

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ДЛЯ НУЖД ПАО «ЮНИПРО»**

Москва
2020 год

**Содержание**

[1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ДОКУМЕНТАЦИИ 3](#_Toc34839028)

[2. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 5](#_Toc34839029)

[Форма 1. Письмо о подаче оферты 5](#_Toc34839030)

[Форма 2. Коммерческое предложение 7](#_Toc34839031)

[Форма 3. График поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) 10](#_Toc34839032)

[Форма 4. Протокол разногласий к проекту Договора 12](#_Toc34839033)

[Форма 5. План распределения объемов работ/услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (соисполнителями) 14](#_Toc34839034)

[Форма 6. План распределения объемов поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг внутри коллективного участника 16](#_Toc34839035)

[Форма 7. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров 18](#_Toc34839036)

[Форма 8. Справка о материально-технических ресурсах 20](#_Toc34839037)

[Форма 9. Справка о кадровых ресурсах 22](#_Toc34839038)

[Форма 10. Техническое предложение 24](#_Toc34839039)

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ДОКУМЕНТАЦИИ

Условия проведения (открытого/закрытого) запроса предложений **№112 от «06» апреля 2020 года***,* в соответствии с настоящим Разделом, уточняют и дополняют положения разделов Документации по запросу предложений и Уведомления о проведении запроса предложений.

| **№****п/п** | **Наименование** | **Содержание** |
| --- | --- | --- |
|  | **Предмет запроса предложения** | Оказание комплекса услуг по разработке классификатора, шаблонов классов, методологии нормализации и классификации и регламента ведения справочника номенклатурных единиц для нужд ПАО «Юнипро». |
|  | **Количество лотов** | 1 лот. |
|  | **Форма подачи Предложения** | В форме электронного документа на адрес электронной почты:Parshenkova\_T@unipro.energy**Дата окончания приема Предложения\*:** до 15:00 (МСК) 13.04.2020г.\**Организатор имеет право продлить срок окончания приема Предложений.*  |
|  | **Требования к сроку действия предложения** | не менее чем 120 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений. |
|  | **Состав Предложения участника и****требования к оформлению** | **Участник запроса предложений должен подготовить предложение с учетом следующих требований:****Скан-копия № 1 (с ценами):** * Письмо о подаче оферты с Приложениями (формы 1-10) в формате файлов PDF.
* Сметная документация в электронном виде в форматах Excel xls, и «ГРАНД Смета» gsfx. (если необходимо по требованиям Технического задания).

**Скан-копия № 2 (без цен):** * Письмо о подаче оферты с Приложениями (формы 1-10) в формате файлов PDF.
* Сметная документация в электронном виде в форматах: Excel xls, и «ГРАНД Смета» gsfx (если необходимо по требованиям Технического задания).

**Документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям в Техническом задании** включая, но не ограничиваясь:* Выписки из реестра членов СРО, лицензии, сертификаты, др. разрешительная документация;
* Документы по охране труда и промышленной безопасности;
* Отзывы Заказчиков о результатах выполнения аналогичных работ, оказания услуг, поставке аналогичных товаров;
* Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

ВНИМАНИЕ! Скан-копия № 2 предназначена для технической экспертизы, документы НЕ должны содержать коммерческую информацию (цены на продукцию, стоимость предложения/лота и др.). |
|  | **Требования к оформлению документов:** | * формат файлов PDF;
* каждый файл PDF должен быть поименован в соответствии с его содержанием (Например, 1. Письмо о подаче оферты.pdf);
* размер файла PDF не должен превышать 10 Мб, допускается разделение документа на части при превышении допустимого объема файла (Например, Техническое предложение\_ Часть 1.pdf (10 Мб), Техническое предложение \_Часть 2.pdf (5 Мб)).
* Допускается архивирование в электронных папках.

*[Например, Папка\_Скан-копия 1; Папка\_Скан-копия 2]*  |
|  | **Переторжка** | С возможным проведением процедуры переторжки (допускается проведение переторжки с участниками, занявшими с 1-е по 3-е места в предварительной ранжировке).  |
|  | **Проект договора**  | Унифицированная (стандартная) форма договора (УФД) Заказчика находится по ссылке: №10 УФД <http://www.unipro.energy/purchase/documents/> |
|  | **Образцы основных форм, включаемых в предложение** | Формы документации Заказчика находятся по ссылке:<http://www.unipro.energy/purchase/documents/>Прилагается к уведомлению. |
|  | **Аккредитация** | Участник должен пройти аккредитацию в базе поставщиков ПАО«Юнипро»: подробные требования по ссылке: <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/>. |

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

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

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Форма 1. Письмо о подаче оферты

**начало формы**

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Уважаемые господа!

