается любой вид упаковки, запечатанный и опечатанный таким образом, чтобы его нельзя было вскрыть и запечатать, опечатать повторно без заметных для глаз следов вскрытия. Приемлемый способ запечатывания, опечатывания своих конвертов Участники выбирают на свое усмотрение. При этом на едином конверте указывается **наименование Организатора, предмет и номер Запроса предложений, на участие в котором подается данное Предложение, также полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес.**
- 2.9.4 Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора. Участникам рекомендуется предварительно заказать пропуск по указанным в Уведомлении и Информационной карте Документации (Раздел 3) контактам. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.
- 2.9.5 Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора в сроки, указанные в Уведомлении.
- 2.9.6 Организатор принимает Предложения до времени и даты, указанные в Уведомлении. При проведении закупочной процедуры на электронной торговой площадке, предложение может быть подано только до времени и даты, указанными на данной площадке.
- 2.9.7 Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы, в случае их проведения, доводятся Организатором до сведения Участников дополнительно.
- 2.9.8 При проведении закупки на электронной торговой площадке допускаются отдельные отклонения от порядка проведения процедуры закупки, предусмотренной настоящей Документацией, обусловленные техническими особенностями электронной торговой площадки, правилами и регламентами, действующими на данной площадке.

## 2.10 Разъяснение положений Документации

- 2.10.1. Любой потенциальный Участник вправе направить Организатору запрос в письменной форме о разъяснении положений Документации.
- 2.10.2. Организатор в приемлемый срок ответит на запрос, если указанный запрос поступил к Организатору не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до истечения срока окончания приема Предложений, указанного в Уведомлении.

## 2.11 Изменение, дополнение и отзыв Предложения

- 2.11.1 Участник может изменить, дополнить или отозвать своё Предложение после его подачи при условии, что Организатор получит письменное уведомление о замене, дополнении или отзыве Предложения до истечения установленного в Документации срока подачи Предложений. Никакие изменения и дополнения к Предложениям после окончания срока подачи Предложений не принимаются.
- 2.11.2 В случае изменения или дополнения Предложения Участник должен подготовить следующие документы:
- 2.11.2.1 обращение к Организатору с просьбой об изменении или дополнении Предложения на бланке Участника;
- 2.11.2.2 перечень изменений или дополнений в Предложении с указанием документов первоначального Предложения, которых данные изменения или дополнения касаются;
- 2.11.2.3 новые версии документов, которые изменяются или дополняются.
- 2.11.3 Любые документы, касающиеся изменения, дополнения или отзыва Предложения, предоставляются в соответствии с п. 2.9 выше.

## 2.12 Анализ и оценка Предложений Участников

- 2.12.1 Оценка Предложений осуществляется Организатором и иными лицами экспертами, и специалистами, привлеченными Заказчиком.

- 2.12.2 По всем закупкам, Организатором проводится оценка Участников на соответствие требованиям Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда.
- 2.12.3 Оценка Предложений Участников включает, как правило, отборочную и оценочную стадии. При необходимости Организатор проводит переговоры.
- 2.12.4 В рамках отборочной стадии Организатор проверяет:
- 2.12.4.1 правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям Документации по запросу предложений по существу;
  - 2.12.4.2 соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
  - 2.12.4.3 соответствие коммерческого и технического Предложения Участника требованиям настоящей Документации.
- 2.12.5 В рамках отборочной стадии Организатор может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов.
- 2.12.6 При проверке правильности оформления Предложения Организатор вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Организатор также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
- 2.12.7 По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:
- 2.12.7.1 в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению Документации;
  - 2.12.7.2 поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации;
  - 2.12.7.3 содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации;
  - 2.12.7.4 содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
- 2.12.8 В рамках оценочной стадии Организатор оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров и процедуры переторжки, проводит их ранжирование по степени предпочтительности, исходя из следующих критериев:
- 2.12.8.1 общая стоимость предложения без учета НДС;
  - 2.12.8.2 качество товара, работ, услуг;
  - 2.12.8.3 условия платежа и их влияние на стоимость приобретения;
  - 2.12.8.4 возможность предъявления претензий;
  - 2.12.8.5 срок, способ и условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 2.12.8.6 технологические и организационно-технические предложения по выполнению работ, оказанию услуг;
  - 2.12.8.7 опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника;
  - 2.12.8.8 стоимость гарантийного обслуживания;
  - 2.12.8.9 сравнительная эффективность предлагаемого оборудования;
  - 2.12.8.10 срок службы продукции;
  - 2.12.8.11 ценовая гарантия (твердая цена, срок действия, оговорка об индексации цен);
  - 2.12.8.12 стоимость и доступность запасных частей;
  - 2.12.8.13 затраты на техническое обслуживание;
  - 2.12.8.14 сервисные затраты;
  - 2.12.8.15 производственные затраты;
  - 2.12.8.16 прочие критерии, относящиеся к предмету закупки.

