|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»** |
| **Председатель комиссии** |
| **по подведению итогов** |
| **запроса предложений** |
| **ООО «Газпром энергохолдинг»** |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Галушко** |
|  |
| **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г.** |

**Документация по Запросу предложений**

**Открытый одноэтапный запрос предложений**

**на право заключения договора** **по экспертизе**

**материалов, обосновывающих нормативы**

**удельных расходов условного топлива на**

**отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных,**

**нормативов технологических потерь теплоносителя и тепловой энергии при передаче тепловой энергии по тепловым сетям электростанций**

**ОАО «ТГК-1» на 2012 год.**

**г. Москва**

**2011 год**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. Общие положения](#_Toc284927052)…………………………………………………………………………………………4

[1.1. Общие сведения о запросе предложений. 4](#_Toc284927053)

[1.2. Правовой статус процедур и документов. 5](#_Toc284927054)

[1.3. Права и обязанности Организатора запроса предложений](#_Toc284927055) 6

[1.4. Обжалование. 7](#_Toc284927056)

[1.5. Прочие положения. 8](#_Toc284927057)

[2. Термины и определения……………………………………………………………………………..…9](#_Toc284927058)

[3. Техническое задание ………………………. ………………..............................................................11](#_Toc284927060)

[4. Проект Договора…………………………………………………………………………………………..17](#_Toc284927069)

[5. Порядок проведения открытого запроса предложений. Инструкция по подготовке заявок…………………………………………………………………………………………………38](#_Toc284927070)

[5.1. Общий порядок проведения Открытого запроса предложений. 38](#_Toc284927071)

[5.2. Размещение Извещения о проведении Запроса предложений 38](#_Toc284927072)

[5.3. Предоставление Документации о Запросе предложений Участникам. 38](#_Toc284927073)

[5.4. Подготовка Участниками своих Заявок и разъяснение Организатором Документации о Запросе предложений. 38](#_Toc284927074)

[5.5. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям ….. 44](#_Toc284927075)

[5.6. Подача Заявок и их прием…………………………………………………………………............50](#_Toc284927076)

[5.7. Изменения в Заявках и их отзыв 50](#_Toc284927077)

[5.8. Вскрытие поступивших на процедуру конвертов с Заявками 51](#_Toc284927078)

[5.9. Рассмотрение и оценка Заявок. 52](#_Toc284927079)

[5.10. Принятие решения о результатах запроса предложений 57](#_Toc284927080)

[5.11. Проведение процедуры уторговывания 58](#_Toc284927081)

[5.12. Размещение сведений о результатах Запроса предложений. 59](#_Toc284927082)

[5.13. Заключение Договора по итогам Запроса предложений 59](#_Toc284927083)

[6. Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку………….…………61](#_Toc284927084)

[6.1. Письмо о подаче оферты *(форма 1)* 61](#_Toc284927085)

[6.2. Техническое предложение (*форма 2*) 62](#_Toc284927086)

[6.3. График выпролнения работ *(форма 3)* 63](#_Toc284927087)

[6.4. График оплаты работ *(форма 4)* 64](#_Toc284927088)

[6.5. Смета расходов (*форма 5*) 65](#_Toc284927089)

[***Инструкции по заполнению:*………………………………………………………………………………..65**](#_Toc284927090)

[6.6. Анкета Участника *(форма 6)* 66](#_Toc284927091)

[6.7. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров *(форма 7)……………………………………………………………………………………..*…………………………..67](#_Toc284927092)

[6.8. Справка о материально-технических ресурсах *(форма 8)* 68](#_Toc284927093)

[6.9. Справка о кадровых ресурсах *(форма 9)*](#_Toc284927094) 69

[6.10. Протокол разногласий по проекту Договора *(форма 10)*](#_Toc284927095) 70

[Инструкции по заполнению:](#_Toc284927096) 71

[6.11. План распределения объемов выполнения работ между генеральным Подрядчиком и субподрядчиками *(форма 11)* 71](#_Toc284927097)

**6.12. Справка о деловой репутации Участника (форма 12)……………………………………………72**

**6.13. Финансовое положение Участника (форма 13)……………………………………………………73**

# Общие положения

**Предмет Запроса предложений:** право заключения договора по экспертизе материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов условного топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, нормативов технологических потерь теплоносителя и тепловой энергии при передаче тепловой энергии по тепловым сетям электростанций ОАО «ТГК-1» на 2012 год.

**Количество лотов** – Запрос предложений состоит из одного лота. Частичное выполнение работ по предмету запроса предложений не допускается.

**Наименование Заказчика:** ООО «ТГК-1».

**Наименование Организатора:** ООО «Газпром энергохолдинг».

**Финансирование выполнения работ:** осуществляется за счет собственных средств Заказчика (ООО «ТГК-1».

## **Общие сведения о запросе предложений****.**

* + 1. ООО «Газпром энергохолдинг» (Россия, 119526, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 101, стр. 3), являющееся Организатором открытого Запроса предложений (далее – Запрос предложений) в интересах заказчика ООО «ТГК-1», Извещением о проведении Запроса предложений, опубликованным на официальном Интернет-сайте ОАО «ТГК-1» ([www.tgc1.ru](http://www.tgc1.ru)) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. пригласило юридических лиц (далее – Участники / Исполнители), к участию в Запросе предложений на право заключения Договора по экспертизе материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов условного топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, нормативов технологических потерь теплоносителя и тепловой энергии при передаче тепловой энергии по тепловым сетям электростанций ОАО «ТГК-1» на 2012 год.
    2. Термины и определения, используемые в Извещении и документации о запросе предложений, приведены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации о Запросе предложений). Подробное описание и требования к выполнению работ изложены в разделе 3. Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры Запроса предложений, приведен в разделе 4. Порядок проведения Запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Заявок, приведены в разделе 5. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки, приведены в разделе 6.
    3. Для справок обращаться:
* *по организационным вопросам:*

Заместитель начальника управления ресурсообеспечения, начальник отдела подготовки и проведения тендеров – Галушко Сергей Александрович, тел. (495) 428-47-83; электронный адрес: s.galushko@gazenergocom.ru; главный специалист отдела подготовки и проведения тендеров Управления ресурсообеспечения – Гурьев Александр Леонидович, тел. (495) 428-47-83; электронный адрес: [a.gurev@gazenergocom.ru](mailto:a.gurev@gazenergocom.ru).

* *по техническим вопросам:*

Главный специалист производственно - технического отдела производственного Управления – Чумак Рина Альфредовна, тел. (495) 428-47-83; электронный адрес: [r.chumak@gazenergocom.ru](mailto:r.chumak@gazenergocom.ru)

* + 1. Итоги запроса предложений планируется подвести в течение 20 рабочих дней с даты вскрытия конвертов с Заявками.
    2. Организатор запроса предложений вправе отказаться от проведения открытого Запроса предложений, а также завершить процедуру Запроса предложений без заключения договора по его результатам в любое время, при этом Организатор не возмещает участнику Запроса предложений расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах Запроса предложений. Извещение об отказе от проведения открытого Запроса предложений размещается Организатором на официальном сайте ООО «ТГК-1». Соответствующие уведомления об отказе от проведения Запроса предложений направляются всем участникам открытого Запроса предложений.

## **Правовой статус процедур и документов****.**

* + 1. Запрос предложений проводится на основании Распоряжения ООО «Газпром энергохолдинг» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» апреля 2011г.
    2. Данная процедура Запроса предложений не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 ‑ 449 части первой и статьями 1057 ‑ 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Организатора и Заказчика обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.
    3. Организатор вправе вносить изменения в извещение о проведении Запроса предложений и Документацию о запросе предложений в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений. Такое дополнение направляется с использованием оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с последующим письменным уведомлением всем лицам, которым Организатор предоставил Документацию о запросе предложений, и имеет для всех лиц, получивших Документацию о запросе предложений, обязательную силу.
    4. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящей Документации извещение о проведении Запроса предложений вместе с настоящей Документацией о Запросе предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, не имеют правового статуса публичной оферты Организатора.
    5. Иные документы Организатора запроса предложений и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным Запросом предложений.
    6. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении Запроса предложений и настоящей Документацией о Запросе предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **Права и обязанности Организатора запроса предложений**

* + 1. Организатор запроса предложений несет ответственность за выполнение условий Извещения и Документации о запросе предложений только перед теми Участниками запроса предложений, которые получили Документацию о запросе предложений согласно установленному порядку. Заявки Участников, получивших Документацию о запросе предложений иным образом, чем установлено в Извещении, не рассматриваются.
    2. Лица, получившие Документацию о запросе предложений, независимо от того, представляют они Заявку или нет, должны обращаться с ней как с конфиденциальным документом, и не имеют права разглашать информацию, полученную в рамках запроса предложений, какой-либо третьей стороне без получения на это предварительного письменного согласия Организатора запроса предложений.
    3. Организатор вправе отклонить Заявку Участника, если он установит, что Участник запроса предложений дал, согласился дать или предложил работнику Организатора запроса предложений, который может повлиять на решение Закупочной комиссии, вознаграждение в любой форме.
    4. Организатор вправе отклонить Заявки Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на результат запроса предложений.
    5. Участнику запроса предложений до подачи Заявки необходимо иметь полную и достоверную информацию о налогах, сборах, таможенных пошлинах и другую коммерческую информацию в соответствии с действующим законодательством РФ. Ответственность за полноту и достоверность указанных сведений несет Участник. Любая небрежность, задержка или отказ Участника от получения на стадии подготовки Заявки надежной информации по упомянутым выше или другим вопросам не освобождают его как сторону по Договору от договорных обязательств в пределах срока выполнения обязательств по Договору и не могут служить основанием для изменения цены его предложения.
    6. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации о запросе предложений, или же подача Заявки, не отвечающей всем требованиям Документации о запросе предложений, представляют собой риск для Участника и дают право Организатору отклонить Заявку.
    7. Все полученные Заявки Участникам не возвращаются.
    8. Если на запрос предложений не подано ни одной заявки, Организатор признает запрос предложений несостоявшимся.

