Документация по запросу предложений № 3

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА выполнения работ

**Разработка проекта и выполнение работ по модернизации системы промывки глаз с установкой аварийных душей и интеграцией в систему управления энергоблока № 5 для нужд филиала «Яйвинская ГРЭС» ОАО «Э.ОН Россия».**

г. Москва
2014 г.

**Содержание**

[1. Общие положения 5](#_Toc377724276)

[1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 5](#_Toc377724277)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 5](#_Toc377724278)

[1.3 Обжалование 6](#_Toc377724279)

[1.4 Прочие положения 6](#_Toc377724280)

[2. Техническое задание на выполнение работ. 8](#_Toc377724281)

[3. Проект договора 14](#_Toc377724282)

[4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений 15](#_Toc377724283)

[4.1 Общий порядок проведения запроса предложений 15](#_Toc377724284)

[4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений 15](#_Toc377724285)

[4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Подрядчикам 15](#_Toc377724286)

[4.4 Подготовка Предложений 15](#_Toc377724287)

[4.4.1 Общие требования к Предложению 15](#_Toc377724288)

[4.4.2 Требования к сроку действия Предложения 18](#_Toc377724289)

[4.4.3 Требования к языку Предложения 18](#_Toc377724290)

[4.4.4 Требования к валюте Предложения 18](#_Toc377724291)

[4.4.5 Разъяснение Документации по запросу предложений 18](#_Toc377724292)

[4.4.6 Продление срока окончания приема Предложений 18](#_Toc377724293)

[4.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 19](#_Toc377724294)

[4.5.1 Требования к Участникам 19](#_Toc377724295)

[4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 19](#_Toc377724296)

[4.5.3 Участие генеральных подрядчиков 21](#_Toc377724297)

[4.5.4 Участие коллективных участников 22](#_Toc377724298)

[4.6 Подача Предложений и их прием 23](#_Toc377724299)

[4.7 Оценка Предложений и проведение переговоров 23](#_Toc377724300)

[4.7.1 Общие положения 23](#_Toc377724301)

[4.7.2 Отборочная стадия 23](#_Toc377724302)

[4.7.3 Особенности оценки заявок объединений 24](#_Toc377724303)

[4.7.4 Проведение переговоров 24](#_Toc377724304)

[4.7.5 Оценочная стадия 24](#_Toc377724305)

[4.8 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя 25](#_Toc377724306)

[4.9 Подписание Договора 25](#_Toc377724307)

[4.10 Уведомление Участников о результатах запроса предложений 25](#_Toc377724308)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 26](#_Toc377724309)

[5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 26](#_Toc377724310)

[5.1.1 Форма письма о подаче оферты 26](#_Toc377724311)

[5.1.2 Инструкции по заполнению 28](#_Toc377724312)

[5.2 Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) 29](#_Toc377724313)

[5.2.1 Форма Технического предложения на выполнение работ 29](#_Toc377724314)

[5.2.2 Инструкции по заполнению 30](#_Toc377724315)

[5.3 График выполнения работ (форма 3) 31](#_Toc377724316)

[5.3.1 Форма Графика выполнения работ 31](#_Toc377724317)

[5.3.2 Инструкции по заполнению 32](#_Toc377724318)

[5.4 Коммерческое предложение (форма 4) 33](#_Toc377724319)

[5.4.1 Форма Коммерческого предложения 33](#_Toc377724320)

[5.4.2 Инструкции по заполнению 35](#_Toc377724321)

[5.5 График платежей (форма 5) 37](#_Toc377724322)

[5.5.1 Форма графика платежей 37](#_Toc377724323)

[5.5.2 Инструкции по заполнению 38](#_Toc377724324)

[5.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) 39](#_Toc377724325)

[5.6.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 39](#_Toc377724326)

[5.6.2 Инструкции по заполнению 40](#_Toc377724327)

[5.7 План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7) 41](#_Toc377724328)

[5.7.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками 41](#_Toc377724329)

[5.7.2 Инструкции по заполнению 42](#_Toc377724330)

[5.8 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 8) 43](#_Toc377724331)

[5.8.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника 43](#_Toc377724332)

[5.8.2 Инструкции по заполнению 44](#_Toc377724333)

[5.9 Анкета Участника (форма 9) 45](#_Toc377724334)

[5.9.1 Форма Анкеты Участника 45](#_Toc377724335)

[5.9.2 Инструкции по заполнению 48](#_Toc377724336)

[5.10 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10) 49](#_Toc377724337)

[5.10.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 49](#_Toc377724338)

[5.10.2 Инструкции по заполнению 50](#_Toc377724339)

[5.11 Справка о материально-технических ресурсах (форма 11) 51](#_Toc377724340)

[5.11.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 51](#_Toc377724341)

[5.11.2 Инструкции по заполнению 52](#_Toc377724342)

[5.12 Справка о кадровых ресурсах (форма 12) 53](#_Toc377724343)

[5.12.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 53](#_Toc377724344)

[5.12.2 Инструкции по заполнению 54](#_Toc377724345)

[5.13 Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН (форма 13) 55](#_Toc377724346)

[5.13.1 Форма письма о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН 55](#_Toc377724347)

[5.13.2 Инструкции по заполнению 56](#_Toc377724348)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Заказчик ОАО «Э.ОН Россия» (зарегистрированная по адресу: РФ, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Энергостроителей, 23, сооружение 34); (почтовый адрес: 123317, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, блок B, этаж 23), являющийся Организатором закупки**,** Уведомлением о проведении открытого запроса предложений опубликованным на [www.eon-russia.ru](http://www.eon-russia.ru) в разделе «Закупки», приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — подрядчики) к участию в процедуре открытого запроса предложений на право заключения **Договора на выполнение работ по Разработке проекта и выполнения работ по модернизации системы промывки глаз с установкой аварийных душей и интеграцией в систему управления энергоблока № 5 для нужд филиала «Яйвинская ГРЭС» ОАО «Э.ОН Россия».**
		2. Для справок обращаться:

Ответственный закупщик: специалист Управления конкурентных процедур

Мубаракова Марина Викторовна, тел. (495) 545-38-38 (доб. 48-71); электронный адрес: Mubarakoba\_M@eon-russia.ru;

* + 1. Подробные требования к оказываемым работам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект договора приведен в разделе 3. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.
		2. Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание на выполнение работ (раздел 2), в Основные условия договора (раздел 3), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел 4.5), могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Заказчика также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Заказчик также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## Правовой статус процедур и документов

Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

* + 1. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
		2. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.
		3. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
		4. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
			- 1. Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
				2. Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
				3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.
		5. Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
		6. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 3 (трех) рабочих дней с момента ее получения.
		2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления либо в суде в соответствии с действующим законодательством.