### **2.13 Проведение переговоров**

- 2.13.1 Переговоры с Участниками закупочной процедуры проводятся в зависимости от целесообразности. При проведении переговоров для всех Участников обеспечиваются равные шансы.
- 2.13.2 Организатор определяет тип переговоров: очная встреча, по телефону либо в форме официальной переписки. Результаты переговоров документируются. К участию в переговорах могут по необходимости привлекаться эксперты (например, юристы, технические специалисты и т.п.).
- 2.13.3 На этапе проведения технической оценки Предложений Участников, Организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению технической части Предложения Участника.

2.13.4 Если во время переговоров произошло изменение содержательной части запроса предложений, Организатор определяет необходимость проведения повторного запроса предложений, при этом все Участники запроса предложений информируются об изменениях, чтобы иметь возможность повторно принять участие в запросе предложений.

## **2.14 Переторжка**

2.14.1 Организатор вправе проводить процедуру переторжки. Количество переторжек не ограничено.

2.14.2 При проведении переторжки допущенным Участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены, либо улучшения для Заказчика условий платежей, при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений.

2.14.3 Переторжка может проводиться в очной либо заочной форме.

2.14.4 Организатор направляет Участникам письменные приглашения принять участие в процедуре переторжки с указанием условий и формы ее проведения.

2.14.5 Участник, приглашенный на процедуру переторжки вправе не участвовать в ней. В этом случае его Предложение остается действующим с ранее представленными условиями, т.е. с первоначальной ценой либо с ценой, объявленной на предыдущем этапе процедуры переторжки.

2.14.6 Предложения участника по ухудшению первоначальных условий (в том числе увеличению единичных цен) не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке, при этом его Предложение остается действующим с ранее представленными условиями.

2.14.7 Для участия в процедуре переторжки в заочной форме Участник в срок, указанный в приглашении к процедуре переторжки, представляет Организатору письмо о подаче нового предложения (форма подачи указывается Организатором в приглашении), в состав которого входят:

2.14.7.1 письмо о подаче оферты;

2.14.7.2 новое коммерческое предложение (расчет цены Предложения на участие в Запросе предложений, обосновывающий предложенное снижение цены);

2.14.7.3 доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная его печатью и подписанная руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная доверенность при условии, что письмо о подаче нового коммерческого предложения и/или новое коммерческое предложение подписано иным лицом, чем полученное ранее Предложение.

2.14.8 Для участия в процедуре переторжки в очной форме Участник в срок, указанный в приглашении к процедуре переторжки, представляет Организатору письмо о подаче нового предложения (форма подачи указывается Организатором в приглашении), в состав которого входят:

2.14.8.1 письмо о подаче оферты;

2.14.8.2 новое коммерческое предложение (расчет цены Предложения на участие в Запросе предложений, обосновывающий предложенное снижение цены);

2.14.8.3 доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная его печатью и подписанная руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная доверенность при условии, что письмо о подаче нового коммерческого предложения и/или новое коммерческое предложение подписано иным лицом, чем полученное ранее Предложение.

2.14.9 Очная переторжка проводится между уполномоченными представителями Участников.

2.14.10 При проведении очной переторжки изменению подлежит только цена Предложения Участника.