## **Обжалование.**

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением Запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона (Организатор или Участник) в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне (Участнику или Организатору соответственно)[[1]](#footnote-2). Сторона, получившая претензию должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение семи рабочих дней с момента ее получения.
    2. Если претензионный порядок, указанный в пункте не привел к урегулированию споров и разногласий, они подлежат разрешению в Третейском суде ОАО «Газпром» в соответствии с его Регламентом. Решение Третейского суда ОАО «Газпром» является окончательным.

## **Прочие положения.**

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
    2. Предполагается, что Участник изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации о запросе предложений. Никакие претензии Организатору не будут приниматься на том основании, что Участник не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации о запросе предложений, или же подача Заявки, не отвечающей требованиям Документации о запросе предложений, представляют собой риск для Участника и может привести к отклонению его Заявки.

# Термины и определения

## В рамках запроса предложений, в Извещении о его проведении и настоящей Документации о запросе предложений используются нижеприведенные термины и определения.

* + 1. **Договор** - договор выполнения работ в соответствии с предметом запроса предложений, заключаемый по результатам и на условиях данного запроса предложений.
    2. **Документация о запросе предложений** – настоящий комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения запроса предложений, правилах подготовки, оформления и подачи Заявок на участие в запросе предложений Участниками, а также об условиях заключаемого по результатам запроса предложений договора.
    3. **Заказчик** – юридическое лицо, для нужд которого проводится настоящий запрос предложений.
    4. **Запрос предложений** - конкурентная закупка, не являющаяся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447 – 449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057 ‑ 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, правила проведения которой регламентируются Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Группы Газпром.
    5. **Заявка на участие (далее по тексту - Заявка)** – комплект документов, содержащий предложение Участника запроса предложений, направленное Организатору запроса предложений по форме и в порядке, установленном настоящей документацией о запросе предложений.
    6. **Извещение о проведении запроса предложений (далее по тексту - Извещение)** – объявление (уведомление) о проведении запроса предложений и его существенных условиях, опубликованное в установленном порядке в соответствии с п. 1.1.1.
    7. **Комиссия по подведению итогов запроса предложений** **(далее по тексту - Закупочная комиссия)** - орган, созданный Организатором запроса предложений для организации, контроля и принятия решений по всем вопросам проведения настоящего открытого запроса предложений, в том числе по подведению итогов запроса предложений и принятия решений о победителе.
    8. **Организатор запроса предложений** (**далее по тексту - Организатор**) – юридическое лицо, осуществляющее организацию и проведение Запроса предложений в интересах Заказчика.
    9. **Наилучшая заявка** - заявка на участие в Запросе предложений, содержащая наилучшие условия выполнение работ, и признанная таковой решением Закупочной комиссии.
    10. **Расчетная (максимальная) цена** – предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка. Максимальная цена, указывается в Документации о запросе предложений.
    11. **Работы** – работы, которые предполагается приобрести по Договору в соответствии с предметом запроса предложений, указанным в п.1.1.1.
    12. **Уторговывание** - процедура, направленная на добровольное снижение цен Заявок на участие в Запросе предложений участников Запроса предложений в целях повышения их предпочтительности для Заказчика.
    13. **Участник запроса предложений (далее по тексту - Участник)** - юридическое или физическое лицо, выразившее заинтересованность в участии в запросе предложений путем направления Организатору письменного уведомления о намерении принять участие в процедурах запроса предложений и представившее Организатору Заявку на участие в запросе предложений в порядке, установленном Документацией о запросе предложений.
    14. **Участник, представивший Заявку на участие в Запросе предложений, признанную наилучшей** — Участник запроса предложений, предложивший в своей заявке наилучшие условия выполнения Договора и признанный таковым в соответствии с решением Закупочной комиссии.

# Техническое задание

**Техническое задание**

**по экспертизе материалов, обосновывающих**

**нормативы удельных расходов условного**

**топлива на отпущенную электрическую и**

**тепловую энергию от тепловых электростанций**

**и котельных, нормативов технологических**

**потерь теплоносителя и тепловой энергии**

**при передаче тепловой энергии по тепловым**

**сетям электростанций ОАО «ТГК-1» на 2012 год.**

Москва – 2011

1. **Цель работ.**

Целью выполняемых работ является:

* определение объективных значений прогнозируемых на 2012 год удельных расходов условного топлива на отпуск электроэнергии и теплоэнергии применительно к ожидаемым объемам производства, режимам, условиям эксплуатации и реальному состоянию оборудования филиалов ОАО «ТГК-1»;
* определение объективных значений прогнозируемых на 2012 год нормативных потерь теплоносителя и тепловой энергии при передаче тепловой энергии применительно к ожидаемым объемам поставки теплоэнергии, режимам теплопотребления, условиям эксплуатации и реальному состоянию теплосетевого оборудования, тепловых сетей филиалов ОАО «ТГК-1».

1. **Область применения.**

Результаты экспертиз и материалы, обосновывающие нормативы удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, нормативы технологических потерь при транспортировке тепловой энергии направляются экспертной организацией в Министерство энергетики Российской Федерации и сопровождаются до утверждения нормативов соответствующими приказами.

1. **Лицензирование**

Исполнитель должен быть аккредитован в качестве экспертной организации при Минэнерго РФ по следующим направлениям деятельности:

* экспертиза материалов по обоснованию нормативных величин удельных расходов условного топлива на электростанциях и котельных;
* экспертиза материалов по обоснованию нормативных величин технологического расхода теплоэнергии на ее транспорт.

1. **Обоснование работ.**

Работа проводится во исполнение Приказов Минэнерго РФ:

* от 30.12.2008 № 325 «Об организации в Министерстве энергетики Российской Федерации работы по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии»;
* от 30.12.2008 № 323 «Об организации в Министерстве энергетики Российской Федерации работы по утверждению нормативов удельного расхода топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электрических станций и котельных».

1. **Объем работ.**

Экспертиза материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных проводиться для следующих электростанций:

**Филиал «Невский»:** Центральная ТЭЦ, ТЭЦ-5, ТЭЦ-7, ТЭЦ-8, ТЭЦ-14, ТЭЦ-15, ТЭЦ-17, ТЭЦ-21, ТЭЦ-22;

**Филиал «Карельский»:** Петрозаводская ТЭЦ;

**Филиал «Кольский»:** Апатитская ТЭЦ;

Экспертиза нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии проводиться для тепловых сетей следующих электростанций:

**Филиал «Невский»:** Дубровская ТЭЦ; **Карельский филиал:** Петрозаводская ТЭЦ;

**Филиал «Кольский»:** Апатитская ТЭЦ.

Местонахождение филиалов ОАО «ТГК-1»:

Филиал «Невский»: г. Санкт-Петербург, В.О., д. 33;

Филиал «Карельский»: г. Петрозаводск, ул. Кирова, д. 43;

Филиал «Кольский»: Мурманская обл., Кольский р-н, пгт. Мурмаши, ул. Советская, д.2.

**Состав работ:**

1. Экспертиза материалов, представленных в составе документов на утверждение нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных ОАО «ТГК-1».
2. Экспертиза материалов, представленных в составе документов на утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии по тепловым сетям электростанций ОАО «ТГК-1».
3. Подготовка экспертных заключений в соответствии с требованиями «Инструкции по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов удельного расхода топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электрических станций и котельных», утвержденной приказом Минэнерго РФ №323 от 30.12.2008г.
4. Подготовка экспертных заключений в соответствии с требованиями «Инструкции по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии», утвержденной приказом Минэнерго РФ №325 от 30.12.2008г.
5. Сопровождение материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию, нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии по тепловым сетям в Минэнерго РФ до утверждения нормативов соответствующими приказами.

**Этапы работ по экспертизе материалов, обосновывающих нормативы удельного расхода топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию:**

1. Оценка достоверности исходных данных для расчетов и обоснования нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций.
   1. Анализ фактических, номинальных и нормативных показателей работы электростанций и составляющих резервов тепловой экономичности за последние три года в объеме технической отраслевой отчетности о тепловой экономичности.
   2. Оценка соответствия действующей НТД по топливоиспользованию состоянию, режимам и условию эксплуатации оборудования.
   3. Анализ исходных данных, принятых в расчетах, на соответствие согласованным и утвержденным балансам.
2. Оценка достоверности выполненных расчетов нормативов удельных расходов топлива.
   1. Анализ структуры топлива за последние три года.
   2. Анализ выработки электрической и тепловой энергии за последние три года.
   3. Анализ отпуска тепла внешним потребителям и на собственные нужды.
   4. Анализ состава работающего оборудования.
   5. Анализ распределения электрических и тепловых нагрузок между агрегатами.
3. Проведение проверочных расчетов по определению прогнозируемых показателей топливоиспользования.
   1. Проверочные расчеты по основным показателям, расчет нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию.
   2. Сопоставление и анализ результатов расчетов нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию с проверочными расчетами экспертной организации.
4. Подготовка экспертных заключений, предложений по утверждению норматива.
5. Сопровождение материалов, обосновывающих нормативы в Минэнерго РФ до их утверждения.

**Этапы работ по экспертизе материалов, обосновывающих нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии:**

1. Анализ исходных данных на соответствие требованиям, предъявляемым к обосновывающим материалам для расчета норматива потерь при передаче тепловой энергии.
   1. Сбор данных о составе основного оборудования и технических характеристик тепловых сетей, включая данные по:

* объему тепловых сетей, м3;
* техническим характеристикам тепловых сетей;
* эксплуатационным температурным графикам;
* среднегодовым температурам теплоносителя в подающих трубопроводах;
* среднегодовым температурам теплоносителя в обратных трубопроводах;
* среднегодовой температуре наружного воздуха;
* договорных нагрузках, Гкал/ч, в том числе:
* на ГВС (максимальная);
* на отопление-вентиляцию;
* суммарной установленной мощности электродвигателей насосов, кВт.
* динамике изменений, произошедших с момента разработки нормативных энергетических характеристик.
  1. Анализ нормативных и фактических энергетических характеристик водяных тепловых сетей и системы теплоснабжения по следующим показателям:
* потери сетевой воды;
* тепловые потери;
* удельный расход электроэнергии на транспорт и распределение тепловой энергии.
  1. Выявление наличия или отсутствия возможности снижения потерь тепла при передаче его по тепловым сетям.

