**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ДЛЯ НУЖД ПАО «ЮНИПРО»**

Москва  
2018 год

**Содержание**

[3. Информационная карта документации 3](#_Toc428967876)

[4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 8](#_Toc428967877)

[4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 8](#_Toc428967878)

[4.2 Технико-коммерческое предложение (форма 2) 11](#_Toc428967879)

[4.3 График поставки товара (форма 3) 14](#_Toc428967880)

[4.4 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4) 16](#_Toc428967881)

[4.5 Анкета Участника (форма 5) 18](#_Toc428967882)

[4.6 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) 22](#_Toc428967883)

[4.7 Справка о материально-технических ресурсах (форма 7) 24](#_Toc428967884)

[4.8 Справка о кадровых ресурсах (форма 8) 26](#_Toc428967885)

[4.9 Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН (форма 9) 28](#_Toc428967886)

[5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА (с приложениями) 30](#_Toc428967887)

[6. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 31](#_Toc428967888)

# Информационная карта документации

Условия проведения открытого запроса предложений **№ 1180192 от 01.03.2018 г**., в соответствии с настоящим Разделом, уточняют и дополняют положения разделов Документации по запросу предложений, которая содержится на сайте компании и доступна по ссылке: [*http://www.unipro.energy/purchase/documents/*](http://www.unipro.energy/purchase/documents/)*.*

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Содержание** |
| --- | --- | --- |
|  | **Предмет Запроса предложений** | **Независимый аудит функционирования охраны труда на филиалах ПАО «Юнипро»** |
|  | **Заказчик** | **ПАО «Юнипро»**  Местонахождение: г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, блок B, этаж 23. |
|  | **Организатор** | Подразделение закупок:  Московское представительство П**АО «Юнипро»**  Почтовый адрес: 123317, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, блок B, этаж 23  Сотрудник подразделения закупок:  Новинькова Оксана Валерьевна  адрес электронной почты: [*Novinkova\_O@unipro.energy*](mailto:Novinkova_O@unipro.energy)  номер контактного телефона: +7 (495) 545-38-38 (доб. 4967) |
|  | **Информационное обеспечение проведения Запроса предложений** | Официальный интернет-сайт ПАО «Юнипро», Раздел «Закупки*»:*  *(*[*http://www.unipro.energy/purchase/announcement/*](http://www.unipro.energy/purchase/announcement/) *)*  Дата публикации Уведомления: 01.03.2018 г. |
|  | **Требования к подаче Предложения** | **Дата окончания приема Предложения:** **до 12:00** (по московскому времени) **16.03.2018 г.**  \**Организатор имеет право продлить срок окончания приема Предложений.*  **Форма подачи Предложения:** электронная  **Место/адрес приема предложений:** Novinkova\_O[@unipro.energy](mailto:Mubarakova_M@unipro.energy) |
|  | **Срок  выполнения работ** | **с апреля 2018 по 31.12.2018 г.** |
|  | **Место *выполнения* работ** | **По месту нахождения филиалов:**  **Филиал «Берёзовская ГРЭС»** ПАО «ЮНИПРО», 662313, Красноярский край, г. Шарыпово, промбаза «Энергетиков», строение 1/15.  **Филиал «Смоленская ГРЭС»** ПАО «Юнипро»: Российская Федерация, 216239, Смоленская область, Духовщинский район, п. Озерный;  **Филиал «Сургутская ГРЭС-2»** ПАО «Юнипро»: Российская Федерация, 628406, ХМАО-Югра, Тюменская область, г. Сургут, ул. Энергостроителей, 23, сооружение 34;  **Филиал «Шатурская ГРЭС»** ПАО «Юнипро»: Российская Федерация, Московская область, г. Шатура, Черноозерский проезд, д.5;  **Филиал «Яйвинская ГРЭС»** ПАО «Юнипро»: Российская Федерация, 618340, Пермский край, г. Александровск, п. Яйва, ул. Тимирязева, 5. |
|  | **Условия оплаты** | Предпочтительные условия оплаты: в течение 80 (восьмидесяти) календарных дней со дня подписания сторонами акта сдачи - приемки, оформляющего сдачу - приемку выполненных работ/услуг (товарной накладной). |
|  | **Количество лотов** | 1 (один) |
|  | **Валюта предложения** | Российский рубль |
|  | **Требования к Участникам Запроса предложений** | В соответствии с Заданием Заказчика |
|  | **Требования к продукции** | В соответствии с Заданием Заказчика |
|  | **Требования к сроку действия предложения** | Не менее чем 120 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений. |
|  | **Состав Предложения участника и требования к оформлению** | 1. **Копия №1 (папка 1)** - Скан-копия с Оригинала Предложения, заверенные подписью и печатью, включая:   - Оферту с Приложениями 1-13 (Раздел 4 Документации Формы 1-14);   1. **Копия № 2** **(папка 2)** - Скан-копия с Оригинала Предложения, заверенные подписью и печатью, включая:   **-** Оферту с Приложениями 1-13 без указания коммерческой информации (стоимости предложения/цен); *Внимание! Удаляются цены из форм, а не сами формы!*  **-** документы, подтверждающие требования к Подрядчику, включая его квалификацию и опыт работы (Раздел 6 Технического задания).  **Требования к оформлению скан-копий**:   * *формат файлов PDF;* * *каждый вид документа должен быть поименован в соответствии с содержимым (например, Выписка из ЕГРЮЛ от 01.07.15.pdf);* * *размер одного файла не должен превышать 10 Мб, допускается разделение документа на части при превышении допустимого объема файла (например, Устав часть 1.pdf (10 Мб), Устав часть 2.pdf (3 Мб)).* |
| **15**. | **Переторжка** | С возможностью проведения 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). |
| **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.*