## Прочие положения

* + 1. Подрядчик самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
		2. В соответствии с Положением ОАО «Э.ОН Россия» о соблюдении принципов Глобального договора ООН, Заказчик [Покупатель] 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 ОАО «Э.ОН Россия» о соблюдении принципов Глобального договора опубликовано на сайте ОАО «Э.ОН Россия»: [www.eon-russia.ru](http://www.eon-russia.ru). Подрядчик [Поставщик, Исполнитель] с Положением ОАО «Э.ОН Россия» о соблюдении принципов Глобального договора ознакомлен и будет стремиться соблюдать Принципы Глобального договора ООН принимать все зависящие от него меры по недопущению нарушения принципов Глобального договора ООН.
		3. 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 по запросу предложений.

#

# Техническое задание на выполнение работ.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

1. **Наименование предприятия:**

Филиал «Яйвинская ГРЭС» ОАО «Э.ОН Россия»

1. **Наименование оборудования, место производство работ:** Площадки промывки глаз, расположенные в помещении водоподготовительной установки (два места) и блочной обессоливающей установки (одно место).
2. **Основание для производства Работ:**

Утвержденная инвестиционная программа 2014 г. филиала «Яйвинская ГРЭС» ОАО «Э.ОН Россия».

1. **Цель проведения работ:**

Оперативное оказание первой медицинской помощи пострадавшим. Выполнение требований приложения №6 Правил техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей.

1. **Содержание работ:**
	1. Выполнить пред проектное обследование, разработать проект, проектно- сметную документацию и согласовать с Заказчиком.
	2. В объем проектных работ должно быть включено:

-проектирование установки 3-х аварийных душевых кабин (помещение водоподготовительной установки (2 шт.), помещение блочной обессоливающей установки (1 шт.);

-проектирование подключения аварийного душа к действующим коммуникациям;

-проектирование оснащения аварийного душа средствами сигнализации об использовании;

-выбор материалов и оборудования;

-проектирование участков прокладки кабельных связей от аварийного душа до действующих кабельных трасс;

-подключение цепей сигнализации от аварийного душа к системе управления энергоблока №5 и вывод сигналов на Щит управления ВПУ.

* 1. Произвести выбор производителя приборов и оборудования и согласовать с Заказчиком.
	2. Произвести поставку материалов согласно разработанной проектной спецификации.
	3. Произвести демонтаж существующих средств промывки глаз. Оставшийся мусор после проведения работ, вывезти.
	4. Произвести монтаж площадок промывки глаз, путем замены на аварийный душ с внешним модулем промывки глаз, согласно проекту.
	5. Произвести подключение сигналов от аварийного душа, к системе управления АСУ ТП ПГУ-400 и вывести световую и звуковую сигнализацию об использовании душа на БЩУ-3 и Щит ВПУ (щит управления ВПУ), согласно проекту.
	6. При прокладке кабеля, предусмотреть в местах прохода кабеля восстановление уплотнений трасс противопожарной пеной. Прокладку кабеля преимущественно выполнять по действующим кабельным трассам, согласно проекту.
	7. Произвести наладку систем промывки глаз.
	8. По окончании наладочных работ, передать оборудование в опытную эксплуатацию, срок опытной эксплуатации согласовать с Заказчиком.
	9. Провести обучение персоналу Заказчика по эксплуатации и обслуживанию аварийного душа.
	10. Разработать инструкции по эксплуатации и техническому обслуживанию.
	11. Подрядчик в составе конкурсной документации предоставляет комплект сметной документации на стоимость оферты, выполненный в одной из нормативных баз: "Базовые цены на работы по ремонту энергетического оборудования, адекватные условиям функционирования конкурентного рынка услуг по ремонту и техперевооружению", СНБ-2001 (ФЕР, ФЕРр, ФЕРм, ФЕРп, ИЕР, ИЕРр), «Прейскурант на экспериментально-наладочные работы и работы по совершенствованию технологии и эксплуатации электростанций и сетей" (Прейскуранта ОРГРЭС)», с указанием ниже перечисленной информации:

а) коэффициенты к базовым ценам на работы по ремонту энергетического оборудования, адекватные условиям функционирования конкурентного рынка услуг по ремонту и техперевооружению»;

б) индексы (СМР, материалы, оплата труда, эксплуатация машин и механизмов) при использовании справочников ФЕР, ТЕР.

Сметная документация должна содержать все планируемые Подрядчиком (Исполнителем) расходы, включая материалы, механизмы, транспортно-заготовительные и командировочные расходы.

Сметная документация должна быть представлена в электронном виде в одном из форматов: .xls, xlsx, gsf, .xml, с целью проведения экспертизы на правильность применения сметных норм и расценок, выявления несоответствия позиций сметы с расценками нормативной базы, экспертизы цен, нормативов накладных расходов и сметной прибыли.

1. **Требования к Подрядчику:**
	1. Наличие у Подрядчика свидетельства о допуске к определенным видам работ на опасных производственных объектах в рамках настоящего технического задания, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в том числе:

-23.06: «Монтаж электротехнических установок, оборудования, систем автоматики и сигнализации».

-24.10: «Пусконаладочные работы систем автоматики, сигнализации и взаимосвязанных устройств».

-24.11: «Пусконаладочные работы автономной наладки систем».

-33.1.11: «Промышленное строительство: Тепловые электростанции».

-15.06: «Устройство электрических и иных сетей управления системами жизнеобеспечения зданий и сооружений».