1. Проверочный расчет нормативных технологических потерь при передаче тепловой энергии.
   1. Расчет потерь тепловой энергии в водяных и паровых тепловых сетях через теплоизоляционные конструкции с потерями и затратами теплоносителей (пар, конденсат, горячая вода).
   2. Расчет потерь и затрат теплоносителей (пар, конденсат, горячая вода).
   3. Расчет затрат электроэнергии при передаче тепловой энергии.
2. Анализ мероприятий по снижению фактических потерь (затрат) энергетических ресурсов при передаче тепловой энергии.
   1. Анализ реализации программы по повышению энергоэффективности работы теплосетевого оборудования и систем теплоснабжения в целом, их технико-экономического обоснования, сроков окупаемости.
3. Подготовка экспертных заключений, предложений по утверждению норматива.
4. Сопровождение материалов, обосновывающих нормативы в Минэнерго РФ до их утверждения.

**При выполнении работ по подготовке экспертных заключений должны быть соблюдены требования:**

* Гражданского кодекса Российской Федерации;
* Налогового кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона Российской Федерации от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2010 г. №376 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. №109»;
* Распоряжения Минпромэнерго РФ от 19 апреля 2005 года № 10-р «Об организации работ по рациональному использованию и сбережению энергоресурсов»;
* Приказа Минэнерго России от 30 декабря 2008 года № 323 «Об организации в Министерстве энергетики Российской Федерации работы по утверждению нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных»;
* Приказа Минэнерго России от 30 декабря 2008 № 325 «Об организации в Министерстве энергетики Российской Федерации работы по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии»

1. **Требования к исходным данным:**

Состав и содержание материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов топлива, предоставляемых исполнителю (экспертной организации), регламентированы Инструкцией по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов удельного расхода топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электрических станций и котельных», утвержденной приказом Минэнерго РФ №323 от 30.12.2008г.

Состав и содержание материалов, обосновывающих нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии, предоставляемых исполнителю (экспертной организации), регламентированы «Инструкцией по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии», утвержденной приказом Минэнерго РФ №325 от 30.12.2008г.

1. **Требования к организации работ:**
2. Филиалами ОАО «ТГК-1» формируются предложения и материалы, обосновывающие нормативы удельных расходов топлива на отпущенную энергию и тепло, технологические потери при передаче тепловой энергии на 2012 год, и передаются в Отдел топливоиспользования Производственного департамента (далее ОТ).
3. Сформированные филиалами предложения и обосновывающие материалы ОТ централизованно передает экспертной организации.
4. Результаты по экспертизе предложений и обосновывающих материалов согласовываются с главным инженером ОАО «ТГК-1», начальником производственного управления ООО «Газпром энергохолдинг»;
5. Материалы, обосновывающие нормативы удельных расходов топлива на отпущенную энергию и тепло, технологических потерь при передаче тепловой энергии и согласованные экспертные заключения передаются экспертной организацией в Минэнерго РФ и сопровождаются до утверждения нормативов.
6. **Требования к отчету.**

Результаты экспертиз материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов топлива на отпущенную энергию и тепло, технологических потерь при передаче тепловой энергии, отражаются в заключениях, которые направляется в ОАО «ТГК-1» на бумажном носителе в сброшюрованном виде в двух экземплярах и в электронном виде.

Результатом выполнения работ по данному Техническому заданию является издание Приказа Минэнерго России об утверждении нормативов удельных расходов топлива на отпущенную энергию и тепло, технологических потерь при передаче тепловой энергии на 2012 год, подтвержденных экспертным заключением.

По окончании работ исполнитель предоставляет Отчет в электронном виде и на бумажном носителе в трех экземплярах, содержащий:

* общую описательную часть по предмету работ;
* структурный анализ каждого из этапов работ;
* таблицы, в случае необходимости предоставления информации по отчету в табличном варианте;
* заключение по результатам экспертизы материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов топлива на отпущенную электроэнергию и тепло;
* заключение по результатам экспертизы материалов, обосновывающих нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии;
* копию Приказа Минэнерго РФ об утверждении нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных на 2012 год;
* копию Приказа Минэнерго РФ об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии на 2012 год.

Отчёт должен быть прошит, страницы в нём должны быть пронумерованы, подписаны уполномоченным представителем Исполнителяискреплены печатью Исполнителя в месте сшивки документа.

1. **Требования к срокам.**

Начало работ – май 2011 года.

Окончание работ – ноябрь 2011 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Проект Договора

**Договор №**

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **Предмет Договора**
   1. **Исполнитель** обязуется по заданию **Заказчика** выполнить экспертизу материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов условного топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, в соответствии с требованиями и условиями настоящего Договора и своевременно сдать результаты работ **Заказчику**, а **Заказчик** обязуется принять и оплатить выполненную **Исполнителем** работу в порядке, установленном Договором.
   2. Технические, экономические и другие требования к результатам работы, а также сроки выполнения работы, указанной в п. 1.1 Договора, устанавливаются Техническим заданием (*Приложение № 1 к настоящему Договору*).
2. **Стоимость работ Исполнителя и порядок расчётов**
   1. Цена работ **Исполнителя** по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***)** рублей \_\_ коп., в том числе НДС (18 %) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*) рублей \_\_\_коп. Цена работ **Исполнителя** по Договоруявляется неизменной в течение всего срока действия Договора.
   2. **Заказчик** производит оплату работ **Исполнителя** в следующем порядке:
   3. Оплата работ Исполнителя производится Заказчикомпо итогам завершения выполнения работ по Договору в полном объёме в течение 30 банковских дней с момента подписания Заказчиком документов, подтверждающих приёмку Заказчиком работ Исполнителя в соответствии с порядком, изложенным в разделе 3 настоящего Договора.
   4. Оплата работ Исполнителя по Договору осуществляется **Заказчиком** в рублях РФ путём перечисления денежных средств на расчётный счёт **Исполнителя** на основании акта сдачи-приёмки выполненных работ, счет – фактуры и счёта, выставленного **Исполнителем.**
   5. По соглашению Сторон оплата работ **Исполнителя** по настоящему Договору может быть произведена иными способами.
3. **Порядок выполнения, сдачи - приёмки работы**
   1. Порядок и сроки выполнения работы по настоящему Договору, и перечень отчётных документов, составляющих Отчёт **Исполнителя** об итогах её проведения, определяются Техническим заданием (*Приложение №1 к настоящему Договору*).
   2. После завершения работы по настоящему Договору, **Исполнитель** обязуется в течение 5 (*Пяти*) рабочих дней представить **Заказчику** для приёмки оформленный в соответствии с Приложением №2 к Договору и подписанный со стороны **Исполнителя** акт сдачи-приёмки выполненных работ и отчёт на бумажном и электронном носителях с соответствующим сопроводительным письмом.
   3. **Исполнитель** обязуется передать **Заказчику** Отчёт, состоящий из следующих отчётных материалов:

- на бумажном носителе и на электронном носителе в формате PDF:

* заключение по результатам экспертизы материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов топлива на отпущенную электроэнергию и тепло;
* заключение по результатам экспертизы материалов, обосновывающих нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии;

Отчёт и приложенные к нему документы на бумажных носителях должны быть представлены **Исполнителем** в двух экземплярах, подписанных со стороны **Исполнителя.** Отчёт должен быть прошит, страницы в нём должны быть пронумерованы, подписаны уполномоченным представителем **Исполнителя** искреплены печатью **Исполнителя** в месте сшивки документа.

* 1. В течение 15 (*Пятнадцати*) рабочих дней с даты получения акта сдачи-приемки выполненных работ, а также Отчета и документов, приложенных к нему, **Заказчик** обязан подписать акт сдачи-приемки выполненных работ и направить его **Исполнителю** либо направить в адрес **Исполнителя**  мотивированный отказ от приемки выполненных работ в письменном виде, указав в нём недостатки, требующие доработки. В случае мотивированного отказа **Заказчика** от приемки выполненных работ Сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. Требуемые **Заказчиком** доработки в рамках требований Технического задания (*Приложение №1 к Договору*) производятся **Исполнителем** за счёт **Исполнителя**. Повторная сдача-приёмка работы после её доработки **Исполнителем** осуществляется в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приёмки работы.

## В течение 5 (*Пяти*) календарных дней с даты подписания Сторонами акта сдачи – приёмки выполненных работ по Договору Исполнитель обязуется предоставить Заказчику счёт-фактуру.

* 1. Если в ходе выполнения работы по настоящему Договору выясняется невозможность или нецелесообразность её дальнейшего проведения, **Исполнитель** обязан приостановить работу, известив об этом **Заказчика** в течение одного рабочего дня. В этом случае **Стороны** обязаны в течение 10 (*Десяти*) дней рассмотреть вопрос о целесообразности и возможных направлениях продолжения работы в рамках Договора. Решение о прекращении работы по Договору оформляется двухсторонним актом.

При своевременном уведомлении **Исполнителем** о невозможности или нецелесообразности дальнейшего проведения работы по настоящему Договору, **Заказчик** обязан принять в установленном порядке и оплатить фактические документально подтверждённые затраты **Исполнителя** на ту часть работы, которая была выполнена до принятия решения о её прекращении.

* 1. Если обязательства по Договору прекращаются по инициативе Заказчика, он в письменной форме уведомляет Исполнителя о причине и сроке прекращения действия Договора. При этом Исполнитель передает Заказчику материалы по выполненной части работы, которые Заказчик принимает в установленном порядке и оплачивает фактические документально подтверждённые затраты **Исполнителя**.

