**Положение о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг**

**Содержание**

1. Термины и определения

2. Общие положения

3. Порядок проведения квалификационного отбора. Инструкции по подготовке квалификационных документов

4. Требования к Претендентам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

5. Общие требования к документам

6. Процедура квалификации участника

Приложение 1

1.1 Форма письма о предварительной заявки на квалификацию

1.2 Анкета претендента на квалификацию

1.3 форма Декларации претендента об отсутствии юридических и правовых ограничений своей деятельности

Приложение 2

Форма 2.1 - Квалификационная анкета

Форма 2.2 справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

Форма 2.3 Справка о материально-технических ресурсах

Форма 2.4 Справка о кадровых ресурсах

Форма 2.5 письмо о наличии у претендента связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Общества или Организатора квалификации

Форма 2.6 Справка о судебных разбирательствах

Приложение 3

Приложение 3.1 Юридическо-правовые требования

1. Юридические и правовые требования

Приложение 3.2 Финансово-экономические требования

1. Экономические и финансовые требования

2. Основные методики оценки финансово-экономического состояния

3. Критерии оценки производственных возможностей

4. Финансово-экономическая оценка консорциумов и совместных предприятий

Приложение 3.3 Технические требования

# Термины и определения

* 1. Положение – настоящее Положение о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг;
	2. Претендент – любое юридическое лицо, пожелавшее пройти процедуру квалификации в соответствии с Положением;
	3. Поставщик – любой поставщик товаров/подрядчик работ, услуг;
	4. Общество – ОАО «Энел ОГК-5»;
	5. Организатор квалификации – Общество или другое юридическое лицо, уполномоченное Обществом на проведение процедуры квалификации Поставщиков;
	6. Продукция – любые товары, работы, услуги;
	7. Группа Продукции – определённая номенклатура схожей по своим свойствам, качеству, конструкции и прочим свойствам Продукции;
	8. Квалификационная документация – комплект документов, описывающих требования Общества к поставщикам Группы Продукции;
	9. Первичная заявка – комплект документов, подготовленных Претендентом и направленных Организатору квалификации для получения Квалификационной документации;
	10. Квалификационная заявка – комплект документов, подготовленных Претендентом в соответствии с требованиями Положения и Квалификационной документации и направленных Организатору квалификации с целью прохождения процедуры квалификации и получения статуса «Квалифицированный поставщик Общества»;
	11. Квалифицированный поставщик – Претендент, успешно прошедший процедуру квалификации.

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет процедуру квалификации Поставщиков Продукции для нужд Общества.
	2. Квалификация является добровольной процедурой, подтверждающей соответствие Поставщика требованиям Общества и применяется в целях повышения качества закупаемой Продукции, снижения операционных затрат Общества при проведении закупок, а также в целях получения наилучших коммерческих предложений от Поставщиков.
	3. Порядок проведения процедуры квалификации, а также инструкции по подготовке Квалификационной заявки, приведены в статье 3 настоящего Положения. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать Организатору квалификации, приведены в приложениях 1 и приложении 2. Претендент самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Квалификационной заявки, а Общество/Организатор квалификации по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов квалификации, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Организатор квалификации обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Претендентов сведений, в том числе содержащихся в Квалификационных заявках. Предоставление этой информации другим Претендентам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей документацией.
	5. Организатор квалификации вправе отклонить Квалификационную заявку, если он установит, что Претендент прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Общества/Организатора квалификации, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Квалификационной комиссией решения по присвоении Претенденту статуса «Квалифицированный поставщик Общества».
	6. Организатор квалификации вправе отклонить Квалификационные заявки Претендентов, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на результаты процедуры квалификации.

#

# Порядок проведения квалификационного отбора. Инструкции по подготовке квалификационных документов

* 1. Общий порядок проведения квалификационного отбора

Квалификация проводится в следующем порядке:

* Публикация или адресная рассылка анонса о проведении процедуры квалификации;
* Получение Первичной заявки на квалификацию от Претендента (Приложение 1);
* Проверка Первичной информации и принятие решения о проведении квалификации данного Претендента, либо отклонение заявки о проведении квалификации;
* Предоставление Претенденту, успешно прошедшему Первичную проверку, Квалификационной документации (Приложение 2) и Квалификационных требований (Приложение 3);
* Подготовка Претендентом Квалификационной заявки; разъяснение Организатором документации, если необходимо;
* Подача Претендентом Квалификационной заявки и её прием Организатором квалификации;
* Квалификационная оценка Претендента;
* Посещение производственных мощностей и управленческого аппарата Претендента экспертной группой Общества (при необходимости);
* Принятие решения о присвоении или отказа в присвоении Претенденту статуса «Квалифицированный поставщик Общества»;
* Уведомление Претендента о результатах процедуры квалификации.
	1. Уведомление о проведении квалификационного отбора. Предоставление документации.

Уведомление о проведении процедуры квалификации и комплект документов для оформления Первичной заявки (Приложение 1) публикуются на сайте Общества – www.ogk-5.com, или направляются непосредственно Претенденту по электронной почте уполномоченными сотрудниками Общества.

* 1. Претендент получает Квалификационную документацию (Приложение 2) и Квалификационные требования (Приложение 3) по электронной почте от уполномоченных сотрудников Общества только после проверки Организатором квалификации правильности представленной в Первичной заявке информации и уплаты Претендентом невозмещаемой платы за проведение процедуры квалификации в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей по реквизитам, указанным в Квалификационной документации.
	2. Любые другие уведомления или документы, не рассматриваются и никакие претензии по ним не принимаются.