* 1. Наличие достаточного количества квалифицированного аттестованного персонала для выполнения всего комплекса работ;
	2. Наличие опыта аналогичных работ не менее 3 (трех) лет.
	3. Выполнить работу собственными силами или с привлечением третьих лиц (субподрядных организаций) на объём работ не более 30% от общего объёма, только с письменного согласия Заказчика. Ответственность за действия субподрядных организаций в целом перед Заказчиком несет Подрядчик. Подрядчик предоставляет Заказчику пакет документов о субподрядных организациях, соответствующий требованиям конкурсной процедуры.
	4. Наличие необходимой оснастки, средств малой механизации, электро-пневмоинструмента, специнструмента, приспособлений и т.п., за исключением предоставляемых Заказчиком стационарных грузоподъемных машин, установленных на объектах ремонта;
	5. Подрядчик обязан обеспечить свой персонал, а также персонал субподрядных организаций необходимыми средствами индивидуальной защиты (каска, очки, беруши, респиратор), спецодеждой и спецобувью в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, а также всеми необходимыми инструментами и приспособлениями;
	6. Подрядчик обязан обеспечить соблюдение своим персоналом и персоналом субподрядных организаций правил внутреннего распорядка энергопредприятия, ПТЭ, ПТБ, ППР в РФ, правил Ростехнадзора, распорядительных документов ИА и филиала «Яйвинская ГРЭС», в том числе для того, чтобы не допустить своими действиями нарушений нормальной эксплуатации действующего оборудования энергопредприятия при производстве работ.
	7. Наличие у лиц, допущенных к производству работ, профессиональной подготовки, подтвержденной удостоверениями на право выполнения работ, в том числе:
* в электроустановках до и выше 1000В;
* работ на высоте;
* верхолазных работ;
* работ с грузоподъёмными механизмами.

Персонал Подрядчика должен пройти проверку знаний Правил, Норм и Инструкций, регламентирующих выполнение работ и контроль качества в порядке, установленном Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) Российской Федерации.

Подрядчик обязан предоставить списки лиц, ответственных за безопасное проведение работ, в т.ч. лиц, имеющих право выдачи нарядов и распоряжений, ответственных руководителей работ, производителей работ, членов бригады с указанием группы по электробезопасности (при необходимости).

* 1. При количестве персонала Подрядчика, в том числе с учётом персонала субподрядных организаций, более 10-ти человек, Подрядчик обязан обеспечить контроль выполнения требований по охране труда и технике безопасности на рабочих местах работающих бригад со стороны собственных инспекторов по охране труда. При этом, при количестве персонала Подрядчика от 10-ти человек до 50-ти включительно (с учётом субподрядчиков), инспекторы по охране труда должны производить контроль каждого рабочего места не реже 1-го раза в неделю в течение всего периода выполнения работ по Договору. При количестве персонала

Подрядчика (с учётом субподрядчиков) более 50-ти человек, должно быть обеспечено постоянное присутствие инспекторов Подрядчика на площадке Заказчика в течение всего времени выполнения работ по Договору. По результатам контроля состояния дел по выполнению правил охраны труда и техники безопасности персоналом Подрядчика (в т.ч. субподрядчиков), Заказчику предоставляются еженедельные отчёты о проверенных работающих бригадах, с указанием номера наряда, рабочего места, состава бригады, выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению.

* 1. Подрядчик обязан обеспечить обязательное и безусловное выполнение требований СанПиН 2.2.3.757-99 «Работа с асбестом и асбестосодержащими материалами»;
	2. Подрядчик должен предоставить официальное подтверждение о наличии положительных референций по ранее выполненным работам.
	3. Подрядчик до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, обязан представлять Заказчику информацию о количестве используемого им персонала (включая персонал субподрядных организаций) и фактически отработанному персоналом Подрядчика времени (часов) в отчетный период (месяц).
	4. Наличие письма руководителя организации, подтверждающего наличие необходимой аттестации персонала для проведения работ, с указанием работников, которым может быть предоставлено право выдачи наряда и которые могут быть назначены ответственными руководителями, производителями работ, членами бригады с указанием группы по электробезопасности, а также от субподрядной организации.
	5. Подрядчик обязан подтвердить наличие системы охраны труда (СУОТ) подтвержденной документально (приветствуется предоставление сертификата соответствия СУОТ на соответствие системы менеджмента OHSAS 18001-2007 или других стандартов), а также у субподрядных организаций.
	6. Подрядчик обязан обеспечить сохранность материалов, оборудования и другого имущества на территории рабочей зоны от начала работ до их завершения и приемки Заказчиком выполненных работ.
	7. В конкурсную документацию дополнительно представить:

-Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) (ст.212 Трудового кодекса РФ от 26.12.2001 г.);

-Копию приказа по организации работы постоянно-действующей комиссии по проверке знаний работников организации. Копии удостоверений всех членов постоянно-действующей комиссии по проверке знаний работников организации, аналогичная информация должна быть представлена по всем субподрядным организациям, привлекаемых к производству работ;

-Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (форма №7-травматизм Приказ Росстата: от 02.07.2008 N 153) за последние 3 года, заверенные «статистическим органом», аналогичная информация должна быть представлена по всем субподрядным организациям, привлекаемых к производству работ;

-Наличие документации подтверждающей прохождение персоналом мед.осмотра и наличие отметки о прохождении в удостоверении.

-Объем (перечень) аналогично выполненных работ за прошлые периоды не менее 3-х лет;

-Документы, подтверждающие полномочия руководителя организации.

* 1. Подрядчик обязан в течение 10 (десяти) календарных дней после получения оформленного со стороны Заказчика договора (дополнительного соглашения) вернуть подписанный со стороны Подрядчика документ или дать Заказчику аргументированный письменный отказ от его подписания.
1. **Требования к выполнению работ:**
	1. Работы на энергетическом оборудовании должны проводиться в соответствии с РД 34.35.412-88 «Правила приемки в эксплуатацию из монтажа и наладки систем управления технологическими процессами тепловых электрических станций»
	2. Работы должны быть выполнены в соответствии с действующими нормативными актами и нормативно-техническими документами в рамках настоящего Технического задания.
	3. Обязательно соблюдение следующих нормативно-технических документов:

-Регламент организации. Система менеджмента охраны здоровья и безопасности труда. Правила техники безопасности для подрядных организации:РО-БРиИ-01;

-Правила противопожарного режима в РФ;

-СО 153-34.20.501-2003 «Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации»;

-СО 34.04.181-2003 «правила организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей»

-РД 34.03.201-97 «Правила техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей»;

-РД 153-34.0-03.150-00, ПОТ Р М-016-2001 «Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок»;

-РД 153-34.0-03.301-00, ВППБ 01-02-95\* «Правил пожарной безопасности для энергетических предприятий».