1. **Права и обязанности Сторон**
   1. В порядке контроля хода выполнения работы **Заказчик** имеет право контролировать ход выполнения и качество работы **Исполнителя**, требовать от **Исполнителя** на любом этапе работы представления сведений о проведении работ, о фактических затратах.
   2. **Заказчик обязан**:

- предоставить **Исполнителю** все необходимые документы (в бумажном виде или на электронном носителе) для выполнения работы в рамках настоящего Договора;

- принять результаты работы **Исполнителя** и оплатить выполненные работы в порядке и в сроки, установленные Договором.

* 1. **Исполнитель** имеет право требовать у **Заказчика** предоставления дополнительных документов (в любом виде) для выполнения работы в рамках настоящего Договора.
  2. **Исполнитель** обязан:

- выполнить работу по настоящему Договору в соответствии с требованиями, установленными в Техническом задании (*Приложение № 1 к Договору*);

- создавать необходимые условия для проверки **Заказчиком** хода выполнения работ и произведенных расходов по отдельным работам и по Договору в целом;

- представлять **Заказчику** на любом этапе выполнения работ по его запросу сведения о проведенных работах и фактических затратах в течение 5 (*Пяти*) дней с момента получения соответствующего запроса **Заказчика**;

- оформить, согласовать, утвердить в установленном порядке и представить **Заказчику** для приёмки отчётные документы о работе, выполненной по настоящему Договору;

- в случае изменения своего адреса и банковских реквизитов незамедлительно письменно уведомить об этом **Заказчика**.

1. **Условия конфиденциальности**
   1. **Исполнитель** обязуется использовать конфиденциальную информацию исключительно в рамках исполнения настоящего Договора и не будет публиковать, передавать третьим лицам или иным образом распространять полученные в ходе выполнения работ сведения и информацию без предварительного письменного согласия **Заказчика.**
2. **Права Сторон на результаты работы**
   1. Право собственности на результаты работы (Отчёт и приложенные к нему документы), созданные в ходе выполнения работы в соответствии с настоящим Договором, принадлежит **Заказчику.**
   2. Передача результатов работы третьим лицам может быть произведена **Исполнителем** только с предварительного письменного согласия **Заказчика.**
   3. Права собственности на результаты работы переходят от **Исполнителя** к **Заказчику** с даты подписания Сторонами акта сдачи-приёмки выполненных работ.
   4. В случае создания по настоящему Договору программ для ЭВМ, баз данных, другой продукции «ноу-хау» **Исполнитель** обязан незамедлительно уведомить об этом **Заказчика.** Право собственности на указанные объекты также принадлежит **Заказчику**. Передача таких объектов **Заказчику** производится на основании товарной накладной, составленной в соответствии с унифицированной формой, установленной действующим законодательством РФ.
   5. **Заказчик** имеет право по своему усмотрению использовать результаты работ, полученные по настоящему Договору, в том числе путём передачи их третьим лицам.
3. **Ответственность сторон**
   1. В случаи неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения принятых по настоящему Договору обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
   2. Сторона Договора, нарушившая условия конфиденциальности, возмещает другой стороне понесённые ею убытки.

7.3. За нарушение **Исполнителем** сроков выполнения работ **Заказчик** имеет право начислить **Исполнителю** (как в полной сумме, так и частично) пени в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от стоимости невыполненных или несвоевременно выполненных работ за каждый день просрочки, общий срок начисления которых не может превышать 3-х месяцев со дня нарушения Подрядчиком условий Договора.

7.4. За нарушение **Заказчиком** предельного срока исполнения обязательства по оплате по настоящему Договору **Исполнитель** имеет право начислить Заказчику (как в полной сумме, так и частично) проценты за пользование чужими денежными средствами (ст.395 ГК РФ) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от несвоевременно уплаченной суммы за каждый день просрочки, общий срок начисления которых не может превышать 3-х месяцев со дня нарушения Заказчиком условий Договора.

7.5. Настоящий Договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.6. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть Договор другой стороне не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого дня его расторжения.

7.7. В случае расторжения Договора Стороны обязаны рассчитаться по своим обязательствам, возникшим до дня расторжения Договора.

7.8. При расторжении Договора Стороны имеют право на возмещение расходов и упущенной выгоды по общим правилам.

1. **Действие непреодолимой силы (форс-мажор)**

## Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, или их последствиями.

## Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

## Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно, в течение 3 (*Трех*) рабочих дней известить другую Сторону о возникших обстоятельствах непреодолимой силы и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

## Если продолжительность действия обстоятельств непреодолимой силы и устранения их последствий превысит один месяц, Стороны согласовывают дальнейший порядок исполнения обязательств Договора.

1. **Порядок разрешения споров**
   1. Все споры и разногласия, которые могут возникать из настоящего Договора или в связи с ним, будут по возможности разрешаться Сторонами путем проведения переговоров.
   2. В случае недостижения соглашения путем переговоров все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Договора, или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Третейском суде «Газпром» в соответствии с его Регламентом. Решение Третейского суда «Газпром» является окончательным.
2. **Изменение условий Договора, порядок расторжения Договора**
   1. Условия настоящего Договора могут быть изменены (дополнены) по взаимному соглашению Сторон, оформленному в форме дополнительного соглашения к Договору.
   2. **Заказчик** может расторгнуть настоящий Договор досрочно или скорректировать его стоимость в следующих случаях:

а) недостатка денежных средств у Заказчика для продолжения работ по настоящему Договору;

б) обнаружения отрицательного результата работы по настоящему Договору или нецелесообразности её продолжения;

в) отказа **Исполнителя** устранить недостатки, выявленные **Заказчиком** в процессе контроля хода выполнения работы по настоящему Договору или приёмке её результатов работы.

В случаи прекращения действия Договора по перечисленным основаниям **Заказчик** выплачивает **Исполнителю** стоимость фактически выполненных и принятых **Заказчиком** работ.

1. **Прочие условия**
   1. После подписания настоящего Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к Договору, теряют силу.
   2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.
   3. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
   4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они выполнены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.
   5. Стороны обязуются в течение 10 (*Десяти*) рабочих дней извещать друг друга в случае изменения реквизитов, указанных в Договоре.
   6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
2. **Приложения к Договору**
   1. Приложение № 1 - Техническое задание на 6 (*шести*) л.;
   2. Приложение № 2 - Форма Акта сдачи-приемки выполненных работ на 2 (*двух*) л.
3. **Адреса и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
|  | **ОАО «ТГК-1»** |
|  | Юридический адрес: 191186 г. Санкт-Петербург, Марсово поле, д. 1. |
|  | Фактический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, пр. Добролюбова д.16, корп. 2, литера А. |
|  | Почтовый адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, пр. Добролюбова д.16, корп. 2, литера А. |
|  | ИНН 7841312071, КПП 784101001 |
|  | ОГРН 1057810153400 |
|  | ГКРЦ ГУ БР по Санкт-Петербургу |
|  | БИК 044030861 |
|  | к/с 30101810800000000861 |
|  | р/с 40702810309000000005 в ОАО «АБ «Россия» |
|  | Тел.: +7 (812) 901-38-88 |
|  | факс: +7 (812) факс 901-38-91 |
|  | Адрес электронной почты организации: [office@tgc1.ru](mailto:office@tgc1.ru) |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |
|  |  |
| М.П. | М.П. |

|  |
| --- |
|  |

**Приложение №1**

**к Договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2011 года**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Техническое задание**

**на выполнение работ по экспертизе материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов условного топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, нормативов технологических потерь теплоносителя и тепловой энергии при передаче тепловой энергии по тепловым сетям электростанций**

**ОАО «ТГК-1» на 2012 год.**

Москва – 2011

**Приложение №2**

**к Договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

**сдачи-приёмки выполненных работ**

**по Договору от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт сдачи-приёмки выполненных работ (далее – Акт) по Договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором Исполнитель выполнил по заданию Заказчика, а Заказчик принял следующие работы, соответствующие Техническому заданию, являющемуся Приложением № 1 к Договору:

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

*краткое описание работ в соответствии с предметом Договора*

Работы, выполненные Исполнителем в соответствии с Договором, конкретизированы в Отчёте, являющемся неотъемлемой частью настоящего Акта.

1. Работы, принятые Заказчиком по настоящему Акту, были выполнены Исполнителем в сроки, предусмотренные Договором.
2. По итогам выполнения работ Исполнитель передал Заказчику, а Заказчик принял Отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на бумажном носителе (на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.) и на электронном носителе (в 2 экз.).
3. Настоящим Актом Стороны подтверждают, что стоимость указанных в настоящем Акте работ составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в том числе НДС – 18% –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

С учётом авансового платежа в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), выплаченного Заказчиком Исполнителю в соответствии с платёжным поручением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, задолженность Заказчика по оплате выполненных Исполнителем работ на дату составления настоящего Акта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в том числе НДС – 18% – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Итого в соответствии с настоящим Актом Заказчик должен выплатить Исполнителю денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в том числе НДС – 18% – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1. Настоящим Актом Стороны подтверждают, что у Заказчика отсутствуют претензии к Исполнителю по срокам и качеству выполненных работ.
2. Настоящий Акт вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Договора.
3. Настоящий Акт составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Приложение:**

1. Отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на бумажном носителе (на \_\_\_\_\_ листах в 3 экз.) и на электронном носителе (в 1 экз.).

**Подписи Сторон:**

| **Исполнитель** | **Заказчик** |
| --- | --- |
|  |  |
| МП | МП |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

# Порядок проведения открытого запроса предложений. Инструкция по подготовке заявок.

## **Общий порядок проведения Открытого запроса предложений.**

* + 1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:

1. Размещение извещения и электронной версии документации о проведении Запроса предложений на официальном  Интернет-сайте   
   ООО «ТГК-1»;
2. Предоставление Документации о запросе предложений Участникам;
3. Подготовка Участниками своих Заявок;
4. Подача Заявок и их прием, изменение и отзыв Заявки;
5. Вскрытие поступивших на процедуру конвертов с Заявками;
6. Проведение процедуры Уторговывания (в случае принятия соответствующего решения);
7. Рассмотрение и оценка Заявок;
8. Принятие решения о результатах Запроса предложений;
9. Размещение сведений о результатах Запроса предложений на официальном сайте ООО «ТГК-1»;
10. Заключение Договора ООО «ТГК-1» с Участником, представившим Заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей.