#

# Требования к Претендентам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* 1. Участвовать в квалификации может любое юридическое лицо. Однако чтобы претендовать на присвоение статуса «Квалифицированный поставщик Общества» Претендент должен отвечать следующим требованиям:
		1. Претендент должен обладать необходимыми профессиональными знаниями, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), обладать управленческой компетентностью и опытом выполнения аналогичных договоров, по квалифицируемой области деятельности. Организатор квалификации имеет право запросить информацию у предприятий, в отношении которых Претендент осуществлял выполнение аналогичных договоров.
		2. Претендент должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения последующих договоров (должен быть зарегистрирован в установленном порядке, иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности, являющейся предметом договора);
		3. Претендент не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Претендента в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Претендента не должна быть приостановлена.

#

# Общие требования к документам

* 1. Претендент направляет Первичную заявку в адрес Организатора квалификации (уполномоченного сотрудника Общества). По результатам проверки правильности представленной в Первичной заявке информации, Претенденту высылается Квалификационная документация для прохождения процедуры квалификации или мотивированный отказ в предоставлении Квалификационной документации.
		1. Первичная заявка должна содержать:
* Анкету Претендента на квалификацию (Приложение 1.1);
* Декларацию об отсутствии правовых и юридических ограничений в деятельности (Приложение 1.2)
	1. После проверки Первичной заявки и получения Квалификационной документации, Претендент должен подготовить и предоставить по электронной почте Организатору квалификации Квалификационную заявку, включающую в себя следующие документы:
		+ Квалификационная Анкета (Форма 2.1.);
		+ Документы, подтверждающие соответствие Претендента техническим требованиям, изложенным в Приложении 3.3., применительно к конкретной Группе Продукции;
		+ Заверенную Претендентом копию свидетельства о внесении записи о Претенденте в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о присвоении ИНН, о постановке на налоговый учет, письма из органа статистики;
		+ Заверенную Претендентом копию устава в действующей редакции, документ об избрании (назначении) исполнительного органа;
		+ Заверенные Претендентом копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Квалификационную заявку, а также его право на заключение соответствующих договоров по результатам квалификации, с приложением копии карточки, заверенной банком, с образцами подписи и оттиска печати Претендента. Если Квалификационная заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
		+ Копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках с отметкой налогового органа на последнюю отчетную дату и за последние 3 года;
		+ Заверенные Претендентом копии лицензий; сертификаты, подтверждающие качество поставляемой Продукции;
		+ оригинал справки о выполнении аналогичных по характеру и объему поставок договоров по установленной в Квалификационной документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (Форма 2.2.);
		+ оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения договоров по установленной в Квалификационной документации форме — Справка о материально-технических ресурсах (Форма 2.3.);
		+ оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения договоров, по установленной в Квалификационной документации форме (Форма 2.4.);
		+ оригинал информационного письма о наличии у Претендента связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Общества или Организатора квалификации по установленной в Квалификационной документации форме (Форма 2.5.);
		+ Оригинал справки об участии в судебных разбирательствах по установленной в Квалификационной документации форме — Справка о судебных разбирательствах (Форма 2.6.);
		+ Отзывы предыдущих заказчиков, клиентов, финансовых организаций (при наличии);
		+ иные документы, которые, по мнению Претендента, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
		1. В случае, если по каким-либо причинам Претендент не может предоставить требуемый Квалификационной документацией документ, он должен представить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору квалификации в соответствии Претендента данному требованию.
		2. Каждый представленный документ, входящий в Квалификационную заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Претендента без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — Уполномоченного лица) и скреплен печатью. Оригинал доверенности прикладывается к Квалификационной заявке.
		3. При необходимости, по запросу Организатора квалификации, Претендент должен предоставить оригиналы всех квалификационных документов и подготовить 1 (одну) копию Квалификационной заявки в электронном виде на носителе удобном для чтения (CD R, CD RW, flash-накопители и др.). Копия на электронном носителе должна содержать отсканированный вариант документов в удобном для чтения формате (желательна разбивка на несколько файлов: «Анкета», «Баланс 200х», «Уставные документы и информация об организации»,...).
		4. Никакие исправления в тексте Квалификационной 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, и скреплены печатью Претендента.
		5. Требования к сроку действия Квалификационной заявки.

Срок действия Квалификационной заявки должен быть не менее чем 90 (девяносто) календарных дней со дня, следующего за днем предоставления. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Квалификационной заявки.

* + 1. Требования к языку Квалификационной заявки
			1. Все документы, входящие в Квалификационную заявку, должны быть подготовлены на русском языке.
			2. Документы, оригиналы которых выданы Претенденту третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор квалификации будет принимать решение на основании перевода.
			3. Организатор квалификации вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
	1. Разъяснение Квалификационной документации.

Претендент вправе обратиться к Организатору квалификации в письменной форме за разъяснениями Квалификационной документации.

# Процедура квалификации участника

* 1. Общие положения

Квалификация осуществляется Квалификационной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Квалификационной комиссией. Оценка Квалификационных заявок включает проверку Первичной заявки (Предварительная проверка), проверку Квалификационной заявки (Квалификационную проверка) и принятие итогового решения Квалификационной комиссией.

* 1. Предварительная проверка
		1. В рамках предварительной проверки Организатором квалификации/Обществом проверяются:
* Соответствие информации Первичной заявки;
* Соответствие деятельности Претендента профилю деятельности Общества и плану закупок;
* Наличие требуемых документов и правильность их заполнения и подписания.

По результатам проведения Предварительной проверки отклоняются от дальнейшей квалификации заявки, которые:

* в существенной мере не отвечают профилю деятельности Общества и плану закупок;
* содержат недостоверную информацию;
* не содержат полный комплект документов;
* представленные документы отличаются от форм документов, представленных в Квалификационной документации.
	1. Квалификационная проверка

В рамках Квалификационной проверки Организатором квалификации/Обществом проверяется Квалификационная заявка и оценивается:

* вероятность должного исполнения договоров Претендентом;
* техническое и технологическое соответствие требованиям Общества;
* состояние материально-технических ресурсов;
* опыт работ, деловая репутация, надежность;
* экономическое и финансовое состояние Претендента.
	1. Посещение предприятий Претендента

При необходимости, для проверки предоставленной информации, может быть проведено посещение предприятий и подразделений Претендента группой экспертов Общества.

