**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ДЛЯ НУЖД ПАО «ЮНИПРО»**

Москва  
2019 год

**Содержание**

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

[4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 7](#_Toc428967877)

[4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 7](#_Toc428967878)

[4.2 Технико-коммерческое предложение (форма 2) 10](#_Toc428967879)

[4.3 График поставки товара (форма 3) 13](#_Toc428967880)

[4.4 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4) 15](#_Toc428967881)

[4.5 Анкета Участника (форма 5) 17](#_Toc428967882)

[4.6 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) 20](#_Toc428967883)

[4.7 Справка о материально-технических ресурсах (форма 7) 22](#_Toc428967884)

[4.8 Справка о кадровых ресурсах (форма 8) 24](#_Toc428967885)

[4.9 Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений принципов Глобального договора ООН (форма 9) 26](#_Toc428967886)

[5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА (с приложениями) 28](#_Toc428967887)

[6. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 29](#_Toc428967888)

# Информационная карта документации

Условия проведения открытого запроса предложений № М042 от 15.02.2019 г., в соответствии с настоящим Разделом, уточняют и дополняют положения разделов Документации по запросу предложений, которая содержится на сайте компании и доступна по ссылке: http://www.unipro.energy/purchase/documents/

| **№**  **п/п п** | **Наименование** | **Содержание** |
| --- | --- | --- |
|  | **Предмет Запроса предложений** | Поставка Арматуры и ЗиП для задвижек ARMATURY Group (или аналогов) |
|  | **Заказчики и их местонахождения** | **Лот 1 - Филиал «Шатурская ГРЭС»** ПАО «Юнипро», Московская обл., г. Шатура, Черноозерский пр-д, д. 5;  **Лот 2 - Филиал «Сургутская ГРЭС-2»** ПАО «Юнипро», 628406, Россия, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Сургут ул. Энергостроителей, д.23, сооружение 34. |
|  | **Организатор** | Подразделение закупок  Московское представительство ПАО «Юнипро»  Почтовый адрес: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, блок Б, этаж 23  Сотрудник подразделения закупок: Цуканова Елена Владимировна  адрес электронной почты: [Tsukanova\_E@unipro.energy](mailto:Tsukanova_E@unipro.energy)  номер контактного телефона: +7 495 545-38-38 доб. 5074 |
|  | **Информационное обеспечение проведения Запроса предложений** | Официальный интернет-сайт ПАО «Юнипро»,  Раздел «Закупки»: (http://www.unipro.energy/purchase/announcement/)  Дата публикации Уведомления: 15.02.2019 г. |
|  | **Требования к подаче Предложения** | **Дата окончания приема Предложения\*:** до 12:00 (МСК) 04.03.2019 г.  \**Организатор имеет право продлить срок окончания приема Предложений.*  **Форма подачи Предложения:** электронная  **Место/адрес приема предложений:** [Tsukanova\_E@unipro.energy](mailto:Tsukanova_E@unipro.energy) |
|  | **Срок поставки продукции** | В соответствии с Разделом 6 «Техническая часть»*.* |
|  | **Место поставки товара / Реквизиты Грузополучателя** | **Лот 1:**  **Место доставки:** Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро», Московская обл., г. Шатура, Черноозерский пр-д, д. 5;  **Автотранспортом:** филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро», Московская обл., г. Шатура, Черноозерский пр-д, д. 5.  **Лот 2:**  **Место доставки:** филиал «Сургутская ГРЭС-2» ПАО «Юнипро», 628406, Россия, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Сургут ул. Энергостроителей, д.23, сооружение 34;  **Автотранспортом:** филиал «Сургутская ГРЭС-2» ПАО «Юнипро», 628406, Россия, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Сургут ул. Энергостроителей, д.23, сооружение 34. |
|  | **Условия оплаты** | в течение 80 (восьмидесяти) календарных дней со дня подписания товарной накладной Покупателем и при условии наличия соответствующего счета-фактуры Поставщика на стоимость поставленной партии продукции. |