2.14.11 Снижение цены договора производится Участниками закупки поэтапно неограниченное количество раз до момента окончания переторжки. Уполномоченные представители Участников вправе заявлять новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими Участниками, при этом Участник закупки не имеет обязанности предложить цену обязательно ниже других Участников.

2.14.12 По результатам публично объявленных новых цен, Организатор вскрывает представленные Участниками Предложения. Как результат переторжки, к учету принимается цена, объявленная уполномоченным представителем Участника, в случае если она превышает цену, представленную в Предложении, представленном на переторжку. В том случае, если цена, озвученная Уполномоченным представителем Участника, ниже цены, представленной в письменном виде, к учету принимается цена, представленная в Предложении, представленном на переторжку.

2.14.13 Участник, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан дополнительно представить по запросу Организатора откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены документы, определяющие его технико-коммерческое Предложение.

2.14.14 При проведении переторжки на электронной торговой площадке допускаются отдельные отклонения от порядка проведения процедуры переторжки, предусмотренной настоящей Документацией, обусловленные техническими особенностями электронной торговой площадки, правилами и регламентами, действующими на данной площадке.

## **2.15 Презентация участниками своих Предложений**

2.15.1 Организатор может воспользоваться правом предложить Участникам предоставить презентации по своим Предложениям, если данное требование предусмотрено Техническим заданием.

## **2.16 Заключение Договора**

2.16.1 Договор по результатам запроса предложений заключается на условиях, указанных в Документации по закупке и в Предложении участника закупочной процедуры, признанным наилучшим.

2.16.2 В случае если Участник закупочной процедуры, Предложение которого признано наилучшим, не подписал договор (уклонился от заключения договора) в течение 20 рабочих дней с даты уведомления такого Участника о необходимости подписания договора, то Заказчик вправе пересмотреть итоги закупочной процедуры и определить другое наилучшее Предложение, из числа остальных действующих, или принять решение о проведении новой закупочной процедуры.

2.16.3 Под уклонением от заключения договора понимаются действия Участника, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию:

2.16.3.1 прямой письменный отказ от подписания договора;

2.16.3.2 предъявление при подписании договора требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в Документации по закупке и (или) в Предложении такого Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям;

2.16.3.3 непредставление Участником, с которым заключается договор, документов, обязательных к представлению и предусмотренных Документацией по закупке и в составе Предложения участника до заключения договора.

2.16.4 При уклонении Участника от заключения договора, Заказчик оставляет за собой право понизить рейтинг надежности в Базе поставщиков ПАО «Юнипро».

## **2.17 Уведомление Участников о результатах запроса предложений**

2.17.1 Организатор в письменной форме уведомляет Участников о результатах Запроса предложений.

### 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ДОКУМЕНТАЦИИ

Условия проведения (открытого/закрытого) запроса предложений № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года [указать], в соответствии с настоящим Разделом, уточняют и дополняют положения разделов Документации по запросу предложений и Уведомления о проведении запроса предложений.

№ п/п	Наименование	Содержание
1.	<b>Предмет запроса предложения</b>	
2.	<b>Количество лотов</b>	
3.	<b>Форма подачи Предложения</b>	
4.	<b>Требования к сроку действия предложения</b>	
5.	<b>Состав Предложения участника и требования к оформлению</b>	
6.	<b>Требования к оформлению документов на цифровом носителе информации:</b>	

№ п/п	Наименование	Содержание
7.	<b>Переторжка</b>	
8.	<b>Проект договора</b>	Унифицированная (стандартная) форма договора (УФД) Заказчика находится по ссылке: <b>[Указать №__УФД]</b> <a href="http://www.unipro.energy/purchase/documents/">http://www.unipro.energy/purchase/documents/</a>
9.	<b>Образцы основных форм, включаемых в предложение</b>	Формы документации Заказчика находятся по ссылке: <a href="http://www.unipro.energy/purchase/documents/">http://www.unipro.energy/purchase/documents/</a>
10.	<b>Аккредитация</b>	Участник должен пройти аккредитацию в базе поставщиков ПАО«Юнипро»: подробные требования по ссылке: <a href="http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/">http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/</a> .

