

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заместитель директора филиала

«Берёзовская ГРЭС» ПАО «Юнипро»

по закупкам и общим вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Захваткин

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

№ 56/ [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru) №1808472

**Поставка приборов медицинских (термометры инфракрасные бесконтактные и пульсоксиметры)**

ПАО «Юнипро»

г. Шарыпово

2020 год

**Содержание**

[1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ДОКУМЕНТАЦИИ 3](#_Toc27986626)

[2. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 4](#_Toc27986627)

[Форма 1. Письмо о подаче оферты 4](#_Toc27986628)

[Форма 2. Коммерческое предложение *(выбрать)* 6](#_Toc27986629)

[Форма 3. График поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) 9](#_Toc27986630)

[Форма 4. Протокол разногласий к проекту Договора 11](#_Toc27986631)

[Форма 5. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров 13](#_Toc27986634)

[Форма 6. Справка о материально-технических ресурсах 15](#_Toc27986635)

[Форма 9. Справка о кадровых ресурсах 17](#_Toc27986636)

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ДОКУМЕНТАЦИИ

Условия проведения открытого запроса предложений № 56 от «18» июня 2020 года*,* в соответствии с настоящим Разделом, уточняют и дополняют положения разделов Документации по запросу предложений и Уведомления о проведении запроса предложений на ЭТП, копия на сайте компании ПАО «Юнипро» <http://unipro.energy/purchase/announcement>/

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Содержание** |
| --- | --- | --- |
|  | **Предмет запроса предложения** | Поставка приборов медицинских (термометры инфракрасные бесконтактные и пульсоксиметры) |
|  | **Количество лотов** | *Один* |
|  | **Организатор** | Подразделение закупок:  Филиал «Березовская ГРЭС» ПАО «Юнипро»  Почтовый адрес:  662313, Красноярский край, г. Шарыпово, а/я 6-3/36.  Сотрудник подразделения закупок:  Зелинская Инна Сергеевна  адрес электронной почты: [Zelinskaya\_I@unipro.energy](mailto:Zelinskaya_I@unipro.energy)  номер контактного телефона: 8(923)328-69-31 |
|  | **Форма подачи Предложения** | **Дата окончания приема Предложения\*:** до 12:00 час, 25.06.2020 г. *(время МСК)*  \**Организатор имеет право продлить срок окончания приема Предложений.*  **Форма подачи Предложения:** Подача предложений осуществляется в соответствии с регламентом торговой площадки www.rts-tender.ru. |
|  | **Требования к сроку действия предложения** | *Необходимо указать конкретную дату, но не менее чем 60 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.* |
|  | **Переторжка** | С проведением процедуры переторжки |
|  | **Проект договора** | Унифицированная (стандартная) форма договора (УФД № 14) Заказчика находится по ссылке:  <http://www.unipro.energy/purchase/documents/> |
|  | **Образцы основных форм, включаемых в предложение** | Формы документации Заказчика находятся по ссылке:  <http://www.unipro.energy/purchase/documents/> и содержатся в разделе 4 настоящей документации. |
|  | **Аккредитация** | Все Участники закупочной процедуры должен пройти аккредитацию в базе поставщиков ПАО «Юнипро».  Документы для регистрации (обновления информации) в базе данных поставщиков ПАО «Юнипро» размещаются Поставщиками самостоятельно, через портал самостоятельной регистрации поставщиков - ответственному по закупке скан-копии требуемых документов не предоставляются.  Информация о порядке аккредитации содержится на официальном сайте компании и доступна по ссылке: [<http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/procedure/>](http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/)  Портал самостоятельной регистрации поставщиков (СРП) <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/portal/> |

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.

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**

**Форма 1. Письмо о подаче оферты**

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное на официальном сайте ПАО «Юнипро» 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)** |

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 платежей (форма 3) на \_\_\_\_ листах;
3. График поставки товара (выполнения работ/ оказания услуг) (форма 4) на \_\_\_\_ листах;
4. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5) на \_\_\_\_\_ листах;
5. План распределения объемов работ/услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (соисполнителями) (форма 6) 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).

**начало формы**

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

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

**ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (2*)***

****

|  |
| --- |
|  |

**1. Изготовитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Способ доставки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Грузополучатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Таблица 2. Условия оплаты** | | | |
| **№**  **п/п** | **Требования Заказчика** | | **Предложение Участника** |
| 1. | *Условия оплаты в соответствии с условиями проекта договора (указать)* |  | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Таблица 4.** **Дополнительные затраты** | | | |
| **№**  **п/п** | **Требования Заказчика** | | **Предложение Участника** |
| 1. | Сведения о включенных/не включенных в цену расходах:   * *Гарантийное обслуживание* * *Дополнительные работы (услуги), предлагаемые участником* * *Прочие затраты* |  | |

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.

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

(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 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**

**начало формы**

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

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

**График**

**поставки товара**

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. 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 6. 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 7. 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.