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

предлагает заключитьдоговор,

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

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

## Форма 2. Коммерческое предложение

**начало формы**

Наименование Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **Таблица 1. Работы (услуги)**  |
| **№ п/п** | **Наименование затрат/статьи расходов** | **Стоимость, руб., без НДС** |
| 1. | Работы (услуги) в т.ч.…. |  |
| 2. | …. |  |
| 3. | ….. |  |
| **ВСЕГО В ТЕКУЩИХ ЦЕНАХ:** |  |
| **НДС (20%), руб.** |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** |  |

**Приложение:** Сметные расчеты / калькуляции по обоснованию затрат.

|  |
| --- |
| **Таблица 2. Условия оплаты** |
| **№ п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
| 1. | Оплата стоимости услуг производится Заказчиком в течение 80 (восьмидесяти) календарных дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг и при наличии соответствующего счета-фактуры Исполнителя |  |

|  |
| --- |
| **Таблица 3. Обеспечение обязательств** |
| **№ п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
| 1. | Обеспечение исполнения обязательств в соответствии с условиями проекта договора (указать) |  |

Примечания:

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

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

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

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

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

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

**начало формы**

Наименование Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**График**

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

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

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

*(или указать количество дней (месяцев) с момента подписания Договора)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях *(месяцах)* с момента подписания Договора(или указать календарные даты начала и окончания) |
| … |  |  |  |  |  |  |  | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

* Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
* В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ (услуг, поставки продукции) в рамках Договора.
* Для указания сроков против каждого этапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

| № п/п | Наименование этапа | График оказания, в неделях (месяцах) с момента подписания Договора(или указать календарные даты начала и окончания) |
| --- | --- | --- |
| … |  |  |  |  |  |  |  | … |
| … | *Например:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Работа 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
* График поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) будет служить основой для подготовки проекта Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Форма 4. Протокол разногласий к проекту Договора

**начало формы**

Наименование Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора  | Исходные формулировки | Предложения Участника | Обязательное обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

* Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
* Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова **«Согласны с предложенным проектом Договора».**
	+ - * В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. Участник обязательно заполняет столбец «Обязательное обоснование». Отсутствие обоснования к соответствующему предложению Участника по изменению Договора дает право Заказчику не принимать его во внимание.
* Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложении Победителя.
* В любом случае Участник должен иметь в виду что:
	+ - * 1. -если какое-либо из 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.

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

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

* Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным подрядчиком (исполнителем).
* Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
* В данной форме генеральный подрядчик (исполнитель) указывает:

- перечень выполняемых генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком работ;

- стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам (соисполнителям) в денежном и процентном выражении в соответствии с Коммерческим предложением (форма 2 Раздела 4)

* сроки выполнения работ для генерального подрядчика и каждого субподрядчика в соответствии с Графиком поставки товара/выполнения работ/оказания услуг (форма 4 Раздела 4).

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

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

* Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником.
* Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
* В данной форме лидер коллективного участника указывает:

- перечень оказываемых каждой организацией поставок товара/работ/услуг;

- распределение стоимости работ в денежном и процентном выражении в соответствии с Коммерческим предложением между всеми организациями, входящими в коллективного участника;

- сроки поставки товара (выполнения работ/оказания) услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии с Графиком поставки товара/выполнения работ/оказания услуг (форма 4 Раздела 4).

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

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

| №п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)  | Заказчик (наименование адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора(объем и состав выполнение работ, описание основных условий договора) | Сумма договора (рублей) | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 20\_\_год\*** |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 20\_\_ год** |  | отзывы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 20\_\_ год** |  | отзывы |

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

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

## Форма 8. Справка о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

* Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
* В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора, включая (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## Форма 9. Справка о кадровых ресурсах

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Справка о кадровых ресурсах**

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (учебное заведение, год окончания, специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный юрист…) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты по охране труда |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 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**

**Инструкции по заполнению**

* Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
* В таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
* В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
* По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## Форма 10. Техническое предложение

**начало формы**

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Техническое предложение**

**Общие сведения технического предложения на поставку товара/ выполнение работ/ услуг:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** |
| 1. | Опыт работы не менее 3-х лет в области, соответствующей предмету ТЗ. | *Подтвердить* |
| 2. | Наличие не менее 4-х проектов по разработке классификатора, нормализации и классификации данных ТМЦ объемом не менее 50 тыс. позиций в производственных компаниях ТЭК и тяжелой промышленности. | *Подтвердить*  |
| 3. | Наличие не менее 3 квалифицированных специалистов в проект, с указанием ролей в проекте, имеющих опыт работы не менее 3-х лет в области, соответствующей предмету ТЗ. | *Подтвердить* |

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

*Например:*

*Описание предлагаемых товаров/ работ/ услуг:*

*Описание принятой технологии (выполнение работ):*

*Система управления качеством:*

*Мероприятия по охране окружающей среды:*

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

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