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

В случае противоречий между требованиями настоящего Раздела 3 и других разделов Документации (Раздел 1 и 2), применяются требования настоящего Раздела 3.

#### 4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

##### Форма 1. Письмо о подаче оферты

###### начало формы

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное на официальном сайте ПАО «Юнипро» 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 (ИНН) зарегистрированное по адресу, (Указать адрес согласно ЕГРЮЛ)**

предлагает заключить договор,

**(Наименование предмета Договора поставки товара, выполнения работ, оказания услуг)**

на условиях и в соответствии с приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Технико-коммерческое предложение:

<b>Стоимость предложения, руб. (без учета НДС)</b>	0,00
кроме того, НДС, руб.	0,00
<b>Итого с НДС, руб.</b>	0,00
Примечание: (для автоматического подсчета правой кнопкой «обновить поле»)	
Срок исполнения договора:	
Гарантийный срок:	
- на материал, оборудование, з/ч	
- на работы	
Привлечение субподрядчиков (соисполнителей):	(да/ нет)
Альтернативное предложение:	(да/ нет)
Согласие с проектом Договора:	(да/ нет)

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения (приложить документы, поименованные в Информационной карте (Раздел 3):

1. Коммерческое предложение (форма 2) на \_\_\_\_\_ листах;
2. График платежей (форма 3) на \_\_\_\_\_ листах;
3. График поставки товара (выполнения работ/ оказания услуг) (форма 4) на \_\_\_\_\_ листах;
4. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5) на \_\_\_\_\_ листах;
5. План распределения объемов работ/услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (соисполнителями) (форма 6) на \_\_\_\_\_ листах;

Указать Ф.И.О., должность, ответственного лица Участника. Контакты: телефон, электронные письма от имени участника будут направляться с адресов (электронной почты).

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

### **Инструкции по заполнению**

- Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) ИНН и адрес согласно ЕГРЮЛ.
- Участник должен указать стоимость услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (графа «ИТОГО»).
- Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованию, указанному в Информационной карте документации (Раздел 3).
- Письмо должно быть подписано и скреплено печатью (при ее наличии согласно с учредительными документами) в соответствии с требованиями Документации (раздел 2.4).
- Сметную документацию к Коммерческому предложению (форма 2 Раздела 4) следует оформить согласно требованию, указанному в Информационной карте документации (Раздел 3).

**Форма 2. Коммерческое предложение (выбрать)****начало формы**

Наименование Участника: \_\_\_\_\_

Приложение № \_\_\_\_ к письму о подаче оферты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (1)**

<b>Таблица 1. Работы (услуги)</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование затрат/статьи расходов</b>	<b>Стоимость, руб., без НДС</b>
1.	Работы (услуги) в т.ч. ....	
2.	....	
3.	МТР (материалы, оборудование, з/ч)	
...	Прочие расходы (расшифровать)	
<b>ИТОГО: Стоимость работы в базовых ценах _____ г. (ОБЯЗАТЕЛЬНО указать сметно-нормативную базу), в т.ч. материалы.</b>		
<b>Индекс пересчета из базовых цен _____ г. в текущие цены</b>		
<b>ВСЕГО В ТЕКУЩИХ ЦЕНАХ:</b>		
<b>НДС (20%), руб.</b>		
<b>ИТОГО с НДС, руб.</b>		

**Приложение:** Сметную документацию к Коммерческому предложению (форма 2 Раздела 4) следует оформить следующим образом: на бумажном носителе Реестр смет Сводный сметный расчет), весь объем сметной документации в форматах: Excel xls, и «ГРАНД Смета» gsfx предоставляется на цифровом носителе информации.

<b>Таблица 2. Условия оплаты</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Требования Заказчика</b>	<b>Предложение Участника</b>
1.	<i>Условия оплаты в соответствии с условиями проекта договора (указать)</i>	

<b>Таблица 3. Обеспечение обязательств</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Требования Заказчика</b>	<b>Предложение Участника</b>
1.	<i>Обеспечение исполнения обязательств в соответствии с условиями проекта договора (указать)</i>	

**Примечания:**

1. Подтверждаем, что все налоги (за исключением НДС), 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.

