## Письмо о подаче оферты (форма )

**Форма письма о подаче оферты**

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу,

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

(адрес Участника согласно ЕГРЮЛ)

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

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

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

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

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

Настоящее Предложение дополняется следующими неотъемлемыми приложениям

1. Анкета Участника (форма 9) на \_\_\_\_ листах;
2. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10) на \_\_\_\_ листах;
3. Справка о кадровых ресурсах (форма 12) на \_\_\_\_ листах;
4. Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений Глобального договора ООН (форма 13) на \_\_\_\_ листах;
5. Протокол разногласий к проекту Договора на \_\_\_\_\_ листах;

## Анкета Участника (форма )

**Форма Анкеты Участника**

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

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

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

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**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.

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

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

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

**Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

**начало формы**

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

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

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**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 адрес согласно ЕГРЮЛ.

- 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, но не более десяти 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.

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

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

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

- Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

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

- 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.

- 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.

- При составлении данного письма Участник запроса предложений должен учесть, что в случае признания его Победителем запроса предложений и заключения с ним соответствующего договора, Заказчик признает обязательным соблюдение Принципов Глобального договора ООН. В случае выявления сведений, связанных с несоблюдением Участником [Подрядчиком, Поставщиком, Исполнителем] Принципов Глобального договора ООН, этот факт нарушений может послужить основанием для досрочного расторжения договора в одностороннем порядке.

**Справка о кадровых ресурсах (форма )**

 **Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица 2. Общий персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Группа специалистов
 | 1. Штатная численность компании, чел.
 |
| 1. Руководящий персонал
 |  |
| 1. Инженерно-технический персонал
 |  |
| 1. Рабочие и вспомогательный персонал
 |  |

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

(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 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.

**Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)**

**Форма Протокола разногласий по проекту Договора**

**начало формы**

Приложение №\_\_\_\_\_ 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**

**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.

- 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».**

- 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.

- 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:

 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;

 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.