-Стандарт организации «О мерах безопасности при работе с асбестом и асбестосодержащими материалами на объектах ОАО «Э.ОН Россия»;

-ПОТ РМ-012-2000 «Межотраслевые правила при работе на высоте»;

* 1. При проведении работ должны использоваться сертифицированные материалы и оборудование на основании Федерального закона РФ от 10.06.1993 г. №515-1 «О сертификации продукции и услуг» и Приказа МЧС России от 08.07.2002г. №320 «Об утверждении перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации в области пожарной безопасности».
	2. РД 34.11.321-96 «Нормы погрешности измерений технологических параметров тепловых электростанций и подстанций»
	3. Подрядчик обязан выполнить работы в соответствии с техническими условиями, технологическими картами, технологическими процессами, заводскими инструкциями, ремонтными формулярами и чертежами или проектом производства работ (ППР). При отсутствии вышеперечисленных документов Подрядчик обязан разработать ППР в соответствии с РД 153-34.0-20.608-2003 «Методические указания, проект производства работ для ремонта энергетического оборудования электростанций, требования к составу, содержанию и оформлению».
1. **Требования к сдаче-приемке Работ:**
	1. Сдача-приемка работ осуществляется в соответствии с графиком производства работ. Приемка может осуществляться поэтапно и в полном объеме по фактическим объемам выполненных работ путем контрольных обмеров, инспекции всех работ. После предъявления отчетной технической документации подписывается акт сдачи-приемки формы КС-2. Причем в полном объеме приемка должна осуществляться в любом случае, независимо от приемки отдельных этапов выполняемых работ.
	2. Подрядчик обязан уведомлять в письменной форме Заказчика о сдаче работ, скрываемых последующими работами (т.е. приемка и оценка качества которых невозможна иначе как сразу после их выполнения, до момента начала выполнения последующих работ). Если скрытые работы выполнены без приемки Заказчиком, Подрядчик обязан за свой счет вскрыть и предъявить Заказчику любую, указанную Заказчиком часть либо весь объем скрытых работ, с последующим восстановлением вскрытых объемов работ за счет Подрядчика. Приемка Заказчиком скрытых работ оформляется сторонами Актом сдачи-приемки скрытых работ.
	3. Приемка должна осуществляться в соответствии с НТД, в том числе СО 34.04.181–2003 «Правила организации технического облуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей»,
	4. Недостатки работ, обнаруженные в ходе приемки или выявленные в период гарантийной эксплуатации объекта, фиксируются в соответствующем акте, подписываемом представителями Заказчика и Подрядчика и с указанием срока и порядка их устранения.
2. **Требования к применяемым оборудованию, материалам и запасным частям:**
	1. В период проведения закупочной процедуры, Участник предоставляет ведомость МТР, необходимых для выполнения работ, с указанием их стоимости и сроков поставки.
	2. Запасные части и материалы, поставляемые Подрядчиком, Подрядчик приобретает самостоятельно за счёт своих оборотных средств. Подрядчик осуществляет доставку материалов, запасных частей, комплектующих изделий до места выполнения работ своими силами и за свой счет.
	3. Вновь устанавливаемые оборудование, запасные части и материалы должны быть новыми, не бывшими в употреблении, сертифицированы в установленном порядке и иметь сертификаты соответствия, качества, безопасности, паспорта, санитарно-эпидемиологические заключения и гигиенические заключения, разрешения на применение, прочие обязательные документы, дающие участнику право на поставку данной продукции. Подрядчик обязан представить Заказчику все копии сертификатов, заключений, разрешений и т.д. нотариально заверенные, либо сертификаты заверяются Заказчиком по предоставлении оригинала. Все материалы поставляемые Подрядчиком должны быть произведены заводом- изготовителем не ранее чем в 2013 г.
	4. Входной контроль запасных частей и материалов поставляемых Подрядчиком в соответствии с ГОСТ 24297-87(2001) осуществляется комиссией с участием представителей Заказчика и Подрядчика.
	5. При проведении работ должны использоваться сертифицированные материалы на основании федеральных законов РФ №184-ФЗ от 27.12.2002г. «О техническом регулировании» и №123-ФЗ от 22.07.2008г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
	6. При проведении работ на объектах Заказчика категорически запрещено применение асбеста и асбестосодержащих материалов.
3. **Этапы и сроки выполнения работ:**
	1. Сроки выполнения Работ:

Срок начала выполнения Работ - февраль 2014 года;

Срок окончания выполнения Работ - сентябрь 2014 года.

1 Этап Разработка проекта - 01.02.2014 г. -20.04.2014 г.

2 Этап Поставка оборудования и материалов– 21.04.2014 г. -20.05.2014 г.

3 Этап Демонтажные работы – 21.05.2014г. - 25.05.2014 г.

4 Этап Монтаж и наладка оборудования – 26.05.2014 г. -25.07.2014 г.

5 Этап Обучение – 26.07.2014 г. -31.07.2014 г.

6 Этап Сдача в опытную эксплуатацию 01.08.2014 г.-31.08.2014 г.

7 Этап Сдача в промышленную эксплуатацию 01.09.2014 г.

* 1. Заказчик оставляет за собой право по причинам независимым от Заказчика (требования ОАО «Системного Оператора ЕЭС» на основании постановления правительства РФ от 26.07.08г. №484 «Правила вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации») изменить дату вывода энергоблока №5 в ремонт и скорректировать сроки выполнения работ, уведомив об этом соответствующим образом Подрядчика.
	2. Подрядчик должен не позднее чем за 20 дней до начала работ предоставить согласованный с субподрядчиками сетевой график выполнения работ на утверждение Заказчику. Сроки выполнения отдельных этапов работ в сетевом графике не могут превышать сроки выполнения этапов работ, указанных в ТЗ. По требованию Заказчика Подрядчиком составляется детальный график.
1. **Документация, предъявляемая Заказчику:**
	1. Перечень организаций, участвовавших в производстве работ, фамилии ИТР, ответственных за выполнение этих работ.
	2. Сертификаты и технические паспорта на оборудование и материалы, конструкции, детали и узлы оборудования.
	3. Акты скрытых работ.
	4. Акты об испытаниях устройств сигнализации и автоматизации.
	5. Акт входного контроля, сертификаты и технические паспорта на использованные в процессе ремонта материалы, детали и запасные части.
	6. Протоколы замера изоляции кабельных линий.
	7. Акты дефектации;
	8. Проектная документация в 3 (трех) экземплярах, два на бумаге, а третьи в электронном виде (word, exel, dwg);
	9. Акты выполненных работ, установленной формы.
	10. Инструкция по эксплуатации.
	11. Инструкция по ремонту и техническому обслуживанию.
	12. ППР, разработанные в ходе выполнения работ.
	13. Табели учёта рабочего времени.
	14. Акты пуско-наладочных работ.
2. **Гарантии исполнителя работ:**