# 4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

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

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

1. Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, а также Документацию по запросу предложений (далее - Документация), включая все полученные изменения, дополнения и разъяснения, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, включая установленный в Документации порядок обжалования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу,

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

(адрес Участника согласно ЕГРЮЛ)

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

(наименование предмета Договора)

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

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

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

Настоящее Предложение дополняется следующими неотъемлемыми приложениями:

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес согласно ЕГРЮЛ.
       3. Участник должен указать стоимость Предложения цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 4.4, графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ XXX, ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
       4. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованию, указанному в Информационной карте документации (Раздел 3).
       5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями Документации (раздел 2.4).

## Техническое предложение (форма 2)

* + 1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

**Общие сведения технического предложения на выполнение работ/оказание услуг:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
| 1. | Аккредитацию в качестве организации, оказывающей услуги в области охраны труда, согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 1 апреля 2010 г. N 205н. | *Подтвердить* |
| 2. | Наличие достаточного количества квалифицированного и аттестованного персонала необходимого для выполнения всего комплекса услуг, указанного в настоящем техническом задании. | *Подтвердить* |
| 3. | Опыт выполнения аналогичных по характеру и объемам работ не менее 3 лет, с оказанием аналогичных услуг | *Подтвердить* |
| 4. | Наличие системы управления охраной труда (СУОТ) | *Подтвердить* |
| 5. | - информация об обеспечении своего персонала необходимыми средствами  индивидуальной защиты, спецодеждой и спецобувью в соответствии с типовыми  отраслевыми нормами, а также всеми необходимыми инструментами и  приспособлениями.  - сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (форма №7 - травматизм за последние 3 года, заверенные статистическим органом) | *Подтвердить* |
| 6. | Привлечение субподрядчиков/соисполнителей *другое* | *Указать* |
| … | *… иное* |  |

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

*Например:*

*Описание предлагаемых работ:*

*Описание принятой технологии (выполнение работ):*

*Система управления качеством:*

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
       3. В техническом предложении описываются все позиции согласно Технического задания (раздел 6) с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 5). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 6 Документации по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).
       4. Техническое предложение на выполнение работ будет служить основой для подготовки Приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (форма 3)

* + 1. **Форма Графика**

**начало формы**

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

**График выполнения работ/оказания услуг**

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
      3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Коммерческом предложении (форма 4).
      4. Для указания сроков против каждого этапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

| № п/п | Наименование этапа | График оказания, в неделях (месяцах) с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| … | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | … |
| … | *Например:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Работа 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