## **Размещение Извещения о проведении Запроса предложений.**

* + 1. Извещение о проведении Запроса предложений одновременно с Документацией о Запросе предложений размещено на официальном  Интернет-сайте ООО «ТГК-1» в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

## **Предоставление Документации о Запросе предложений Участникам.**

* + 1. Участники должны получить Документацию о Запросе предложений в бумажной форме в порядке, указанном в извещении о проведении Запроса предложений.

## **Подготовка Участниками своих Заявок и разъяснение Организатором Документации о Запросе предложений.**

* + 1. **Общие требования к Заявке.** 
       1. Участник должен подготовить Заявку в строгом соответствии с требованиями настоящей Документации о запросе предложений, таким образом, чтобы Заявка не содержала никаких условий, противоречащих требованиям Документации о запросе предложений и включала:

1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкцией, приведенной в настоящей Документации о Запросе предложений (форма 1).
2. Техническое предложение на выполнение работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о Запросе предложений (форма 2). При подготовке технического предложения Участник должен представить, указать возможные методики, технологии, стандарты, которые он планирует применять при выполнении данных работ;
3. График выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о Запросе предложений (форма 3);
4. График оплаты работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о Запросе предложений (форма 4);
5. Смета расходов по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о Запросе предложений (форма 5);
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации о Запросе предложений (подраздел 5.5 настоящей Документации).
   * + 1. Участник имеет право подготовить и подать только одну Заявку. В случае нарушения этого требования, при условии, что поданные ранее Заявки на участие в Запросе предложений таким участником не отозваны, все Заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
       2. Предоставление Участником недостоверных сведений об участнике или о выполняемых им работах, может привести к отклонению его Заявки.
     1. **Порядок подготовки Заявки в письменной форме.**
        1. Каждый документ, входящий в Заявку, 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 или заверенная Участником копия доверенности прикладывается к Заявке.
        2. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника (на нотариально заверенные копии документов и/или документы, переплетенные типографским способом (брошюры, книги и др.), требование подписи Уполномоченного лица и скрепления документов печатью Участника не распространяется).
        3. 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 Заявки. Входящие в состав Заявки 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.
        4. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Заявки; 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.
        5. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
        6. В формах и документах Заявки, заполняемых по образцам, приведенным в настоящей Документации о запросе предложений (Раздел 6 Документации), не допускаются никакие изменения, кроме дополнения их требуемой информацией. Содержащиеся в формах таблицы и формуляры должны быть заполнены по всем графам. Причина отсутствия информации в отдельных графах должна быть объяснена.
        7. Участник также должен подготовить 1 оригинал и 3 (три) копии на бумажном носителе. Копии Заявки подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Заявку после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
        8. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №… Предложения».
        9. Участник также должен подготовить электронную копию Заявки, включающую электронные версии всех документов. Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов. Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле располагается.
        10. Электронная копия Заявки должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала Заявки на участие в Запросе предложений.
        11. Никакие исправления в тексте Заявки 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.
        12. Перед подачей Заявка и ее копия должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Оригинал и Копии Заявки запечатываются в разные конверты с пометками «Оригинал Заявки», «Копия Заявки 1», «Копия Заявки 2» (в зависимости от количества требуемых копий).
        13. На каждом из этих конвертов указывается следующая информация:
     2. наименование и адрес Организатора в соответствии с пунктом 1.1.1;
     3. полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
     4. наименование запроса предложений в соответствии с пунктом 1.1.1;
     5. слова "НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2011, \_\_-\_\_ часов московского времени", указав дату и время вскрытия согласно Извещению о проведении запроса предложений.
        1. После этого запечатанные конверты с Заявкой и ее копиями помещаются и надежно запечатываются в один внешний конверт, который должен быть опечатан печатью Участника. На внешнем конверте указывается информация, указанная в пп. 5.4.2.13 (а-г) настоящей Документации. Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте наименование Участника и его адрес не указываются.
     6. **Требования к сроку действия Заявки.**
        1. Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 60 (шестьдесят) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Заявок, указанной в Извещении. В течение этого времени Участник сохраняет все условия, предложенные в своей Заявке.
        2. При исключительных обстоятельствах Организатор может просить Участников продлить срок действия их Заявок. Такая просьба и ответ на нее должны оформляться в виде письма или факсимильного сообщения. Участник может отказать в удовлетворении такой просьбы, при этом его Заявка действует в течение первоначально установленного срока. Участнику, удовлетворившему такую просьбу, не будет вменено в обязанность или разрешено вносить иные изменения в его Заявку.
     7. **Требования к языку Заявки.**
        1. Заявка Участника, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этими документами, которыми обменивается с Организатором Участник, должны быть подготовлены на русском языке. Подготавливаемая в этой связи сопроводительная документация и печатная литература, а также документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть подготовлены на языке оригинала при условии, что к ним будет прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.
        2. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
     8. **Требования к валюте Заявки.** 
        1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Заявку, 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.
     9. **Расчетная (максимальная) цена.** 
        1. Расчетная (максимальная) цена: 5 802 060 (пять миллионов восемьсот две тысячи шестьдесят) рублей с НДС.
        2. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Заявки.
     10. **Разъяснение Документации о Запросе предложений.** 
         1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации о Запросе предложений. Запросы на разъяснение Документации о Запросе предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.
         2. Организатор в разумный срок письменно ответит на любой вопрос (относительно настоящей Документации), который он получит не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока приема Заявок, указанного в Извещении.
         3. Письменные копии ответа (включая изложение сути вопроса, но без указания его источника) направляются всем Участникам запроса предложений, получившим Документацию о запросе предложений в установленном порядке, с использованием средств оперативной связи (факс, электронная почта), размещаются на официальном Интернет-сайте ООО «ТГК-1».
         4. До истечения срока окончания приема Заявок на участие в Запросе предложений Организатор по согласованию с Заказчиком может внести изменения в документацию о запросе предложений, в том числе продлить срок окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений.
     11. **Продление срока окончания приема Заявок.** 
         1. При необходимости (в том числе для того, чтобы предоставить Участникам достаточное время для учета внесенных в Документацию о запросе предложений изменений) Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Заявок, установленный в Извещении, с уведомлением всех Участников, официально получивших настоящую Документацию о Запросе предложений.

## **Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

* + 1. **Требования к правовому статусу Участников** 
       1. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений на право заклю­чения Договора, Участник должен отвечать следующим требованиям к правоспособности:

1. Наличие у Участника запроса предложений гражданской правоспособности для заключения Договора;
2. На имущество Участника не должен быть наложен арест;
3. Неприостановление деятельности Участника запроса предложений в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи предложения на участие в запросе предложений.
4. Непроведение ликвидации Участника запроса предложений - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.
5. Соответствие Участника запроса предложений требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ выполнения работ, являющихся предметом закупки, если такие требования установлены.
6. Отсутствие у Участника запроса предложений задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в запросе предложений не принято.
   * 1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установлен­ным требованиям к правовому статусу**
        1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям к правоспособности:
7. заверенные Участником копии свидетельств: о государственной регистрации юридического лица, о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. (в случае создания юридического лица до указанной даты):
8. оригинал или заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об Участнике (сроком выдачи не позднее 3-х месяцев до размещения на Интернет-сайте ООО «ТГК-1» Извещения о проведении запроса предложений);
9. заверенную Участником копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридиче­ского лица по месту нахождения на территории Российской Федерации;
10. заверенную Участником копию Устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями с отметкой налогового органа;
11. заверенные Участником копии соответствующих свидетельств о регистрации изменений в учредительные документы (свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о внесении изменений в учредительные документы);
12. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или заверенная Участником копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
13. письменное заявление Участника об отсутствии возбужденного в отношении организации дела о несостоятельности (банкротстве) на дату подачи заявки, представленное на бланке организации Участника и подписанное уполномоченным лицом;
14. письменное заявление Участника о том, что на имущество Участника не наложено ареста на дату подачи заявки, представленное на бланке организации Участника и подписанное уполномоченным лицом;
15. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям к правоспособности, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.
    * + 1. Все указанные в п.п. 5.5.2.1 документы прилагаются Участником к Заявке.
        2. В случае, если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.
      1. **Требования к квалификации Участников** 
         1. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений на право заключения Договора, Участник должен отвечать следующим требованиям к квалификации:
16. Наличие у Участника соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для выполнения работ, являющихся предметом запроса предложений, а также положительной деловой репутации;
17. Выполнение Участниками за последние пять лет, предшествующих дате окончания срока подачи заявок на участие в Запросе предложений, работ аналогичных работам, являющихся предметом запроса предложений:

экспертиза материалов, представленных в составе документов на утверждение нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных;

экспертиза материалов, представленных в составе документов на утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии по тепловым сетям электростанций;

подготовка экспертных заключений в соответствии с требованиями «Инструкции по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов удельного расхода топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электрических станций и котельных», утвержденной приказом Минэнерго РФ №323 от 30.12.2008г;

подготовка экспертных заключений в соответствии с требованиями «Инструкции по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии», утвержденной приказом Минэнерго РФ №325 от 30.12.2008г;

опыт выполнения работы для предприятий в сфере электроэнергетики;