Подрядчик должен гарантировать:

* 1. Надлежащее качество работ в полном объеме в соответствии с проектной документацией и действующей нормативно-технической документацией;
	2. Выполнение всех работ в сроки, определяемые ежемесячными заказами Заказчика, согласованными Подрядчиком;
	3. Возмещение Заказчику причиненных убытков при обнаружении недостатков в процессе гарантийной эксплуатации объекта;
	4. Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за причиненный своими действиями или бездействием ущерб оборудованию, зданиям Заказчика в размере затрат на восстановление;
	5. Срок гарантии на результат выполненных работ устанавливается продолжительностью не менее 24 месяца с момента подписания акта приемки выполненных работ, с учетом (не менее) гарантийных сроков эксплуатации используемых материалов, установленных заводами-изготовителями;
	6. Срок гарантии на материалы поставляемые Подрядчиком должен быть не менее сроков гарантии, установленных заводами-изготовителями данных материалов и оборудовании.

# Проект договора

**Приложение № 1 к Документации по запросу предложений № 3 от 17.01.2014 г. – Проект договора с Приложениями;**

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + - * 1. С учетом положений пункта 1.1.4 Запрос предложений проводится в следующем порядке:Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 4.2);
				2. Предоставление Документации по запросу предложений (подраздел 4.3);
				3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 4.4), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
				4. Подача Предложений и их прием (подраздел 4.6), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
				5. Оценка Предложений (подраздел 4.7) повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
				6. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел 4.8) повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
				7. Подписание Договора (подраздел 4.9), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
				8. Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 4.10), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

## Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

* + 1. Уведомление о проведении запроса предложений было опубликовано на [www.eon-russia.ru](http://www.eon-russia.ru), в разделе «Закупки работ, услуг и ТМЦ» **от «17» января 2014 г.**

## Предоставление Документации по запросу предложений Подрядчикам

* + 1. Подрядчики должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.
		2. Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

## Подготовка Предложений

Общие требования к Предложению

* + - 1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:
				1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1);
				2. Техническое предложение на выполнение работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.2);
				3. График выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3);
				4. Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);
				5. График платежей по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);
				6. Сводную и локальную сметы в текущих ценах;
				7. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5.2.1);
				8. документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).
			2. На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт 1.1.4) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.
			3. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
			4. **Часть №1 «Предложение с коммерческой составляющей»** - оригинал предложения на бумажном носителе и на диске в сканированном виде с указанием коммерческой составляющей (цены, сметы и т.д.):
1. Письмо о подаче оферты;
2. Техническое предложение на выполнение работ;
3. График выполнения работ;
4. Коммерческое предложение с приложением;
5. График платежей;
6. Протокол разногласий к проекту Договора;
7. Сводная и локальная смета в текущих ценах;
8. Ведомость материалов и оборудования в текущих ценах;
9. Копии действующих разрешений на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает;
10. Анкета Участника;
11. Справка о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров;
12. Справка о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора;
13. Справка о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора;
14. План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком (если предусмотрен);
15. План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (если предусмотрен);
16. Информационное письмо о соблюдении Участником принципов Глобального договора ООН;
17. Отзывы предыдущих Заказчиков по оказанию аналогичных работ;
18. Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

**Часть №2 «Предложение без коммерческой составляющей»** - на диске в сканированном виде без указания цен (комплект документов аналогичен комплекту документов в Части №1).

**Часть №3 «Документы для регистрации (обновления информации) в базе данных поставщиков ОАО «Э.ОН Россия»** - копии документов, заверенные нотариально либо подписью руководителя и печатью предприятия на бумажном носителе и на диске в сканированном виде:

1. Копия Свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;
2. Копия Устава в действующей редакции;
3. Выписка из ЕГРЮЛ;
4. Копия Учредительного договора или заменяющего его документа;
5. Копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
6. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
7. Копия карточки с образцами подписей и оттиском печати: с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиском печати участника. Копия карточки должна быть заверена банком;
8. Копия Решения (Протокол) о создании организации (копия представляется в одном экземпляре и заверяется принявшим его органом);
9. Копии документов финансовой отчетности, составленных по РСБУ, и по возможности по МСФО (балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за 2011 г., 2012 г. и последний отчетный период 2013 г.);
10. Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов.

**Примечание: все формы предоставляются в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации по запросу предложений.**

Предложения, оформленные в ином порядке, будут отклонены без рассмотрения.

* + - 1. 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. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
			3. Требования пунктов 4.4.1.3 и 4.4.1.6 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
			4. Дополнительные носители информации (дискеты, CD‑R, CD‑RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
			5. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
			6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть прошиты и упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
			7. 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.
			8. Заказчик по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника.

Требования к сроку действия Предложения

* + - 1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 5.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 45 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 4.6.3).

Требования к языку Предложения

* + - 1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
			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 Заказчик будет принимать решение на основании перевода.
			3. Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте Предложения

* + - 1. Все суммы денежных средств, в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
			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 такового курса и даты его установления.

Разъяснение Документации по запросу предложений

* + - 1. Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.
			2. Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дней до истечения срока приема Предложения (пункт 4.6.3). Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.3).