Приложение № 1 к Коммерческому предложению

Перечень материалов и оборудования поставляемых Подрядчиком  
(для выполнения работ/оказания услуг)

№ п/п	Наименование оборудования, МТР	Тип, марка, ГОСТ	Завод-изготовитель, наличие сертификата соответствия	Кол-во	Цена единицы, руб.	Стоимость Всего, руб.
1.						
2.						
3.						
...						
<b>ИТОГО, руб.</b>						

**Инструкции по заполнению Приложения № 1 к Коммерческому предложению**

1. Предлагаемая стоимость продукции должна включать все налоги, сборы и другие обязательные платежи, стоимость всех сопутствующих работ, а также транспортные, командировочные расходы, страхование ответственности и грузов.
2. В зависимости от того, с НДС или без НДС указывается цена предложения, в таблицах могут быть указаны как цены с НДС, так и без НДС (а НДС – отдельной строкой). В любом случае, цена предложения должна совпадать с итоговой суммой по итоговой строке таблицы.

**Примечание:** Заказчик определяет Перечень поставляемых Подрядчиком материалов и оборудования к Договору подряда.

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**начало формы**

Наименование Участника: \_\_\_\_\_  
 Приложение № \_\_\_\_ к письму о подаче оферты  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (2)**

<b>Таблица 1. Коммерческое предложение</b>		
<b>ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ)</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование затрат</b>	<b>Стоимость, без учета НДС</b>
1.	Работы (услуги) в т.ч.	
2.	.....	
3.	.....	
...	.....	
<b>ВСЕГО В ТЕКУЩИХ ЦЕНАХ:</b>		
<b>НДС (20%), руб.</b>		
<b>ИТОГО с НДС, руб.</b>		

**Приложение:** Сметную документацию к Коммерческому предложению (форма 2 Раздела 4) следует оформить следующим образом: на бумажном носителе Реестр смет Сводный сметный расчет), весь объем сметной документации в форматах: Excel xls, и «ГРАНД Смета» gsfx предоставляется на цифровом носителе информации.

<b>Таблица 2. Условия оплаты</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Требования Заказчика</b>	<b>Предложение Участника</b>
1.	<i>Условия оплаты в соответствии с условиями проекта договора (указать)</i>	

<b>Таблица 3. Обеспечение обязательств</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Требования Заказчика</b>	<b>Предложение Заказчика</b>
1.	<i>Обеспечение исполнения обязательств в соответствии с условиями проекта договора (указать)</i>	

**Примечания:**

1. Подтверждаем, что все налоги (за исключением НДС), 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.

Приложение № 1 к Коммерческому предложению

Перечень материалов и оборудования поставляемых Подрядчиком  
(для выполнения работ/ оказания услуг)

№ п/п	Наименование оборудования, МТР	Тип, марка, ГОСТ	Завод-изготовитель, наличие сертификата соответствия	Кол-во	Цена единицы, руб.	Стоимость Всего, руб.
1.						
2.						
3.						
...						
<b>ИТОГО, руб.</b>						
<b>НДС(20%), руб.</b>						
<b>ИТОГО с НДС, руб.</b>						

**Инструкции по заполнению Приложения № 1 к Коммерческому предложению**

1. Предлагаемая стоимость продукции должна включать все налоги, сборы и другие обязательные платежи, стоимость всех сопутствующих работ, а также транспортные, командировочные расходы, страхование ответственности и грузов.
2. В зависимости от того, с НДС или без НДС указывается цена предложения, в таблицах могут быть указаны как цены с НДС, так и без НДС (а НДС – отдельной строкой). В любом случае, цена предложения должна совпадать с итоговой суммой по итоговой строке таблицы.