* 1. Принятие решения о квалификации
		1. Квалификационная комиссия Общества на своем заседании, на основании заключений привлеченных специалистов (экспертов), предоставленной информации и отчета о посещении участника (при наличии), принимает одно из следующих решений:
* Присвоение Претенденту статуса «Квалифицированный поставщик Общества» на срок 3 года с указанием Группы Продукции и рекомендованной максимальной суммой возможного договора (договоров) в течение года;
* Присвоение Претенденту статуса «Квалифицированный поставщик Общества» на срок 1 год с указанием Группы Продукции и рекомендованной максимальной суммы возможного договора (договоров) в течение года;
* Присвоение Претенденту статуса «Квалифицированный поставщик Общества» условно, на срок 1 год с указанием замечаний, которые Претендент должен исправить, датой проверки, Группой Продукции и рекомендованной максимальной суммы возможного договора (договоров);
* Отказ в присвоении Претенденту статуса «Квалифицированный поставщик Общества».
	+ 1. Решение Квалификационной комиссии по п. 6.5.1 оформляется протоколом заседания комиссии. Претендент уведомляется о результатах заседания Квалификационной комиссии в срок до 10 дней, по электронной почте или по факсу.
	1. Периодическая проверка соответствия Квалифицированного поставщика требованиям по квалификации.
		1. В течение срока действия квалификации Общество имеет право проверять соответствие квалифицированного поставщика требованиям Квалификационной документации и настоящего Положения. Для этого у Квалифицированного поставщика могут быть запрошены отдельные документы (бухгалтерские балансы, отчеты, технические сертификаты и т.п.), или организованно посещение производственных мощностей и управленческого аппарата экспертом (экспертами) Общества.
		2. В случае выявления несоответствий Квалифицированного поставщика техническим, финансово-экономическим или юридически-правовым требованиям, составляется список несоответствий и график их устранения. Если в заданный срок несоответствия не устранены или не могут быть устранены Квалифицированным поставщиком, информация выносится на очередную квалификационную комиссию Общества, которая может принять решение о понижении статуса «Квалифицированный поставщик Общества» или о дисквалификации Квалифицированного поставщика.

# Приложение 1

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

## 1.1 Форма письма о предварительной заявки на квалификацию

Начало формы

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

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

Уважаемые господа!

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

(полное наименование компании-Претендента с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

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

(юридический адрес Претендента)

выражает свое желание пройти процедуру квалификации, для получения статуса «Квалифицированный поставщик ОАО «Энел ОГК-5»» для следующей продукции, работ или услуг:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание предлагаемой продукции, работ или услуг)

Данный запрос подается с пониманием того, что:

* Предоставленная информация может использоваться ОАО «Энел ОГК-5» и компанией «ENEL Spa» (Италия), и может быть направлена для проверки в государственные контролирующие органы или другие компании;
* По результатам анализа данной заявки ОАО «Энел ОГК-5» проведет полную процедуру анализа и аудита нашей компании, имеет право посетить наши производственные или иные подразделения, запросить документы, подтверждающие заявленные сведения;
* ОАО «Энел ОГК-5» не отвечает и не имеет обязательств по нашим расходам, связанным с подготовкой и подачей данной заявки;
* ОАО «Энел ОГК-5» оставляет за собой право:

 - отклонить данную заявку на квалификацию, с указанием причин;

 - запросить дополнительную информацию для принятия решения по началу квалификации.

Настоящая заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Анкета – на \_\_\_\_ л;
2. Декларация об отсутствии правовых и юридических ограничений.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

-----------------------------------------Конец формы----------------------------------

**Приложение 1**

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

Приложение №1 к письму о первичной заявке на квалификацию

## Анкета претендента на квалификацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование | Сведения  |
| 1. | Фирменное наименование Претендента (участника объединения-Претендента) |  |
| 2. | Дата и место регистрации |  |
| 3. | Учредители (перечислить наименования и организациионно-правовую форму или имена всех учредителей, в процентном соотношении) |  |
| 4. | Сумма уставного капитала |  |
| 5. | Фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера организации |  |
| 6. | Юридический адрес |  |
| 7. | Адрес исполнительного аппарата |  |
| 8. | Реквизиты (ИНН/КПП, ОГРН, ОКОНХ/ОКВЭД) наименование банка, в котором открыты расчетные счета |  |
| 9. | Наличие внешнего управления |  |
| 10. | Наличие имущества под арестом, в залоге и т.д. |  |
| 11 | Нахождение в состоянии ликвидации, реорганизации |  |
| 12. | Наличие лицензий, сертификатов и разрешений на проектирование, изготовление продукции, выполнение работ (услуг), срок их действия |  |
| 13. | Основной вид деятельности по ОКВЭД |  |
| 14. | Опыт работы с ОАО «ОГК-5» (указать месяц и год) |  |
| 15. | Должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за организацию участия в квалификационе |  |
| 16. | Телефон/Факс Участника (указать код города) |  |
| 17. | Адрес электронной почты Участника (e-mail) |  |
| 18. | Адрес интернет сайта организации |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Приложение 1**