Продление срока окончания приема Предложений

* + - 1. При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.6.3. с уведомлением всех участников.
			2. Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

## Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Требования к Участникам
			1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может либо любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию (коллективный участник). Дополнительные требования к генеральным подрядчикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.3. Дополнительные требования к коллективным участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.4.
			2. На последующих этапах Запроса предложений (пункт 1.1.4), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.
			3. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:
1. Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь, соответствующие действующие СРО (лицензии) на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
2. Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью, опытом и репутацией;
3. Желательно наличие у Участника сертификата системы добровольной сертификации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», отвечающей требованиям Федерального закона от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ;
4. Участник должен обладать достаточным количеством квалифицированного, аттестованного персонала для выполнения всего комплекса работ;
5. Участник должен предоставить документы, подтверждающие наличие у лиц, допущенных к производству работ, профессиональной подготовки, подтвержденной свидетельствами (сертификатами) на право работ;
6. Участник должен обладать возможностью выполнить работы в установленные сроки, с надлежащим качеством.
	* 1. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям
			1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

Нотариально (либо уполномоченным лицом Участника) заверенные копии документов:

1. Копия Свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц полученную не ранее чем за 30 дней до даты предоставления;
3. Копия Устава в действующей редакции;
4. Копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
5. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
6. Копию Карточки с образцами подписей и оттиском печати: с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиском печати участника. Копия карточки должна быть заверена банком;
7. Копия Решения (Протокол) о создании организации (копия представляется в одном экземпляре и заверяется принявшим его органом);
8. Копии документов финансовой отчетности, составленных по РСБУ, и по возможности по МСФО (балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за 2011 г., 2012 г. и последний отчетный период 2013 г.);
9. Справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов в бюджет;
10. Копии действующих разрешений на выполнение работ, влияющие на безопасность возводимого объекта (свидетельства СРО) на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает;
11. анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Анкета Участника (форма 9);
12. оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10);
13. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 11);
14. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 12)
15. оригинал информационного письма о соблюдением Участником принципов Глобального договора ООН (форма 13);
16. Отзывы предыдущих Заказчиков по выполнению аналогичных работ.
17. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов;
18. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
19. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
20. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Заказчику в соответствии Участника данному требованию.

Примечание — Организатор запроса предложений ведет базу поставщиков ОАО «Э.ОН Россия» (с включением в неё копий учредительных документов, балансов, иных сведений). Участнику, зарегистрированному в базе поставщиков, достаточно подтвердить неизменность этих сведений либо представить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов.

Для повышения привлекательности Вашей компании предлагаем Вам зарегистрироваться в международной базе данных поставщиков Дан энд Брэдстрит. Данная база данных доступна во всех странах мира и на сегодняшний день насчитывает более 120 млн. предприятий, является наиболее полной и глубокой по своему профилю. Российский офис Дан энд Брэдстрит работает совместно с известным агентством "Интерфакс". Более подробную информацию Вы можете получить по адресу: <http://www.dnb.ru/static/?c=how2getDUNS>. Регистрация в базе данных Дан энд Брэдстрит производится бесплатно и не требует раскрытия информации, составляющей коммерческую тайну. Сведения о зарегистрированных компаниях публикуются во всем мире в справочных изданиях и в электронной форме.

После регистрации в базе данных просим Вас сообщить нам присвоенный Вам регистрационный номер DUNS.

Участие генеральных подрядчиков

* + - 1. Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им субподрядчикам:
				1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
				2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
				3. отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).
			2. Генеральный подрядчик также должен доказать Заказчику, что у него имеется продуманная схема управления Договором и субподрядчиками.
			3. Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной процедуре Запроса предложений.
			4. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных Участников (подраздел 4.5.4). Каждый генеральный подрядчик может подать только одно Предложение и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 4.5.4). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
			5. В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
				1. в Предложение включается письмо от имени каждого субподрядчика (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ, а также сроков выполнения этих работ;
				2. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (пункт 4.5.2);
				3. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7).
			6. Предложение, которое подает генеральный подрядчик, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

Участие коллективных участников

* + - 1. Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).
			2. Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение (договор), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
				1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре Запроса предложений, так и в рамках исполнения Договора;
				2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения работ;
				3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;
				4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
				5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
			3. Любая организация может входить только в одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно.
			4. Организация, входящая в состав коллективного участника, не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений в качестве генерального подрядчика или субподрядчика (подраздел 4.5.3). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
			5. В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
				1. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного участника, установленным требованиям (пункт 4.5.2);
				2. Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
				3. в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
				4. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов выполнения работ между организациями, составляющими коллективного участника, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 8).
			6. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
			7. Предложение, которое подает коллективный участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Перед подачей Предложение и его копия должны быть надежно запечатаны в конверты. Копия Предложения на электронном носителе (в доступных для чтения форматах).
		2. На внешнем конверте указывается следующая информация:
			- 1. наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.1;
				2. полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
				3. предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
		3. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора Запроса предложений: 123317, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, блок B, этаж 23.
		4. Для прохода в здание необходимо связаться по телефону (495) 545-38-38 с секретарем ОАО «Э.ОН Россия» сообщить контактные данные лица, доставившего Предложение к установленному сроку.
		5. Для получения электронного пропуска в бюро пропусков, при себе иметь удостоверение личности. В случае, направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.
		6. Заказчик заканчивает принимать Предложения **в 12 часов 00 минут** (по московскому времени) **«28» января 2014 г**. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
		7. По запросу Участника, Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
		8. Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

## Оценка Предложений и проведение переговоров

Общие положения

* + - 1. Оценка Предложений осуществляется Заказчиком и иными лицами экспертами и специалистами, привлеченными Заказчиком.
			2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.7.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 4.7.4) и оценочную стадию (пункт 4.7.5).
			3. Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Заказчик проверяет:
				1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
				2. соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
				3. соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
			2. В рамках отборочной стадии Заказчик может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Заказчик не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
			3. При проверке правильности оформления Предложения Заказчик не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Заказчик с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
			4. По результатам проведения отборочной стадии Заказчик имеет право отклонить Предложения, которые:
				1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
				2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
				3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
				4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
		1. Особенности оценки заявок объединений
			1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

Проведение переговоров

* + - 1. После рассмотрения и оценки Предложений Заказчик вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
			2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. При проведении переговоров Заказчик будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
				1. любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;
				2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
			3. Заказчик в ходе переговоров может предложить:
				1. выступить любому из Участников в качестве генерального подрядчика (пункт 4.5.3) и привлечь в качестве субподрядчика как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
				2. объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника (пункт 4.5.4).

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно.

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Заказчик оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.7.4) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с Положением о закупках ОАО «Э.ОН Россия», исходя из следующих критериев:
	1. общая стоимость предложения без НДС,
	2. дополнительные расходы, связанные с поставкой (фрахтование, упаковка, страховые платежи, особые расходы, например сопровождение с охраной и т.п.).
	3. качество товара, работ (услуг),
	4. условия платежа и их влияние на стоимость приобретения,
	5. возможность предъявления претензий,
	6. срок, способ и условия поставки, выполнения работ (услуг),
	7. технологические и организационно-технические предложения по выполнению работ (услуг);
	8. опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника.