**Примечание:** Заказчик определяет Перечень поставляемых Подрядчиком материалов и оборудования к Договору подряда.

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

**начало формы**

Наименование Участника: \_\_\_\_\_  
 Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты  
 от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (3)**

№ п/п	Наименование работы/ услуги (статья расходов)	Ед. изм.	Кол-во	Ед. расценка, руб.	Общая стоимость, руб.
1.	<b>Специалист</b> <i>(указывается вид работы/услуги, разряд, категория и т.д.)</i>				
2.	<b>Специалист</b> <i>(указывается вид работы/услуги, разряд, категория и т.д.)</i>				
3.	.....				
	.....				
4.	Накладные расходы				
5.	Командировочные расходы				
6.	<i>Дополнить при необходимости</i>				
<b>ВСЕГО без НДС, руб.</b>					
<b>НДС (20%), руб.</b>					
<b>ВСЕГО с НДС, руб.</b>					

**Таблица 2. Условия оплаты**

№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника
1	<i>Условия оплаты в соответствии с условиями проекта договора (указать)</i>	

**Таблица 3. Обеспечение обязательств**

№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника
1	<i>Обеспечение исполнения обязательств в соответствии с условиями проекта договора (указать)</i>	

**Примечания:**

1. Подтверждаем, что все налоги (за исключением НДС), 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**

**начало формы**

Наименование Участника: \_\_\_\_\_

Приложение №\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

**ТЕХНИКО-KOMMЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (4)**

Лот 1													
Общее название продукции:													
№ п/п	Код номенклатуры	Наименование продукции	Технические характеристики продукции	ГОСТ, ТУ	Ед. изм.	Кол-во	Требуемый срок поставки	Наименование продукции Участника	Ед. изм.	Кол-во	*Цена за единицу без НДС, руб.	Сумма без НДС, руб.	Предлагаемый срок поставки
1													
2													
3													
4													
<b>ИТОГО без НДС, руб.</b>													
<b>НДС, руб.</b>													
<b>ВСЕГО с НДС, руб.</b>													

*\*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. Изготовитель: \_\_\_\_\_

2. Способ доставки: \_\_\_\_\_

3. Грузополучатель: \_\_\_\_\_

Таблица 2. Условия оплаты		
№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника
1.	<i>Условия оплаты в соответствии с условиями проекта договора (указать)</i>	

Таблица 3. Обеспечение обязательств		
№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника
1.	<i>Обеспечение исполнения обязательств в соответствии с условиями проекта договора (указать)</i>	

Таблица 4. Дополнительные затраты		
№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника
1.	<i>Сведения о включенных/не включенных в цену расходах: ○ Гарантийное обслуживание ○ Дополнительные работы (услуги), предлагаемые участником ○ Прочие затраты</i>	

Примечания:

1. Подтверждаем, что все налоги (за исключением НДС), 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**

- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
- В Технико-коммерческом предложении приводится все требуемая информация, такое предложение будет служить основой для подготовки Приложения к Договору поставки продукции. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное технико-коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**Форма 3. График поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)**

**начало формы**

Наименование Участника: \_\_\_\_\_

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

**График  
поставки товара (выполнения работ/ оказания услуг)**

Начало: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Окончание: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(или указать количество дней (месяцев) с момента подписания Договора)

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в неделях (месяцах) с момента подписания Договора (или указать календарные даты начала и окончания)								
		...								...
1.										
2.										
3.										
...										

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
- В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ (услуг, поставки продукции) в рамках Договора.
- 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 (или указать календарные даты начала и окончания)								
		...								...
...	<i>Например:</i>									
<b>3.</b>	<b>Работа 3</b>									
3.1	Работа 3.1									
3.2	Работа 3.2									
5.3.	Работа 3.3									
...										

- График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
- График поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) будет служить основой для подготовки проекта Договора. 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.

#### Форма 4. Протокол разногласий к проекту Договора

начало формы

Наименование Участника: \_\_\_\_\_

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

#### Протокол разногласий к проекту Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Обязательное обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

### Инструкции по заполнению

- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
- Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова **«Согласны с предложенным проектом Договора»**.
- В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. Участник обязательно заполняет столбец «Обязательное обоснование». Отсутствие обоснования к соответствующему предложению Участника по изменению Договора дает право Заказчику не принимать его во внимание.
- 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.
- В любом случае Участник должен иметь в виду что:
  - а) -если какое-либо из Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
  - б) -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.