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

Приложение №2 к письму о первичной заявке на квалификацию

## форма Декларации претендента об отсутствии юридических и правовых ограничений своей деятельности

**Декларация**

**об отсутствии юридических и правовых ограничений деятельности**

Нижеподписавшийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с доверенностью (*если имеется)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложена копия) уполномоченный официально представлять юридическое лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждающий свою ответственность, включая юридическую, относительно ложных заявлений и знающий, что отказ предоставить полную требуемую информацию влечет за собой прекращение процедуры квалификации и договорных отношений с ОАО «Энел ОГК-5», а также, что неполная или несоответствующая информация дает последнему право приостановить или отменить любые уже предоставленные свидетельства о квалификации, без каких-либо компенсаций,

**подтверждаю:**

**A) относительно вышеупомянутого юридического лица ни один из следующих поводов для исключения из процедуры квалификации не существует, с учетом требований существующего законодательства в стране регистрации:**

1.1. банкротство, ликвидация, кредиторская реорганизация или объявление об их начале;

1.2 нахождение под процедурами, юридических и правовых ограничений в деятельности (налогового и/или административного характера) как в отношении самой компании, так и в отношении её руководства;

1.3 Наличие судебных решений или штрафов по нарушениям, которые серьезно затрагивают профессиональную этику. Настоящий подпункт применим также в случае наличия подобных судебных решений и штрафов в отношении участника/акционера, исполнительного органа юридического лица, которые являлись таковыми прошлые три года, но компания не может любым доступным способом доказать, что были приняты действия или меры, чтобы полностью отделить себя от последствий их действий;

1.4 приостановление действия лицензии на осуществление деятельности;

1.5 серьезные нарушения правил техники безопасности, должным образом установленных, и норм трудовых отношений, страхования/ оплаты труда, обязательных платежей;

1.6 серьезные ошибки в деятельности, небрежность или нежелание следовать требованиям ОАО «Энел ОГК-5», в случае сотрудничества с ОАО «Энел ОГК-5» или в целом в профессиональной деятельности;

1.7 нарушение налогового законодательства страны регистрации;

1.8 нарушение сроков регистраций, проверок, лицензий и т.п;

1.9 предоставление заведомо ложных документов и/или деклараций для участия в процедуре квалификации, в течение года, предшествующего отправке запроса на квалификацию;

1.10 запрет или ограничения на участие в государственных закупках.

**B) Другие причины исключения из процедуры квалификации отсутствуют, а именно:**

1.11. отказ предоставить ОАО «Энел ОГК-5» следующую информацию:

a.число и характер несчастных случаев на предприятии за последние три года;

б. (в случае непубличной компании или неразглашения информации по физическим лицам владеющими пакетами акций), информации что лица, осуществляющие управление компанией или находящиеся в руководстве:

 • не являются руководителями Компаний Группы «Enel» и ОАО «Энел ОГК-5» (Директора, Советники, начальники отделов) и/или служащие упомянутых Компаний (включая их родственников/родственников со стороны супруга(-и) во вторую степени родства);

 • являются акционерами/участниками других юридических лиц, входят в состав исполнительного органа/являются единоличным исполнительным органом другого юридического лица;

в. Несвоевременное (более 1 месяца) и/или неполное информирование ОАО «Энел ОГК-5» о любых изменениях в структуре собственности, подпадающих под действие п. «б»;

г. отказ предоставить информацию о структуре собственности (акционерах), в том числе и по дочерним и ассоциированным компаниям;

д. не готовность компании выполнять этические/социальные обязательства в соответствии с Кодексом Этики «ENEL» - «ЭНЕЛ ОГК-5», и соглашаться на проверку их соблюдения в ее подразделениях

е. отказ подтверждения, что в компании соблюдается достоинство всех служащих, избегаются любой формы дискриминации и прямого или косвенного физического принуждения или давления;

ж. отказ подтвердить законодательные условия и примененные условия оплаты труда не ниже чем изложенные в коллективных трудовых соглашениях (в их отсутствии – в соответствии с требованиями трудового законодательства);

з. отказ подтвердить, что в компании не используется детский труд в процессе выполнения работ, прямо или косвенно;

и. отказ подтвердить, что компания, не использует методы принуждения или принудительной рабочий труд, то есть выполняемый людьми под угрозой любого штрафа или вопреки их воле;

к. отказ подтвердить, что в компании соблюдаются требования действующих санитарно-гигиенических нормативов и безопасности труда для рабочих мест, соблюдаются все законы и инструкции для предотвращения несчастных случаев, причинения вреда здоровью и окружающей среде, которые могут иметь место в связи с производством работ;

12. имеются иски или юридические ограничения (напр. налоговые) в отношении юридического лица, участника/акционера, исполнительного органа юридического лица.

13. отказ в последующем предоставлять доказательства соблюдения Кодекса Этики «ENEL» - «ЭНЕЛ ОГК-5»,;

14. предоставление ложных деклараций относительно требований и условий, предусмотренных для квалификации, упомянутой в этом приложении.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Печать, Подпись собственника или юридического представителя*

**Подпись собственника или юридического представителя должна сопровождаться незаверенной фотокопией документа личности подписавшего с приложением копии карточки, заверенной банком, с образцами подписи и оттиска печати Претендента.**