1. Отсутствие сведений об Участниках и их соисполнителях (субподрядчиках) в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.
   * 1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям к квалификации**
        1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям к квалификации:
2. заверенные участником копии действующих лицензий, сертификатов и других разрешительных документов на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности;
3. заверенные Участником копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за полный предыдущий год и за завершившийся отчетный период текущего года, поданных в установленном порядке в Инспекцию ФНС России по месту регистрации Участника Запроса предложений об их приеме; либо, для Участников, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН):
   * + заверенную Участником копию уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения;
     + заверенную Участником копию налоговой декларации за 2010 год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
     + заверенную Участником копию декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам;
     + заверенную Участником копию расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаем на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС РФ);
4. анкету по установленной в настоящей Документации по Запросу предложений форме (форма 6);
5. оригинал Справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему работ договоров по установленной в настоящей Документации о Запросе предложений форме (форма 7);
6. оригинал Справки о материально-технических ресурсах, которые будут ис­пользованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации о Запросе предложений форме (форма 8);
7. оригинал Справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации о Запросе предложений форме (форма 9), с предоставлением копии дипломов сотрудников;
8. протокол разногласий к проекту Договора (форма 10);
9. план распределения объёмов выполнения работ между подрядчиком и субподрядчиком (-ами), в случае привлечения субподрядных организаций (форма 11);
10. справка о деловой репутации Участника (форма 12);
11. финансовое положение участника (форма 13);
12. наличие отзывов заказчиков на качество выполнения Участником аналогичных договоров, либо благодарностей сотрудникам Участника, которые непосредственно будут привлечены к выполнение работ в рамках Договора;
13. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям к квалификации, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.
    * + 1. Все указанные в п.п. 5.5.4.1 документы прилагаются Участником к Заявке.
        2. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.
      1. **Участие субподрядчиков.**
         1. Если Участник намеревается использовать субподрядчиков для выполнения важных компонентов работ или выполнение работ, составляющих ориентировочно свыше 30 процентов объема работ, эти компоненты работ и соответствующие субподрядчики должны быть обозначены путем заполнения соответствующей формы (Форма 11) с приложением всех Форм 6, 7, 9, 12, 13 по каждому субподрядчику и лицензий, если таковые требуются для оказания услуг (с заменой в Форме «Участник» на «субподрядчик»). Эта информация будет принята во внимание также при оценке соответствия квалификационным требованиям по опыту аналогичных работ.
         2. В случае, если Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить справку, составленную в произвольной форме, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую необходимые подтверждения соответствия Участника конкретному требованию.

## **Подача Заявок и их прием.**

* + 1. Участники должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу Организатора: Россия, 119526, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 101, стр. 3. При этом Участникам рекомендуется предварительно заказать пропуск через ответственное лицо по организационным вопросам (п. ). В случае направления Заявок через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Заявки.
    2. Организатор заканчивает принимать Заявки в дату и время, указанные в Извещении о проведении запроса предложений. Заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания. В этом случае срок их подачи определяется по дате получения корреспонденции Организатором.
    3. Организатор регистрирует все поданные Заявки и выдает расписку лицу (по его желанию), доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
    4. В случае если по окончании срока подачи Заявок на участие в запросе предложений подана только одна Заявка, то такая Заявка вскрывается, проводится ее рассмотрение и оценка в порядке, установленном Документацией о запросе предложений.

## Все риски того, что заявка по каким-либо причинам не будет рассмотрена, если внешний конверт не содержит необходимой информации в соответствии с требованиями п. 5.4.2.13 или если внешний конверт поврежден или ненадежно запечатан, возлагаются на Участника.

## **Изменения в Заявках и их отзыв**

* + 1. Участник запроса предложений может изменить, дополнить или отозвать свою Заявку после ее подачи при условии, что Организатор получит письменное уведомление о замене, дополнении или отзыве Заявки до истечения установленного срока окончания приема Заявок. Никакие изменения и дополнения к Заявкам после окончания срока их подачи не принимаются.
    2. В случае изменений Заявки Участник запроса предложений должен оформить и представить их в соответствии с требованиями настоящей Документации о запросе предложений, запечатать в конверты с надписью о замене, дополнении или отзыве Заявки. Уведомление об отзыве может быть также направлено в виде факсимильного сообщения или телеграммой с последующим письменным подтверждением, оформленным в соответствии с требованиями настоящей Документации о запросе предложений и полученным не позднее срока окончания приема Заявок.
    3. Организатор вправе не возвращать заявки Участникам запроса предложений в тех случаях, если Участник не направил уведомление об отзыве Заявки или направил, но с нарушением установленных выше сроков.

## **Вскрытие поступивших на процедуру конвертов с Заявками**

1. Организатор запроса предложений проведет процедуру вскрытия конвертов с Заявками в месте, дату и время, установленные в Извещении о проведении запроса предложений.
2. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников запроса предложений, своевременно подавших Заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам Запроса предложений рекомендуется заблаговременно связаться с лицом, указанным в п. 1.1.3 (по организационным вопросам), и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представители Участников Запроса предложений должны предоставить документ, подтверждающий их полномочия на осуществление действий от имени участника Запроса предложений.
3. Присутствующие представители Участников запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу процедуры вскрытия конвертов. Участники запроса предложений должны прибыть для регистрации не позднее, чем за 15 минут до начала вскрытия конвертов.
4. На процедуре вскрытия в первую очередь будут вскрыты конверты с пометкой «ОТЗЫВ». Конверты с заявками, для отзыва которых представлено приемлемое уведомление об отзыве, вскрываться не будут, а будут отправлены Участникам запроса предложений. После этого вскрываются все конверты с изменениями, а в последнюю очередь - с Заявками.
5. При вскрытии Заявок на участие в Запросе предложений Организатором объявляются и заносятся в протокол вскрытия Заявок на участие в Запросе предложений следующие сведения:

* наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника Запроса предложений, Заявка на участие в Запросе предложений которого вскрывается;
* наименование предлагаемых к выполнению работ;
* предложение по цене договора выполнение работ, являющихся предметом закупки, содержащееся в Заявке на участие в Запросе предложений и/или условия исполнения договора, указанные в такой Заявке на участие в Запросе предложений и являющиеся критериями оценки Заявок на участие в Запросе предложений;
* решение о признании Запроса предложений несостоявшимся в случае, если на участие в Запросе предложений не представлено ни одной Заявки на участие в Запросе предложений;
* иные сведения, которые Организатор запроса предложений считает нужным огласить.

1. По ходу процедуры вскрытия Организатор Запроса предложений ведет соответствующий протокол вскрытия Заявок на участие в Запросе предложений, который подписывается ответственным сотрудником Организатора непосредственно после завершения процедуры вскрытия Заявок на участие в Запросе предложений.
2. Заявки (и поправки к ним), которые не были вскрыты и зачитаны вслух во время вскрытия Заявок, не принимаются для дальнейшей оценки независимо от обстоятельств и будут возвращены Участникам не вскрытыми.

## **Рассмотрение и** **оценка Заявок.**

1. **Общие положения**
   * + 1. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений могут проводиться одновременно или последовательно.
       2. Оценка Предложений осуществляется Организатором Запроса предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными к этому Организатором.
       3. При проведении рассмотрения и оценки Заявок Организатор вправе потребовать от представителей участников Запроса предложений разъяснения положений поданных ими Заявок на участие в Запросе предложений. Просьба о разъяснении и ответ на нее должны подаваться в письменном виде, и при этом не должно поступать никаких просьб, предложений или разрешений на изменение содержания Заявки, включая изменение цены. Отказ Участника от предоставления разъяснения может послужить причиной отклонения его Заявки. Все расходы, связанные с дополнительным предоставлением разъяснений по поводу Заявки, несет Участник.
       4. В ходе изучения документов, представленных в заявке Участника, Организатор имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в Заявке, на предмет достоверности содержащихся в данной заявке сведений. При определении соответствия Участника требованиям запроса предложений опыт и ресурсы субподрядчиков учитываются.
       5. Организатор с письменного согласия Участника может исправить очевидные арифметические и грамматические ошибки. Если есть расхождение между суммами, выраженными словами и цифрами, предпочтение будет отдаваться сумме, выраженной словами. Если имеется расхождение между единичной расценкой и общей суммой, полученной в результате умножения единичной расценки на количество, преимущество будет иметь единичная расценка, за исключением случаев, когда, по мнению Организатора, совершенно очевидно произошла грубая ошибка в постановке знака десятичной дроби в единичной расценке. В таких случаях преимущество будет иметь общая сумма, а единичная расценка должна быть исправлена. Если Участник не согласится с исправлением очевидных ошибок, его Заявка будет отклонена.
       6. Организатор вправе не обращать внимания на мелкие недочеты, несоответствия и погрешности, которые не оказывают существенного влияния на условия, предлагаемые Участником и на возможности Участника, связанные с выполнением обязательств по Договору.
2. **Рассмотрение Заявок**
   * + 1. Организатор запроса предложений рассматривает Заявки на участие в Запросе предложений на соответствие следующим требованиям:
3. наличие документов, определенных Документацией о запросе предложений;
4. соответствие предмета Заявки на участие в Запросе предложений предмету закупки, указанному в Документации о запросе предложений;
5. не превышение предложения по цене договора, являющихся предметом закупки, содержащегося в Заявке на участие в Запросе предложений, над расчетной (максимальной) ценой предмета Запроса предложений (договора), установленной Организатором.
   * + 1. В рамках рассмотрения Заявки Организатор проводит проверку информации об Участнике, в том числе осуществляет оценку правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Участника, при необходимости - с привлечением соответствующих служб.
       2. По результатам рассмотрения и проверки информации об участниках Запроса предложений Организатор вправе отклонить Заявку на участие в Запросе предложений в следующих случаях:
6. отсутствия документов, определенных Документацией о запросе предложений, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике Запроса предложений или о работах, являющихся предметом закупки;
7. отсутствия обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений,если обеспечение было предусмотрено Документацией;
8. наличия в таких Заявках на участие в Запросе предложений предложения о цене договора выполнения работ, являющихся предметом закупки, превышающего расчетную (максимальную) цену предмета Запроса предложений (договора), установленную Организатором;
9. наличия сведений об участнике Запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.
   * + 1. Отклонение Заявок на участие в Запросе предложений по иным основаниям не допускается.
       2. В случае принятия решения об отклонении Заявок на участие в Запросе предложений Организатор оформляет такое решение протоколом, в котором должны быть указаны сведения об отклоняемых Заявках на участие в Запросе предложений, положения Документации о запросе предложений, которым они не соответствуют. Протокол подписывается уполномоченными представителями Организатора.
       3. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в запросе предложений принято решение об отклонении всех заявок, запрос предложений признается несостоявшимся. Решение о признании запроса предложений несостоявшимся принимает Закупочная комиссия.
       4. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений по решению Организатора только одна заявка на участие в запросе предложений не была отклонена, то такая заявка на участие в Запросе предложений оценивается в порядке, установленном Документацией о запросе предложений.
10. **Оценка Заявок** 
    * + 1. В целях выявления лучших условий исполнения договора проводится оценка Заявок на участие в Запросе предложений, по итогам которой Заявки на участие в Запросе предложений ранжируются по степени предпочтительности для Заказчика. В случае, если Организатором было принято решение об отклонении Заявок на участие в Запросе предложений, оцениваются только Заявки на участие в Запросе предложений, которые не были отклонены.
        2. Оценка Заявок на участие в Запросе предложений должна проводиться в строгом соответствии с критериями и методикой оценки, утвержденными Организатором, и распорядительным документом о проведении Запроса предложений:
        - членами Закупочной комиссии без привлечения экспертов;
        - или экспертами, привлеченными Организатором для проведения оценки.
        1. Организатор вправе привлекать к оценке Заявок на участие в Запросе предложений экспертов – свои профильные структурные подразделения, сторонних лиц, обладающих специальными знаниями по предмету закупки.
        2. В рамках оценочной стадии эксперты оценивают и сопоставляют Заявки, исходя из следующих критериев оценки качества Заявки:
      1. Предпочтительность технических предложений, в том числе:
      + Полнота требуемого состава и содержание (перечень) оказываемых работ;
      + Понимание целей и задач, стоящих перед Заказчиком, изложенное в форме улучшения и детализации первоначального технического задания (качество предлагаемых методологических подходов);
      + Предпочтительность организационных предложений, продуманность схемы реализации проекта (в т.ч. при наличии соисполнителей – распределение обязанностей и ответственности между Участником и соисполнителями, юридическая сила и качество обязательств, схема управления соисполнителями)
      1. Вероятность должного исполнения договора («надежность» участника и заявленных соисполнителей):
      + Опыт выполнения аналогичных работ:

Опыт экспертизы материалов, представленных в составе документов на утверждение нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных;

Опыт экспертизы материалов, представленных в составе документов на утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии по тепловым сетям электростанций;

Опыт подготовки экспертных заключений в соответствии с требованиями «Инструкции по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов удельного расхода топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электрических станций и котельных», утвержденной приказом Минэнерго РФ №323 от 30.12.2008г;

подготовка экспертных заключений в соответствии с требованиями «Инструкции по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии», утвержденной приказом Минэнерго РФ №325 от 30.12.2008г;

Опыт работы в сфере электроэнергетики;

* + - Наличие сертификата в области РИЭР на соответствие требованиям, предъявляемым к экспертным организациям по следующим направлениям: экспертиза расчетов и обоснования нормативов удельного расхода топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных; экспертиза расчетов и обоснования нормативов технических потерь при передаче тепловой энергии;
    - Деловая репутация (отзывы предыдущих заказчиков).
    1. Ресурсные возможности для исполнения Договора;
    2. Предлагаемые договорные условия (в том числе график платежей), помимо цены;
    3. Предлагаемая цена выполнения работ.
       1. По результатам проведенной экспертами оценки Заявок на участие в Запросе предложений Организатор формирует сводный отчет, в котором систематизирует и обобщает материалы проведенного рассмотрения и оценки всех Заявок на участие в Запросе предложений по степени предпочтительности для Заказчика, за исключением случаев, когда оценка заявок проводится членами Закупочной комиссии.

## **Принятие решения о результатах запроса предложений**

1. Решение о результатах Запроса предложений принимается Закупочной комиссией.
2. На основании результатов рассмотрения и оценки Заявок на участие в Запросе предложений Закупочная комиссия может принять следующие решения:
   * 1. о выборе наилучшей Заявки на участие в Запросе предложений;
     2. о проведении процедуры Уторговывания Заявок на участие в Запросе предложений;
     3. об отклонении всех Заявок на участие в Запросе предложений и признании Запроса предложений несостоявшимся;
     4. об отказе от проведения Запроса предложений;
     5. о проведении дополнительной оценки Заявок на участие в запросе предложений.
3. Решение Закупочной комиссии оформляется Протоколом о подведении итогов Запроса предложений.
4. Закупочная комиссия вправе отклонить все Заявки на участие в Запросе предложений, если ни одна из них не удовлетворяет установленным в Документации о запросе предложений требованиям в отношении участника Запроса предложений, работ, условий договора или оформления Заявки на участие в Запросе предложений.

## **Проведение процедуры уторговывания**

1. Организатор проводит процедуру Уторговывания в порядке, предусмотренном в настоящем разделе. Процедура уторговывания цен подразумевает снижение цен Заявок Участниками.
2. Комиссия по подведению итогов запроса предложений имеет право принять решение о проведении процедуры Уторговывания цены на любой стадии процедуры до момента заключения Договора с победителем.
3. В течение двух рабочих дней после процедуры вскрытия конвертов с Заявками Участники имеют право официально предложить понизить цену своей Заявки ниже уровня минимальной цены Заявки по результатам вскрытия конвертов с Заявками, в этом случае Закупочная комиссия принимает решение о проведении процедуры уторговывания цен.
4. В течение двух рабочих дней после решения Закупочной комиссии о проведении процедуры уторговывания всем участникам Запроса предложений направляются письменные приглашения принять участие в процедуре уторговывания цен Заявок.
5. Участник Запроса предложений, приглашенный на процедуру уторговывания, вправе не участвовать в ней. В этом случае его Заявка остается действующей с ценой, объявленной на процедуре вскрытия конвертов с Заявками или новыми ценовыми предложениями, представленными на предыдущую процедуру уторговывания, если новое ценовое предложение такого участника было принято к рассмотрению.
6. Уполномоченный представитель Участника, в срок, указанный в приглашении к процедуре уторговывания, представляет Организатору Запроса предложений запечатанный конверт с новым ценовым предложением, в состав которого входят:
   * + письмо о подаче оферты с измененной ценой;
     + сметный расчет (расчет измененной цены Заявки на участие в Запросе предложений).
7. Процедура вскрытия конвертов с измененными ценовыми предложениями, представленными на процедуру уторговывания, может по решению Организатора проводиться публично, в присутствии уполномоченных представителей  Участников Запроса предложений (в том числе не принимающие участие в процедуре уторговывания), в порядке, аналогичном процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в Запросе предложений.
8. Новые ценовые предложения Участников не рассматриваются, и такие Участники считаются не участвовавшими в процедуре уторговывания цен заявок на участие в Запросе предложений в случаях, если:
   * + отсутствует письмо о подаче оферты или сметный расчет измененной цены заявки на участие в запросе предложений, обосновывающий предложенное снижение цены;
     + изменены какие-либо условия заявки на участие в запросе предложений, помимо снижения цены;
     + предложено повышение цены заявки на участие в запросе предложений.
9. С момента подачи Участником в установленном порядке нового ценового предложения, соответствующего требованиям Документации о запросе предложений и приглашению к уторговыванию, ранее представленное коммерческое предложение утрачивает силу.

## **Размещение сведений о результатах Запроса предложений.**

1. Организатор Запроса предложений незамедлительно в письменной форме уведомляет участника, представившего Заявку на участие в Запросе предложений, признанную наилучшей, о результатах Запроса предложений.
2. В срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты подписания протокола о подведении итогов Запроса предложений, Организатор передает сведения о результатах Запроса предложений для размещения на официальном сайте ООО «ТГК-1».

## **Заключение Договора по итогам Запроса предложений**

1. Участник, представивший Заявку на участие в Запросе предложений, признанную наилучшей, в течение 10 календарных дней с момента признания его Заявки наилучшей, должен представить Заказчику (ООО «ТГК-1») подписанный им текст договора на условиях, содержащихся в Документации о запросе предложений и Заявке на участие в Запросе предложений, признанной наилучшей.
2. Договор между Заказчиком и Участником, представившим Заявку на участие в Запросе предложений, признанную наилучшей, подписывается в течение 20 календарных дней со дня определения его Заявки наилучшей.
3. В случае, если участник, представивший Заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в срок, предусмотренный Документацией о запросе предложений, не представил Заказчику подписанный договор, такой участник признается Заказчиком уклонившимся от заключения договора.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку

## **Письмо о подаче оферты *(форма 1)***

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 года**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении процедуры открытого запроса предложений, размещенное (*указывается Интернет-сайт, дата и номер публикации извещения о проведении Запроса предложе­ний* и Документацию о Запросе предложений включая все условия заключаемого по ре­зультатам Запроса предложений Договора

,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на выполнение работ по экспертизе материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов условного топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, нормативов технологических потерь теплоносителя и тепловой энергии при передаче тепловой энергии по тепловым сетям электростанций ОАО «ТГК-1» на 2012 год на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Сметой расходов и Графиком оплаты выполнения работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку на участие в Запросе предложений, на общую сумму:

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

(сумма Заявки без НДС, НДС 18%; общая сумма с учетом НДС, руб.)

Настоящая Заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2011 года.

Настоящая Заявка дополняется следующими документами, включая неотъемле­мые приложения:

Приложение 1: Техническое предложение — на \_\_\_\_ л;

Приложение 2: График выполнения работ — на \_\_\_\_ л;

Приложение 3: График оплаты работ — на \_\_\_\_ л;

Приложение 4: Смета расходов — на \_\_\_\_ л;

Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям:

… — на \_\_\_\_ л.