|  | **Количество лотов** | 2 (два) |
|  | **Валюта предложения** | Рубль |
|  | **Требования к Участникам Запроса предложений** | Требования к участникам закупки определяются в соответствии с Разделом 2 «Требования к участникам» (Подраздел 2.1), а также:  В приоритетном порядке будут рассматриваться предложения Производителей/Официальных представителей изготовителей продукции.  Поставщик (не производитель продукции) обязан иметь сертификат дилера/дистрибьютора/ официального партнёра предприятия-изготовителя, либо гарантийное письмо предприятия-изготовителя, либо действующий договор с предприятием-изготовителем продукции, - прикладывается к предложению Поставщика.  Поставщик должен гарантировать поставку качественного, нового товара с указанием сроков эксплуатации, с соблюдением сроков поставки.  Поставщик должен иметь опыт поставки аналогичного оборудования не менее 3 лет. |
|  | **Требования к продукции** | В соответствии с Разделом 6 «Техническая часть», при этом:  - Поставляемая продукция должна быть новой, не бывшей в употреблении (в эксплуатации, в консервации);  - Поставляемая продукция должна быть свободной от прав третьих лиц, (т.е. продукция не должна быть обременена залогом, не находиться под арестом, запрещением, не являться предметом предварительного договора, не быть обремененной иным образом, не являться предметом спора с третьим лицом и т.п.);  -    Качество продукции должно подтверждаться:   * паспортом на изделие; * сертификатом соответствия, лицензий и другой сопроводительной документацией предприятия-изготовителя; * сертификатом дилера/официального партнера завода-изготовителя или письмом завода-изготовителя Поставщику о гарантии поставки продукции, указанной в настоящем Запросе предложений, с указанием перечня поставляемой продукции и конечного потребителя, а также подтверждением гарантийных обязательств как завода-изготовителя на данную поставку;   - Закупаемая продукция должна быть заводского производства;  - Продукция должна иметь разрешение на применение Ростехнадзора (при необходимости). |
|  | **Требования к сроку действия предложения** | Не менее чем *60* календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений |
|  | **Состав Предложения участника и требования к оформлению** | Предложение должно быть подано **в отсканированном, а также дополнительно Формы 1,2 в обязательном порядке подаются в текстовом формате (в формате Word и Excel)** по электронному адресу – [Tsukanova\_E@unipro.energy](mailto:Tsukanova_E@unipro.energy)  **Требования к оформлению скан-копий**:   * *формат файлов PDF (архивирование не допускается);* * *каждый вид документа должен быть поименован в соответствии с содержимым (например, Сертификаты.pdf);* * *размер одного файла не должен превышать 10 Мб, допускается разделение документа на части при превышении допустимого объема файла (например, ТКП часть 1.pdf (10 Мб), ТКП часть 2.pdf (3 Мб)).* |
| **17**. | **Переторжка** | *С проведением процедуры переторжки* |
| **19.** | **Соблюдение принципов Глобального договора ООН** | Участник должен соблюдать общепризнанные принципы Глобального Договора ООН в области прав человека, трудовых отношений, охраны окружающей среды и борьбы с коррупцией: [*http://www.eon-russia.ru/files/117/*](http://www.eon-russia.ru/files/117/)*.* |
| **20.** | **Аккредитация в Базе поставщиков** | Пакет документов, необходимых для прохождения аккредитации, направляется на портал для самостоятельной регистрации в базе поставщиков ПАО «Юнипро: <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/portal/>  Информация для поставщиков МТР, работ, услуг:  [*http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/*](http://www.eon-russia.ru/purchase/interaction/services/) |

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

В случае противоречий между требованиями настоящего Раздела 3 и других разделов Документации, применяются требования настоящего Раздела 3.