# *Приложение 2.*

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

***Квалификационная документация***

## Форма 2.1. - Квалификационная анкета

Необходимо отметить знаком (Х) один вариант ответа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | НЕТИ не планируется | ДАПодтв. Документов нет. | НЕТНо планируется | ДАИмеются подтв. документы |
| 1 | Общее управление |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Миссия компании |  | Х |  |  |
| 1.1.2 | Направления деятельности определены |  |  |  |  |
| 1.1.3 | Цели и задачи компании определены |  |  |  |  |
| 1.1.4 | План улучшений |  |  |  |  |
| 1.1.5 | Оперативные цели определены и контролируются |  |  |  |  |
| 1.1.6 | Контроль удовлетворенности клиентов |  |  |  |  |
| 1.1.7 | Долгосрочные цели и задачи  |  |  |  |  |
| 1.1.8 | Политика качества |  |  |  |  |
| 1.1.9 | Участие партнеров и сотрудников в программе развития качества |  |  |  |  |
| 1.1.10 | Развитие персонала |  |  |  |  |
| 1.1.11 | Контроль текучести кадров |  |  |  |  |
| 1.1.12 | Обучение персонала (программа) |  |  |  |  |
| 1.1.13 | Контроль уровня рынка |  |  |  |  |
| 1.1.14 | Новые разработки и технологии |  |  |  |  |
| 1.1.15 | SWOT анализ в бизнес процессах? |  |  |  |  |
|  | Юридические и правововые требования |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Действующая лицензия на право деятельности |  |  |  |  |
| 1.2.2 | Наличие правоустанавливающих документов |  |  |  |  |
| 1.2.3 | Отсутствуют правовые ограничения по деятельности компании |  |  |  |  |
| 1.2.4 | Руководство компании не привлекалось к ответственности по статьям налогового, административного и уголовного законодательства РФ |  |  |  |  |
|  | Финансовое состояние |  |  |  |  |
| 1.3.1 | Наличие Баланса и отчета о прибылях и убытках за 3 года |  |  |  |  |
| 1.3.2 | Возможность раскрытия информации по п.1.3.1 |  |  |  |  |
| 1.3.3 | Политика компании в области финансового управления |  |  |  |  |
| 1.3.4 | Разделение рисков (работа с несколькими клиентами) |  |  |  |  |
| 1.3.5 | Крупный заказчик с долей в объеме продаж <25 %  |  |  |  |  |
| 1.3.6 | Финансовая информация доводится до сотрудников |  |  |  |  |
| 1.3.7 | Компания показала прибыль за последние 3 года |  |  |  |  |
| 1.3.8 | Инвестиции реализуются или планируются |  |  |  |  |
| 1.3.9 | Контроль потерь  |  |  |  |  |
| 1.3.12 | Инвестиции из собственной прибыли (Да нет)  |  |  |  |  |
| 2 | Технические и логистические требования |  |  |  |  |
| 2.1.1 | Предварительное соответствие тех. требованиям ОГК-5 по заданной товарной группе, группе работ |  |  |  |  |
| 2.1.2 | Контроль логистики компании |  |  |  |  |
| 2.1.3 | Постоянный Контроль уровня склада |  |  |  |  |
| 2.1.4 | Планы улучшения логистики |  |  |  |  |
| 2.1.5 | Обратная связь с клиентами по логистике |  |  |  |  |
| 2.1.6 | План по защите окр среды по упаковке |  |  |  |  |
| 2.1.7 | Обучение персонала по логистике  |  |  |  |  |
| 2.1.8 | Работа с жалобами клиентов |  |  |  |  |
| 2.1.9 | Контроль удовлетворенности клиентов |  |  |  |  |
| 2.1.10 | Процедура получения и обработки заказов |  |  |  |  |
| 2.1.11 | Контактный специалист по каждому заказу |  |  |  |  |
| 2.1.12 | Контроль состояния каждого заказа |  |  |  |  |
|  | Доставка  |  |  |  |  |
| 2.2.1 | Наличие инструкций и контроль соответствия упаковки |  |  |  |  |
| 2.2.2 | Специальные требования по упаковке могут быть соблюдены |  |  |  |  |
| 2.2.3 | Наличие инструкций и контроль качества погрузки |  |  |  |  |
| 2.2.4 | Отслеживание и Контроль доставки  |  |  |  |  |
| 2 | Планирование производства / работ |  |  |  |  |
| 2.3.1 | Работа с прогнозами по заказам |  |  |  |  |
| 2.3.2 | Прогнозы для поставщиков  |  |  |  |  |
| 2.3.3 | Система планирования производства |  |  |  |  |
| 2.3.4 | Контроль производственного планирования (количество заказов, наличие персонала, материалов и т.д.) |  |  |  |  |
| 2.3.5 | Планирование материалов и компонентов |  |  |  |  |
| 2.3.6 | Контроль уровня запасов на производственном складе |  |  |  |  |
| 2.3.7 | Регулярный пересмотр уровня точки перезаказа |  |  |  |  |
| 2.3.8 | Анализ складских позиций (ABC-, XYZ-) |  |  |  |  |
| 2.3.9 | Наличие процедур внесения технических изменений |  |  |  |  |
|  | Товаропоток |  |  |  |  |
| 2.4.1 | Процедура приемки продукции |  |  |  |  |
| 2.4.2 | Входной контроль качества продукции |  |  |  |  |
| 2.4.3 | Контроль склада |  |  |  |  |
| 2.4.4 | Управление складским запасом |  |  |  |  |
| 2.4.5 | Программа по оптимизации складских запасов |  |  |  |  |
| 2.4.6 | Программа снижения стоимости склада |  |  |  |  |
| 2.4.7 | Контроль внутреннего товаропотока (материалы и товары в производстве) |  |  |  |  |
| 2.4.8 | Контроль размещенных заказов |  |  |  |  |
| 2.4.9 | Отслеживание поставки (поставщик, дата, номер партии и т.п.) |  |  |  |  |
|  | Снабжение |  |  |  |  |
| 2.5.1 | Система работы с заказами  |  |  |  |  |