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

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

**Инструкции по заполнению:**

* + 1. Письмо следует оформить на фирменном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
    2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
    3. Участник указывает срок действия Заявки согласно требованиям настоящей Документации о Запросе предложений.
    4. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов.Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями настоящей Документации о Запросе предложений.

## **Техническое предложение (*форма 2*)**

**Приложение 1 к письму о подаче оферты**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение на выполнение работ**

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

*Здесь Участник в свободной форме приводит свое Техническое предложение в соответствии с требованиями разделов 3,4. В случае не привлечения субподрядных организаций Участник указывает, что работы будут выполнены без участия субподрядных организаций.*

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

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

**Инструкции по заполнению:**

1. Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Техническое предложение.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой ад­рес.
3. В Техническом предложении описываются все позиции раздела 2.Участник вправе указать, что он согласен с Техническим заданием, изложенным в разделе 2, за исключением таких-то изменений (и указать их).
4. Техническое предложение на выполнение работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. Рекомендуется подготовить его таким образом, что его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## **График выполнения работ *(форма 3)***

**Приложение 2 к письму о подаче оферты**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График выполнение работ**

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

Срок выполнения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование работ и соответствующего ее этапа в соответствии с Техническим заданием** | **График выполнения работ** **(месяц/неделя) 20\_\_ – 20\_\_ год** | | | | | | | | | | | | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * 1. …   2. … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * 1. …   2. … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * 1. …   2. … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**Инструкции по заполнению:**

1. Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график выполнения работ.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой ад­рес.
3. В данном графике приводятся сроки выполнения работ.

## **График оплаты работ *(форма 4)***

**Приложение 3 к письму о подаче оферты**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График оплаты работ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование платежа** | **Номер этапа в графике выполнения работ** | **Срок платежа** | **Сумма платежа, руб. с учетом НДС** | **Примечание** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с учетом НДС** | |  |  |  |  |

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

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

**Инструкции по заполнению:**

1. Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график оплаты работ.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой ад­рес.
3. График оплаты должен быть подготовлен на основе графика выполнения работ.

## **Смета расходов (*форма 5*)**

**Приложение 4 к письму о подаче оферты**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Смета расходов**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Общая стоимость, руб. (с НДС) | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | |  |  |

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

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

Инструкции по заполнению:

1. Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данная смета расходов.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.

## **Анкета Участника *(форма 6)***

**Приложение 5 к письму о подаче оферты**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике  (заполняется Участником)** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2. | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в ус­тавном капитале превышает 10 %) |  |
| 3. | Свидетельство о внесении в Единый  государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4. | ИНН, КПП, ОКПО, ОКВЭД Участника **(заполняется ОБЯЗАТЕЛЬНО!)** |  |
| 5. | Юридический адрес |  |
| 6. | Почтовый адрес |  |
| 7. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9. | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10. | Факс Участника (с указанием кода го­рода) |  |
| 11. | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | Фамилия, Имя и Отчество ответствен­ного лица Участника с указанием долж­ности и контактного телефона |  |
| 14. | Основная сфера деятельности, согласно Устава |  |

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

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

**Инструкции по заполнению:**

1. Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложе­нием к которому является данная Анкета.
2. **Заполнение всех позиций анкеты являются обязательным**.
3. Приложения к Анкете не допустимы, (при большом объеме информации – указывать только самое необ­ходимое).
4. Анкета должна со­держать подпись и печать организации.

## **Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров *(форма 7)***

**Приложение 6 к письму о подаче оферты**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Сроки выполне­ния (год и месяц начала выполне­ния Договора — год и месяц фак­тического или планируемого окончания вы­полнения дого­вора, для неза­вершенных Дого­воров — процент выполнения)** | **Заказчик  (наименование,**  **адрес, контакт­ное лицо с ука­занием должно­сти, контактные телефоны)** | **Описание Договора (объем**  **работ, описание основных условий договора)** | **Сумма договора,**  **рублей** | **Сведения о рекламациях по перечис­ленным До­говорам** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [***указать год***]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за завершившийся отчетный период текущего года [***указать, в зависимости от обстоятельств, «I квартал … года», «I—II кварталы … года» и т.д.***]** | | | |  | **х** |

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

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

**Инструкции по заполнению:**

1. Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложе­нием к которому является данная Справка.
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 в соответствии с Техническим зада­нием.
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 помечая данный факт.
6. Организатор рекомендует Участникам приложить отзывы об их работе с данными контрагентами.

## **Справка о материально-технических ресурсах *(форма 8)***

**Приложение 7 к письму о подаче оферты**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Место нахо­жде­ния** | **Право**  **собственности или иное право (право хозяйствен­ного ведения, оперативного управления, аренды, безвозмездного пользования и другое)** | **Предна­значение (с точки зрения вы­полнения Договора)** | **Со­стоя­ние** | **При­меча­ния** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(должность, фамилия, имя, отчество подписавшего) (подпись)

М.П.

**Инструкции по заполнению:**

1. Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложе­нием к которому является данная Справка.
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.

## **Справка о кадровых ресурсах *(форма 9)***

**Приложение 8 к письму о подаче оферты**  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Фамилия, имя,**  **от­чество** | **Должность** | **Стаж**  **ра­боты в дан­ной или аналогич­ной долж­ности, лет** | **Образование**  **(высшее/ среднее/**  **незаконченное)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

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

**Инструкция по заполнению:**

1. Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложе­нием к которому является данная Справка.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой ад­рес.
3. 2) В данной Справке перечисляются те специалисты, которые будут непосредственно привлечены Участни­ком в ходе выполнения Договора.
4. **Дополнительно к Справке должна быть приложена Анкета по каждому специалисту, содержащая по крайней мере следующие сведения: образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность/квалификация, копия диплома); общий стаж профильной деятельности; перечень проектов, аналогичных по содержанию запрашиваемым в Техническом задании работам, которые выполнил каждый специалист (по возможности следует указать степень участия специалиста в конкретном проекте и его функции); иные сведения, которые Участник сочтет нужным указать.**

## **Протокол разногласий по проекту Договора *(форма 10)***

**Приложение 9 к письму о подаче оферты**  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий по проекту Договора**

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

Условия Договора:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ пункта проекта Договора** | **Исходные форму­лировки** | **Предложения**  **Участника** | **Примечания, обоснование** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность подписавшего) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П

## **Инструкции по заполнению:**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является дан­ный протокол разногласий.
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. 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 о Запросе предложений и в Заявке Участника, за­нявшего первое место.
5. В любом случае Участник должен иметь в виду что:
   * + - * если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора, такая Заявка будет отклонена независимо от содержания тех­нико-коммерческих предложений.

## **План распределения объемов выполнения работ между Подрядчиком и субподрядчиками *(форма 11)[[2]](#footnote-3)***

**Приложение 10 к письму о подаче оферты**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов выполнения работ** **между Подрядчиком и субподрядчиками**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность подписавшего) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П

**Инструкции по заполнению:**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный План распределения объёмов выполнения работ между Подрядчиком и субподрядчиком.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В данной форме Подрядчик указывает:
4. перечень оказываемых подрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
5. стоимость работ по Подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов;
6. сроки выполнения работ Подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ (*форма 3*).

### 6.12. Справка о деловой репутация Участника (участие в судебных разбирательствах) (*форма 12*)

**Приложение 11 к письму о подаче оферты**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка о **д**еловой репутация Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Деловая репутация (участие в судебных разбирательствах)[[3]](#footnote-4)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГГод** | **Наименование контрагента, основание и предмет спора** | **Наименование судебного органа Место нахождения** | **Оспариваемая сумма, валюта** | **Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ Участника** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись Участника /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)

м.п. Дата / /

### 6.13. Финансовое положение Участника (*форма 13*)

**Приложение 12 к письму о подаче оферты**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовое положение Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Финансовые сведения (в валюте отчетности)** | **По факту за последние три года** | | | **Прогноз на следующие два года** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. Выручка от реализации (нетто) (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей) |  |  |  |  |  |
| 1. Валюта баланса |  |  |  |  |  |
| 1. Оборотные средства |  |  |  |  |  |
| 1. Денежные средства |  |  |  |  |  |
| 1. Кредиторская задолженность |  |  |  |  |  |
| 1. Текущие пассивы |  |  |  |  |  |
| 1. Прибыль до уплаты налогов |  |  |  |  |  |
| 1. Прибыль после уплаты налогов |  |  |  |  |  |

Подпись Участника /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)

м.п. Дата / /

**Лист согласования**

**ООО “ ГАЗПРОМ ЭНЕРГОХОЛДИНГ ”**

**Документация по открытому запросу предложений**

**на право заключения договора по экспертизе материалов, обосновывающих нормативы удельных расходов условного топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, нормативов технологических потерь теплоносителя и тепловой энергии при передаче тепловой энергии по тепловым сетям электростанций**

**ОАО «ТГК-1» на 2012 год.**

**Открытый запрос предложений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Визирующие**  **подразделения** | **Ф.И.О.**  **Должность визирующего** | **Виза (дата, подпись)** |
| Первый заместитель  генерального директора | Шацкий П.О. |  |
| Технический директор | Башук Д.Н. |  |
| Управление  ресурсообеспечения | Начальник Управления  Нагорный Р.А. |  |

1. Претензия Организатору запроса предложений должна направляться по адресу Организатора, указанному в п. 1.1.1 настоящей Документации о запросе предложений, на имя Председателя Закупочной комиссии. [↑](#footnote-ref-2)
2. Данная форма заполняется только в том случае, если Заявка подается Подрядчиком. [↑](#footnote-ref-3)
3. Участники предоставляют данные о своем участии в судебных процессах или разбирательствах в арбитражных судах, коммерческом арбитраже и третейских судах в связи с контрактами, заключенными за последние пять лет, в том числе по текущим контрактам [↑](#footnote-ref-4)