Кроме того, для оценки предложений могут применяться дополнительные пункты:

* + 1. стоимость гарантийного обслуживания,
		2. сравнительная эффективность предлагаемого оборудования,
		3. срок службы продукции,
		4. ценовая гарантия (твердая цена, срок действия, оговорка об индексации цен),
		5. стоимость и доступность запасных частей,
		6. затраты на техническое обслуживание,
		7. сервисные затраты,
		8. производственные затраты.

## Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

* + 1. Заказчик на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора (пункт 1.1.4):
			- 1. в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (подраздел 4.9); процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
				2. в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, Заказчик вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;
				3. если, по мнению Заказчика возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Заказчик вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.
		2. Решение Заказчика оформляется протоколом выбора поставщика.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 20 дней после определения Победителя.
		2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика и пунктом 1.2.4.

## Уведомление Участников о результатах запроса предложений

* + 1. Заказчик после подписания протокола по выбору поставщика направит всем Участникам письменное уведомление в произвольной форме.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

* + 1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении процедуры открытого запроса предложений, опубликованное на [www.eon-russia.ru](http://www.eon-russia.ru) в разделе «Закупки» от ***«17» января 2013 г.*** и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить **договор на выполнение работ «Разработка проекта и выполнение работ по модернизации системы промывки глаз с установкой аварийных душей и интеграцией в систему управления энергоблока № 5 для нужд филиала «Яйвинская ГРЭС» ОАО «Э.ОН Россия»».**

**,** на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Коммерческим предложением и Графиком платежей, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма НДС, рублей) |
| **Итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(стоимость, рублей, с учетом НДС)** |

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на выполнение работ (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 выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7) – на \_\_\_\_ листах;
7. Анкета Участника (форма 9) - на \_\_\_\_ листах;
8. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10) на \_\_\_\_ листах;
9. Справка о материально-технических ресурсах (форма 11) - на \_\_\_\_ листах;
10. Справка о кадровых ресурсах (форма 12) - на \_\_\_\_ листах;
11. Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН (форма 13) - на \_\_\_\_ листах;
12. 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 юридический адрес.
			3. Участник должен указать стоимость услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 5.4, графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,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 требованиям подпункта 4.4.2.1.
			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 подпунктов 4.4.1.3 и 4.4.1.3.

## Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)

* + 1. Форма Технического предложения на выполнение работ

**начало формы**

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

**Техническое предложение на выполнение работ**

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

**Общие сведения в рамках технического предложения на выполнение работ/услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника |
| 1 | Наличие разрешений, свидетельств, лицензий и сертификатов (необходимые для исполнения договора) | *Перечислить* |
| 2 | Общий опыт работ (указать кол-во лет) |  |
| 3 | В случае привлечения сторонних организаций, указать наименования субподрядчиков. |  |
| 4 | Наличие ППР (при наличии соответствующего требования Заказчика) |  |
| 5 | Наличие системы охраны труда и промышленной безопасности |  |
| 6 | Срок исполнения договора (указать) |  |
| 7 | Гарантийный срок (указать): |  |
|  | - на материалы, оборудование, з/ч |  |
|  | - на работы/услуги |  |

**В техническом предложении описываются все позиции раздела** 1 **с учетом предлагаемых условий Договора (раздел** 3**).**

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

(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 (подраздел 5.1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 3). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2 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 выполнения работ

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

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

Начало выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование этапа** | **Сроки выполнения работ** |
| 1 | Разработка проекта |  |
| 2 | Поставка оборудования и материалов |  |
| 3 | Демонтажные работы |  |
| 4 | Монтаж и наладка оборудования |  |
| 5 | Проведение обучения персонала Заказчика по эксплуатации и обслуживанию аварийного душа |  |
| 6 | Проведение пусконаладочных работ Опытная эксплуатация системы промывки глаз с |  |
| 7 | Разработка и выдача Заказчику инструкции по эксплуатации и техническому обслуживанию системы |  |
| 8 | Сдача объекта в промышленную эксплуатацию в полном объеме |  |

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

(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 (подраздел 5.1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Коммерческом предложении (подраздел 5.4).
			4. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
			5. График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения № 3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Коммерческое предложение (форма 4)

* + 1. Форма Коммерческого предложения

**начало формы**

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

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**(сводная стоимость работ)**

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

|  |
| --- |
| * + - * 1. **Работы**
 |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Стоимость единицы измерения, руб.** | **Общая стоимость, руб.** |
|  | Разработка проектной и рабочей документации по модернизации системы промывки глаз с установкой аварийных душей и интеграцией в систему управления энергоблока №5 |  |  |  |
| 2. | Демонтаж существующей системы и площадок промывки глаз |  |  |  |
| 3. | Монтаж системы и площадок промывки глаз, путем замены на аварийный душ с внешним модулем промывки глаз, согласно проекту |  |  |  |
| 4. | Подключение сигналов от аварийного душа, к системе управления АСУ ТП ПГУ-400 и вывести световую и звуковую сигнализацию об использовании душа на БЩУ-3 и Щит ВПУ (щит управления ВПУ), согласно проекту |  |  |  |
| 5. | Проведение пусконаладочных работ |  |  |  |
| 6. | Опытная эксплуатация системы промывки глаз с проведением обучения персонала Заказчика по эксплуатации и обслуживанию аварийного душа |  |  |  |
| 7. | Разработка и выдача Заказчику инструкции по эксплуатации и техническому обслуживанию системы |  |  |  |
| 8. | Сдача объекта в эксплуатацию в полном объеме |  |  |  |
| **ИТОГО, руб.** |  |
| **НДС (18%), руб.** |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** |  |