**Форма 5. План распределения объемов работ/услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (соисполнителями)**

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_

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

**План распределения объемов работ/услуг  
между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (соисполнителями)**

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	
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО</b>				<b>100%</b>	<b>X</b>

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### **Инструкции по заполнению**

- Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным подрядчиком (исполнителем).
- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
- В данной форме генеральный подрядчик (исполнитель) указывает:
  - перечень выполняемых генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
  - стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам (соисполнителям) в денежном и процентном выражении в соответствии с Коммерческим предложением (форма 2 Раздела 4)
- сроки выполнения работ для генерального подрядчика и каждого субподрядчика в соответствии с Графиком поставки товара/выполнения работ/оказания услуг (форма 4 Раздела 4).

**Форма 6. План распределения объемов поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг внутри коллективного участника**

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_

Приложение № \_\_\_\_ к письму о подаче оферты

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**План распределения объемов поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг  
внутри коллективного участника**

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	
1.	<i>Например: поставка товара</i>				
2.	<i>Например: выполнение работ</i>				
3.	<i>Например: оказание услуг</i>				
...					
<b>ИТОГО:</b>				<b>100%</b>	<b>X</b>

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### **Инструкции по заполнению**

- Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником.
- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
- В данной форме лидер коллективного участника указывает:
  - перечень оказываемых каждой организацией поставок товара/работ/услуг;
  - распределение стоимости работ в денежном и процентном выражении в соответствии с Коммерческим предложением между всеми организациями, входящими в коллективного участника;
  - сроки поставки товара (выполнения работ/оказания) услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии с Графиком поставки товара/выполнения работ/оказания услуг (форма 4 Раздела 4).

**Форма 7. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_

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

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

№ 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
1.					
2.					
...					
<b>ИТОГО за 20__год*</b>					<b>ОТЗЫВЫ</b>
1.					
2.					
...					
<b>ИТОГО за 20__ год</b>					<b>ОТЗЫВЫ</b>
1.					
2.					
<b>ИТОГО за 20__ год</b>					<b>ОТЗЫВЫ</b>

*\*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**

### **Инструкции по заполнению**

- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
- В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям Технического задания и проекта Договора.
- Следует указать не менее трех аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

**Форма 8. Справка о материально-технических ресурсах****начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_

Приложение №\_\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**Справка о материально-технических ресурсах**

№ 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)
1.					
2.					
3.					
...					

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
- 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).

**Форма 9. Справка о кадровых ресурсах**

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_

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

**Справка о кадровых ресурсах**

**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
<b>Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный юрист...)</b>				
1.				
2.				
...				
<b>Специалисты по охране труда</b>				
1.				
2.				
<b>Специалисты (инженерно-технические специалисты, планируемые для исполнения договора)</b>				
1.				
2.				
...				
<b>Прочий персонал (планируемый для исполнения договора)</b>				
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**

### **Инструкции по заполнению**

- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
- В таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
- В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- 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.

**Форма 10. Техническое предложение****начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_

Приложение №\_\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_**Техническое предложение****Общие сведения технического предложения на поставку товара/ выполнение работ/ услуг:**

<b>№ п/п</b>	<b>Требования Заказчика</b>	<b>Предложение Участника</b>
1.	Наличие разрешений, свидетельств, лицензий и сертификатов	<i>Перечислить (для исполнения договора)</i>
2.	Наличие специального опыта выполнения договоров (аналогичных по характеру, объему, сумме)	<i>Указать кол-во договоров или проектов, лет или др.</i>
3.	В случае привлечения сторонних организаций (субподрядчиков/соисполнителей).	<i>Указать (да/нет)</i>
4.	Наличие ППР (при наличии соответствующего требования Заказчика в Техническом задании)	
5.	Наличие системы охраны труда и промышленной безопасности (документы)	<i>Перечислить</i>
6.	Гарантийный срок (указать)	<i>на материалы, оборудование, з/ч – на работы, услуги -</i>

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

**Например:**

Описание предлагаемых товаров/ работ/ услуг: \_\_\_\_\_

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 формы**

**Инструкции по заполнению**

- Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
- В техническом предложении описываются все позиции согласно Технического задания с учетом предлагаемых условий проекта Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, за исключением таких-то изменений (и указать их).