**Директор по закупкам**

**ПАО «Юнипро» М.А. Устинова**

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

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

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу,

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

(адрес Участника согласно ЕГРЮЛ)

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

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

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

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

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

Настоящее Предложение дополняется следующими неотъемлемыми приложениями:

1. Технико-коммерческое предложение (форма 2) на \_\_\_\_ листах;
2. График поставки товара (форма 3) на \_\_\_\_ листах;
3. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4) на \_\_\_\_\_ листах;
4. Анкета Участника (форма 5) на \_\_\_\_ листах;
5. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) на \_\_\_\_ листах;
6. Справка о материально-технических ресурсах (форма 7) на \_\_\_\_ листах;
7. Справка о кадровых ресурсах (форма 8) на \_\_\_\_ листах;
8. Информационное письмо о соблюдении Участником запроса предложений Глобального договора ООН (форма 9) на \_\_\_\_ листах;
9. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Технико-коммерческое предложение (форма 2)

* + 1. **Форма Технико-коммерческого предложения**

**начало формы**

**Форма Технико-коммерческого предложения является неотъемлемым приложением к данной Документации по запросу предложений и прилагается в отдельном файле.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
       3. Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
       4. Отклонение от формы Коммерческого предложения или предоставление собственной формы предложения недопустимо.

## График поставки товара (форма 3)

* + 1. **Форма Графика**

**начало формы**

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

**График**

**поставки товара**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях *(месяцах)* с момента подписания Договора или с даты получения гарантийного письма | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

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

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

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4)

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

**начало формы**

Приложение 3 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 5) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 5) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Анкета Участника (форма 5)

* + 1. **Форма Анкеты Участника**

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения о поставщике |
| --- | --- | --- |
|  | Полное и сокращенное наименование  *(в соответствии с ЕГРЮЛ)* | (Полное наименование) |
| (Сокращённое наименование) |
|  | Род деятельности  (поставщик услуг; производитель/уполномоченный представитель производителя/ сбытовая посредническая компания) |  |
|  | Регион предоставления услуг: - Все регионы; - Москва и Московская область; - Смоленская область; - Пермский край; - Красноярский край; - Тюменская область ХМАО-Югра. | *(Перечислить)* |
|  | Производимые/предлагаемые товары и услуги |  |
|  | ОГРН |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| КПП (КПН) |  |
| ОКПО |  |
| ОКАТО |  |
| ОКВЭД |  |
|  | Адрес согласно ЕГРЮЛ |  |
|  | Фактический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Телефон/факс *(с указанием кода города)* |  |
|  | Адрес электронной почты контактного лица |  |
|  | Филиалы *(перечислить наименования, почтовые адреса, КПП)* |  |
|  | Банковские реквизиты *(наименование банка, номер расчетного счета, БИК, наименование получателя платежа)* |  |
|  | Участники/акционеры *(перечислить наименования с учетом ОПФ, страну регистрации и/или Ф.И.О. всех участников/акционеров, чья доля в уставном капитале превышает 10%)* |  |
|  | Производственные мощности, находящиеся в активе предприятия *(в натуральном выражении)* |  |
|  | Лицензии, разрешения, сертификаты, сведения о членстве в саморегулируемых организациях *(указать наименование, кем выданы, срок действия)* |  |
|  | Годовой оборот *(в рублях)* |  |
|  | Опыт работы, в т.ч. опыт работы с предприятиями энергетики  *(указать кол-во лет)* |  |
|  | Кадровые ресурсы, количество человек в штате *(Руководящий, инженерно - технический, прочий персонал)\*\** |  |
|  | Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера |  |
|  | Ф.И.О., должность, контакты (телефон, адрес электронной почты) ответственного лица, уполномоченного вести переговоры по конкретной закупке |  |

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**

4.9.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).

* + - 1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
      2. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
      3. В графе «Банковские реквизиты» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)

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

**начало формы**

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

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

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

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав выполнение работ, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за … год\*** | | | |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2014 год** | | | |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2015 год** | | | |  | отзывы |

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 7)

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Справка о кадровых ресурсах (форма 8)

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

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица 2. Общий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес согласно ЕГРЮЛ.
       3. В 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 9)

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

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА (с приложениями)

**Проект договора (с приложениями) является неотъемлемым приложением к данной Документации по запросу предложений и прилагается в отдельном файле.**

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**Техническая часть является неотъемлемым приложением к данной Документации по запросу предложений и прилагается в отдельном файле.**