**Приложения:** Сметные расчеты

***Примечание:***

*Сводный сметный расчет по выполнению комплекса работ «под ключ», включая проектно-изыскательские работы, поставку оборудования и материалов, строительно-монтажные работы, по модернизации системы промывки глаз с установкой аварийных душей и интеграцией в систему управления энергоблока №5 на объекте филиала «Яйвинская ГРЭС ОАО «Э.ОН Россия» подлежит корректировке после согласования проектной документации с Заказчиком, без изменения стоимости Договора.*

|  |
| --- |
| * + - * 1. **Условия оплаты**
 |
| **№ п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
|  | **Наименование платежа** | **Условия выплаты платежа** | **Основание для платежа** |
| 11. | Предпроектное обследование, разработка рабочего проекта, поставка оборудования и материалов, выполнение работ по модернизации системы промывки глаз с установкой аварийных душей и интеграцией в систему управления энергоблока №5 на объекте филиала «Яйвинская ГРЭС ОАО «Э.ОН Россия» пуско-наладочные работы, сдача объекта Заказчику, ввод в промышленную эксплуатацию. | В течение 45 дней с момента подписания акта сдачи –приемки выполненных работ | Акт сдачи-приемки выполенных работ (КС-2);Справка о стоимости работ (КС-3);Счет-фактура Подрядчика |  |
| **3. Обеспечение обязательств** |
| 21. | Выплата гарантийного удержания (п. 5.9. Договора) в размере 10 % от общей стоимости по настоящему Договору. | В течение 45 дней с момента ввода объекта в эксплуатацию | Итоговый Акт сдачи-приемки выполненных работ в эксплуатацию |  |

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.

* + 1. Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

В Коммерческом предложении приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье в соответствии с Техническим заданием. Также могут быть приведены примечания и комментарии.

Коммерческое предложение 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 данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**Прошу предоставить исчерпывающую информацию по предложенной цене приобретения, заводу-изготовителю основного оборудования и материалов, а также наличия сертификатов соответствия по форме:** ***Приложение***  ***№ 1 к Коммерческому предложению***

**Ведомость МТР для выполнения работ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования, МТР | Тип, марка,ГОСТ | Завод-изготовитель, наличие сертификата соответствия | Кол-во | Цена единицы, руб. | Стоимость Всего, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО, руб.** |  |  |  |  |
| **НДС(18%), руб.** |  |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** |  |  |  |

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

(Должность, фамилия, имя, отчество подписавшего) (подпись, М.П.)

***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:******поставка МТР по решению Заказчика возможна по Разделительной ведомости к Договору подряда.***

**Наименование работы (услуги)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид затрат | Всего: | В том числе |
| МТР | Заработная плата персонала | Эксплуатация машин и механизмов |
| тыс. руб. без НДС | тыс. руб. без НДС | тыс. руб. без НДС | тыс. руб. без НДС |
| Стоимость работ/услуг (плановая или фактическая)\* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Накладные расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_% | 0,00 |  |  |  |
| Плановые накопления\_\_\_\_\_\_\_\_% | 0,00 |  |  |  |
| Итого: | 0,00 |  |  |  |

\*Участники закупочных процедур указывают фактическую стоимость, подразделения заказчика – плановую.

**конец формы**

## 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 и поставки материалов, оборудования | Дата платежа | Сумма платежа, рублей, без учета НДС-18% |
|  | 1-й платеж |  |  |  |
|  | 2-й платеж |  |  |  |
|  | 3-й платеж |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … | Дополнительные расходы |  |  |  |
| … | Дополнительные поступления |  |  |  |
| **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 (подраздел 5.1).
			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 (подраздел 5.3).
			4. График платежей предусматривает стандартные условия оплаты и порядок расчетов, указанные в проекте договора (раздел 3). 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

## 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 3) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | 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 (подраздел 5.1).
			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 3), 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. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.4.
			6. 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.
			7. 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 выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7)

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

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ
между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным исполнителем (подраздел 4.5.3).
			2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
			3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			4. В данной форме генеральный 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 (подраздел 5.4);
				3. сроки выполнения работ для генерального подрядчика и каждого субподрядчика в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел 5.3).

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

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

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ**  **внутри коллективного участника**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником (подраздел 4.5.4).
			2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
			3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			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 (подраздел 5.4) 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 (подраздел 5.3).

## 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 об Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника на русском языке (согласно Устава) | (Полное наименование ) |
| (Сокращённое наименование) |
|  | Род деятельности предприятия (производитель, аффилированая сбытовая компания, официальный дилер, посредник, консультант) |  |
|  | D-U-N-S®-номер \* |  |
|  | Производимые/предлагаемые товары и услуги |  |
|  | ИНН  |  |
| КПП |  |
| ОГРН |  |
| ОКПО |  |
| ОКАТО |  |
| ОКВЭД |  |
| ОКФС |  |
| ОКОПФ |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Фактический адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города)  |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты  |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием контактного телефона и E-mail |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Должность, Фамилия, Имя и Отчество, контактные телефона и E-mail лица, уполномоченного вести переговоры |  |
|  | Должность, Фамилия, Имя и Отчество, контактные телефона и E-mail ответственного лица Участника |  |
|  | Лицензии, сертификаты (дата и номер, кем выдано, срок действия, либо сканированные копии в ответном письме) |  |
|  | Годовой оборот |  |
|  | Опыт работы, опыт работы с предприятиями энергетики |  |
|  | Сведения о референциях, отзывах, рекомендациях других покупателей. |  |
|  | Производственные мощности находящиеся в активе предприятия |  |
|  | Кадровые ресурсы, количество человек в штате (Руководящий, инженерно - технический, прочий персонал) |  |
|  | Прочая информация о предприятии. |  |
|  | 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 (пункты 26 и 27)?(да/нет, если да – представить соответствующую информацию о 100%-ой материнской компании) |  |

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

Все подробности связанные с получением номера D-U-N-S®, можно получить перейдя по ссылке: <http://www.dnb.ru/rbr.asp?rbr=25>

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
			4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

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

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

**начало формы**

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

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

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

| №п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)  | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора(объем и состав выполнение работ, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2010 год** |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2011 год** |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2012 год** |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за отчетный период 2013 года** |  | отзывы |

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 (подраздел 5.1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 3.
			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 | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(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 (подраздел 5.1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (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 (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная 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  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			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 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**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты,

приложением к которому является данное Информационное письмо.

* + - 1. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч.

организационно-правовую форму) и свой адрес.

* + - 1. 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.

* + - 1. 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.

* + - 1. 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 Подрядчиком [Поставщиком, Исполнителем] Принципов Глобального договора ООН, этот факт нарушений может послужить основанием для досрочного расторжения договора в одностороннем порядке.