| 2.5.2 | Наличие спецификации по каждому заказу |  |  |  |  |
| 2.5.3 | Доп.информация по нестандартным заказам |  |  |  |  |
| 2.5.4 | Контроль сроков поставки поставщиков |  |  |  |  |
| 2.5.5 | Контроль досрочных поставок |  |  |  |  |
| 2.5.6 | План улучшения работы поставщиков |  |  |  |  |
| 2.5.7 | Процедуры возврата некачественных поставок |  |  |  |  |
|  | Закупки |  |  |  |  |
| 2.6.1 | Система квалификации поставщиков |  |  |  |  |
| 2.6.2 | Система анализ предложений |  |  |  |  |
| 2.6.3 | План снижения себестоимости  |  |  |  |  |
| 2.6.4 | Документация по поставщикам |  |  |  |  |
| 2.6.5 | Система отбора поставщиков |  |  |  |  |
| 2.6.6 | Контроль качества работы поставщиков |  |  |  |  |
| 2.6.7 | VRS (Vendor Rating System) |  |  |  |  |
| 2.6.8 | Программа работы по результатам VRS  |  |  |  |  |
| 2.6.9 | Аудит предприятий поставщиков |  |  |  |  |
| 2.6.10 | Информация о подрядчиках/ поставщиках поставщиков |  |  |  |  |
| 2.6.11 | Система оперативного внесения изменений в ТЗ |  |  |  |  |
| 2.6.12 | Наличие системы качества у поставщиков  |  |  |  |  |
| 2.6.13 | Процедуры аутсурсинга(субподряда) |  |  |  |  |
| 2.6.14 | Контроль политики охраны окр.среды у поставщиков |  |  |  |  |
| 3 | Производство и подготовка производства (при наличии) |  |  |  |  |
| 3.1.1 | разработка ППР |  |  |  |  |
| 3.1.2 | Работа со специальными требованиями заказчиков |  |  |  |  |
| 3.1.3 | Наличие производственной структуры |  |  |  |  |
| 3.1.4 | Разделение ответственности между вовлеченными службами |  |  |  |  |
| 3.1.5 | Должностные инструкции для работников |  |  |  |  |
| 3.1.6 | Контроль качества производства (FMEA /SPC, и т.п.) |  |  |  |  |
| 3.1.7 | Функциональные программы обучения |  |  |  |  |
| 3.1.8 | Система замены работников |  |  |  |  |
| 3.1.9 | Система контроля производственных запасов |  |  |  |  |
| 3.1.10 | Наличие плана улучшения производства  |  |  |  |  |
| 3.1.11 | Хранение и обслуживание оснастки, инструментов, оборудования |  |  |  |  |
| 3.1.12 | Формальная процедура внесения изменений в тех. процессы |  |  |  |  |
| 3 | Разработки и проектирование (При наличии) |  |  |  |  |
| 3.2.1 | НИОКР |  |  |  |  |
| 3.2.2 | Инжиниринговые процессы (внутренние или подрядные) |  |  |  |  |
| 3.2.3 | Управление новыми разработками  |  |  |  |  |
| 3.2.4 | Подряд по новым разработкам |  |  |  |  |
| 3.2.5 | Соглашение о неразглашении при стороннем подряде на новые разработки |  |  |  |  |
| 3 | Охрана труда, пром.безопасность и охр.окр.среды |  |  |  |  |
| 3.3.1 | Политика ОТ, ПБ, И ООС (внутренний стандарт, СУОТ и т.п.) |  |  |  |  |
| 3.3.2 | Политика ОТ, ПБ, И ООС доводится до сотрудников |  |  |  |  |
| 3.3.3 | Наличие сертификатов по системе безопасности |  |  |  |  |
| 3.3.4 | Контроль исполнения политики ОТ, ПБ, ООС (руководящие документы, |  |  |  |  |
| 3.3.5 | Статистка по ОТ, ПБ, ООС |  |  |  |  |
| 3.3.6 | Квалифицированный персонал по ОТ для контроля всех требований (дипломы, повышение квалификации и т.п.) |  |  |  |  |
| 3.3.7 | Инструктаж и обучение по ОТ  |  |  |  |  |
| 3.3.8 | Регулярные внутренние проверки ОТ и ПБ. |  |  |  |  |
| 3.3.9 | Регулярный аудит ОТ и ПБ |  |  |  |  |
| 3.3.10 | Европейский сертификат OHSAS 1800001 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 | Система качества и охр.окр.среды |  |  |  |  |
| 4.1.1 | Наличие системы качества (ISO 9001,...) |  |  |  |  |
| 4.1.2 | Наличие персонала (отдела качества) |  |  |  |  |
| 4.1.3 | Внутренние правила и процедуры качества |  |  |  |  |
| 4.1.4 | Система качества проходит регулярный аудит (внешний и внутренний) |  |  |  |  |
| 4.1.5 | Система внесения изменений и их отслеживания |  |  |  |  |
| 4.1.6 | Процедуры для основных процессов компании |  |  |  |  |
| 4.1.7 | Хранение материалов и компонентов согласно требованиям |  |  |  |  |
| 4.1.8 | Отдельная процедура для работы с забракованными материалами(компонентам) |  |  |  |  |
| 4.1.9 | Процедуры контроля и калибровки средств контроля и измерений |  |  |  |  |
| 4.1.10 | Информация о всех поставках за последние 5 лет |  |  |  |  |
| 4.1.11 | Политика охраны окр. Среды |  |  |  |  |
| 4.1.12 | Аудит качества поставщиков |  |  |  |  |
| 4 | Развитие внутренней системы качества |  |  |  |  |
| 4.2.1 | Контроль и разработка программ по улучшению качества продукции |  |  |  |  |
| 4.2.2 | Программа улучшения производства (Производственный отдел) |  |  |  |  |
| 4.2.3 | Система оценки сотрудников |  |  |  |  |
| 4.2.4 | Оптимизация товаропотока (ФИФО и т.п.) |  |  |  |  |
| 4.2.5 | Процедура приемки и хранения продукции  |  |  |  |  |
| 4.2.6 | Проведение улучшений по методике PDCA (Plan/Do/Check/Action)  |  |  |  |  |
| 5 | Стоимость |  |  |  |  |
| 5.1 | Расшифровка затрат |  |  |  |  |
| 5.2 | Контроль ценообразования совместно с поставщиком |  |  |  |  |
| 5.3 | Программа снижения себестоимости |   |   |   |   |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Приложение 2**