## Коммерческое предложение (форма 4)

* + 1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

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

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Таблица 1. Коммерческое предложение** | | |
| **ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ)** | | |
| **№ п/п** | **Наименование услуг/работ** | **Стоимость\*, без учета НДС (18%), руб.** |
| 1 | Проведение проверок рабочих мест персонала филиалов ПАО «Юнипро» и персонала подрядных организаций, работающих в филиалах ПАО «Юнипро» |  |
| 2 | Проведение целевых аудитов соблюдения требований охраны труда |  |
| 3 | Непрерывный надзор за выполнением отдельных видов работ |  |
| 4 | Ежеквартальный анализ результатов независимого аудита по каждому филиалу |  |
| 5 | Проведение тренингов персонала филиалов ПАО «Юнипро» и подрядчика в вопросах охраны труда, по темам, согласованным с Заказчиком |  |
| 6 | Проведение поведенческих аудитов в соответствии с требованиями, Регламента ПАО «Юнипро» «Поведенческие аудиты в ПАО «Юнипро»» (СТО №ОТиБП-Р.18) |  |
| 7 | Проведение показательных допусков в соответствии с требованиями Регламента ПАО «Юнипро» «Требования по повышению уровня организации охраны труда и техники безопасности» (РО-СОТТА-26) |  |
| 8 | Участие в совещаниях, определенных Заказчиком |  |
| 9 | Подготовка итогового (годового) отчета о выполненной работе |  |
| **НДС, руб.** | |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | |  |

**\*Приложения:** Стоимость услуг подтверждаетсяСметным расчетом/калькуляцией (*Участник предоставляет детальную калькуляцию стоимости выполнения работ/услуг*).

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

Примечания:

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
      3. В Коммерческом предложении приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье в соответствии с Техническим заданием. Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График платежей (форма 5)

* + 1. **Форма графика платежей**

**начало формы**

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

**График платежей**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. График платежей должен быть подготовлен на основе графика выполнения работ и должен содержать ссылки на отдельные этапы/ подэтапы, предусмотренные этим Графиком (форма 3).
       4. График платежей предусматривает стандартные условия оплаты и порядок расчетов, которые указаны в Информационной карте документации (Раздел 3) и проекте Договора (Раздел 5). В случае иных условий оплаты и порядка расчетов (отличных от проекта Договора), указать предлагаемые условия оплаты, в том числе в протоколе разногласий к проекту Договора (форма 6 Раздела 4).

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)

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

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

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

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

**начало формы**

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

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

*(заполняется в случае применения)*

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

**начало формы**

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

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

*(заполняется в случае применения)*

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Анкета Участника (форма 9)

* + 1. **Форма Анкеты Участника**

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения о поставщике |
| --- | --- | --- |
|  | Полное и сокращенное наименование  *(в соответствии с ЕГРЮЛ)* | (Полное наименование) |
| (Сокращённое наименование) |
|  | Род деятельности  (поставщик услуг; производитель/уполномоченный представитель производителя/ сбытовая посредническая компания) |  |
|  | Регион предоставления услуг: - Все регионы; - Москва и Московская область; - Смоленская область; - Пермский край; - Красноярский край; - Тюменская область ХМАО-Югра. | *(Перечислить)* |
|  | Производимые/предлагаемые товары и услуги |  |
|  | ОГРН |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
|  | 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 |  |

*\* 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.*

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

(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».

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

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

**начало формы**

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

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

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

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав выполненных работ, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за … год\*** | | | |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2016 год** | | | |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 2017 год** | | | |  | отзывы |

*\*приветствуется предоставление информации за последние 5 лет.*

Заказчик рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Справка о кадровых ресурсах (форма 12)

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

**начало формы**

Приложение 11 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (учебное заведение, год окончания, специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (инженерно-технические специалисты, планируемые для исполнения договора) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (планируемый для исполнения договора) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица 2. Общий персонал (**Штатная численность компании)

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность компании, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

**Таблица 3. Персонал**, привлекаемый по договорам подряда/срочным договорам

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | 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**

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
      3. В таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
      4. В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
      5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН (форма 13)

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

**начало формы**

Приложение 12 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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