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

***Квалификационная документация***

## Форма 2.2. справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

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

Наименование и адрес Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора(объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО за 2008 год  |  | х |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО за 2009 год  |  | х |

**Примечание: *В случае привлечения сторонних организаций, данная справка заполняется на все организации.***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Приложение 2**

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

***Квалификационная документация***

## Форма 2.3. Справка о материально-технических ресурсах

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

Наименование и адрес Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Номер лота, где будет использован данный ресурс |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**Примечание: *В случае привлечения сторонних организаций, данная справка заполняется на все организации.***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Приложение 2**

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

***Квалификационная документация***

## Форма 2.4. Справка о кадровых ресурсах

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

Наименование и адрес Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблица-1. Основные кадровые ресурсы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность (название организации, в которой работает) | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Таблица-2. Прочий персонал

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

**Примечание: *В случае привлечения сторонних организаций, данная справка заполняется на все организации.***

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

(подпись, М.П.)

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

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

**Приложение 2**

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

***Квалификационная документация***

## Форма 2.5. письмо о наличии у претендента связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Общества или Организатора квалификации

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

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей квалификационной заявки просим учесть следующие сведения о наличии у ***{указывается наименование Участника квалификации}***связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися ***{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}***Заказчика ***{и/или Организатора квалификации, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного квалификации}***а именно:

1. ***{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему по мнению связи между данным лицом и Участником квалификации могут быть расценены как аффилированность };***
2. ***{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником квалификации могут быть расценены как аффилированность };***

**Приложение 2**

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

***Квалификационная документация***

## Форма 2.6. Справка о судебных разбирательствах

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

Наименование и адрес Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вторая сторона разбирательства (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание иска | Кем выступал Участник (истец, ответчик) | Принятое решение | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Примечание: *В случае привлечения сторонних организаций, данная справка заполняется на всех.***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

# Приложение 3

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

***Квалификационные Требования ОАО «Энел ОГК-5»***

## Приложение 3.1. Юридическо-правовые требования

# 1. Юридические и правовые требования

Организатор квалификации вправе отказать Претенденту в присвоении статуса «Квалифицированный поставщик Общества» и/или отклонить Квалификационную заявку Претендента в случае, если:

1.1 Претендент находится в процессе банкротства, ликвидации, кредиторская реорганизации или при объявлении о начале любой из этих процедур;

1.2 Претендент находится под процедурами юридических и правовых ограничений в деятельности (налогового и/или административного характера) как в отношении самой компании, так и в отношении её руководства;

1.3 В отношении Претендента приняты судебные решения по нарушениям, которые серьезно затрагивают профессиональную этику. Настоящий подпункт применим также в случае наличия подобных судебных решений и штрафов в отношении участника/акционера, исполнительного органа юридического лица, которые являлись таковыми прошлые три года, но компания не может доказать любым возможным способом, что были приняты действия или меры, чтобы полностью отделить себя от последствий их действий;

1.4 Действие лицензии/й на осуществление деятельности Претендента приостановлено и/или истекло;

1.5 Организатором квалификации выявлены серьезные нарушения правил техники безопасности, охраны труда, и норм трудовых отношений, страхования/оплаты труда, обязательных платежей;

1.6 Организатором квалификации выявлены серьезные ошибки в деятельности, небрежность или нежелание следовать требованиям ОАО «Энел ОГК-5», в случае сотрудничества с ОАО «Энел ОГК-5» или в целом в профессиональной деятельности;

1.7 Организатору квалификации стало известно о нарушении Претендентом налогового законодательства РФ;

1.8 Претендент нарушает сроки регистраций, проверок, лицензий и т.п;

1.9 Претендент предоставил заведомо ложные документы и/или декларации для участия в конкурсах или процедуре квалификации, в течение года, предшествующего отправке запроса на квалификацию;

1.10 Претенденту запрещено или ограничено право на участие в государственных закупках;

1.11 Претендент отказался предоставить ОАО «Энел ОГК-5» (в случае непубличной компании или неразглашения информации по физическим лицам владеющими пакетами акций) информацию, что лица, осуществляющие управление компанией или занимающие руководящие должности в компании- Претенденте:

• занимают руководящие должности в ОАО «Энел ОГК-5» (Директора, Советники, Начальники Отделов) и/или являются служащими упомянутых Компаний (включая их родственников/родственников со стороны супруга(-и) во вторую степень родства);

 • имеют право управлять акциями с правом голоса или управлять дочерними или трастовыми компаниями;

1.12 Существуют ситуации, упомянутые в п.1.11, и/или Претендент предоставил в ОАО «Энел ОГК-5» информацию о любых изменениях в структуре собственности, подпадающих под действие пункта 1.11, несвоевременно и/или неполно;

1.13 Претендент отказался предоставить структуру акционеров, в том числе и по дочерним и ассоциированным компаниям;

1.14 Претендент отказался официально подтвердить, что он:

 • уважает достоинство всех своих служащих, избегает применения любых форм дискриминации и прямого или косвенного физического принуждения или давления;

 • предоставляет условия труда и применяет условия оплаты труда не ниже, чем изложенные в коллективных трудовых соглашениях (при их отсутствии – в соответствии с требованиями трудового законодательства);

 • не использует детский труд в процессе выполнения работ, прямо или косвенно;

 • не использует методы принуждения или принудительный рабочий труд, то есть выполняемый людьми под угрозой любого штрафа или вопреки их воле;

 • гарантируют выполнение требований санитарно-гигиенических нормативов и безопасности труда для рабочих мест, соблюдает все законы и инструкции для предотвращения несчастных случаев, причинения вреда здоровью и окружающей среде, которые могут иметь место в связи с производством работ;

1.15 Претендент отказался предоставлять доказательства соблюдения Кодекса Этики ОАО «ЭНЕЛ ОГК-5»;

1.16 Претендент предоставил ложные декларации относительно требований и условий, предусмотренных настоящим Положением.

В целях определения и контроля стабильности деятельности предприятия, подлежащего квалификации, Претенденту также необходимо предоставлять (с периодичностью один раз в 6 месяцев):

1.17 информацию о предыдущих поставках, договорах и услугах (например, наименование партнеров и рейтинг поставщика);

1.18 число и характер несчастных случаев на предприятии за последние три года;

1.19 жалобы или юридические ограничения (например, со стороны налогового ведомства) в отношении юридического лица, участника/акционера, исполнительного органа юридического лица.

1.20 подтверждение готовности выполнять определенные этические/социальные обязательства и соглашаться на проверку Организатором квалификации их соблюдения Претендентом;

1.21 для товарных групп, связанных с организацией наблюдения и контроля доступа, принимая во внимание специфику данных услуг и их стратегическую важность, также Организатором квалификации оценивается деловая репутация и профессиональная этика юридического лица. Это относится также к участнику/акционеру, исполнительному органу юридического лица.

**2. Требуемые документы**

В соответствии с требованиями, указанными в вышеуказанных пунктах Приложения 3.1., официальный представитель Претендента должен подготовить и предоставить Организатору квалификации декларацию о составе юридического лица (см. приложенную форму), вместе со свидетельством о регистрации юридического лица.

Заполненная и подписанная декларация, должна быть послана в формате PDF и заранее через факс, вместе с фотокопией документа подписавшего ее лица. Любые разъяснения или документация, которую считают полезным в целях квалификации, могут быть посланы заинтересованными сторонами посредством электронной почты

**ДЕКЛАРАЦИЯ О СОСТАВЕ КОМПАНИИ**

Юридическое лицо

В лице официального представителя

Проинформирована что:

• ОАО «Энел ОГК-5» приняла к исполнению Кодекс Этики и организационную модель (доступные для ознакомления на сайте: www.ogk-5.com);

• данные документы накладывают обязательства, и ответственность ОАО «Энел ОГК-5» на правила ведения бизнеса и обеспечение условий надежности, честности и прозрачности в работе компании;

• цель ОАО «Энел ОГК-5» - гарантировать максимальную правильность, прозрачность и прослеживаемость всех процессов закупки;

**ПОДТВЕРЖДАЕТ,**

что на основе анализа состава Компании, управляющих компаний, и любых других данных в составе Компании:

1. есть / нет (1) человек, которые занимают в ОАО «Энел ОГК-5» положение высшего исполнительного руководства (Директора, Советники, Директора, Начальники структурных подразделений) и/или являются служащими в ОАО «Энел ОГК-5» (включая их ближайших родственников/или родственников в пределах 2-ой степени родства), чье присутствие – из-за их положения в пределах Компании – может вызвать потенциальный конфликт интересов;

2. есть / нет (1) права пользования или гарантии на акции с правом голоса или управления дочерними компаниями ОАО «Энел ОГК-5».

Нижеподписавшийся, от лица юридического лица заявляет, что эта декларация была сделана в соответствии с действующим законодательством о защите информации, на основе внутренних проверок, прослеживающих владение акциями, и Компания обязуется оперативно сообщать ОАО «Энел ОГК-5» о любом изменении информации, содержавшейся в этой декларации.

Кроме того, подтверждается, что ОАО «Энел ОГК-5» имеет право в любой момент запросить у Компании подтверждение информации, содержащейся в данной декларации, а Компания обязуется предоставить все необходимые документы.

С уважением,

Дата, (Подпись с расшифровкой)

В соответствии с действующим законодательством о защите анкетных данных, ОАО «Энел ОГК-5» сообщает, что предоставленные данные будут рассматриваться исключительно в рамках процедуры квалификации и отбора поставщиков, с целью гарантировать ясность и прозрачность в процедуре квалификации и для исключения ситуаций возможного конфликта интересов, в соответствии с инструкциями, записанными в Кодексе Этики и Уставе Общества. Каждый Претендент имеет право на доступ к его собственным данным, т.е. право исправлять, объединять, частично и полностью отменять или блокировать информацию, уведомляя об этом ОАО «Энел ОГК-5». Прочитав и подтвердив вышесказанное, нижеподписавшийся представитель вышеупомянутой Компании дает согласие на хранение анкетных данных для использования в вышеуказанных целях.

(Подпись с расшифровкой)

(1) Ненужное вычеркнуть. Если одна из ситуаций, перечисленных в пунктах 1, 2 существует, пожалуйста заполните приложение А к Декларацию о составе компании. ОАО «Энел ОГК-5» проведет все необходимые проверки по данной декларации.

**Приложение А к Декларации о составе компании**

Компания ………………………………………………………………………………………

в лице официального представителя

объявляет, что после проверки состава Компании непосредственно, ее управляющих компаний, и всех других доступных данных, следующая информация может быть заявлена:

1. ФИО ………..………………………………….……….…………………………………

Место рождения ……………………….. дата рождения …………………………… ИНН……………….

прож. ……….………………………………………………………..…… является:

o Генеральным Директором компании ……….., входящей в состав ОАО «Энел ОГК-5»

o Членом Совета директоров компании …....., входящей в состав ОАО «Энел ОГК-5»

o Начальником отдела (указать) компании …….., входящей в состав ОАО «Энел ОГК-5».

o Служащим (указать должность) компании ….., входящей в состав ОАО «Энел ОГК-5»

o Ближайший родственник/родственник 2-й степени родства: ФИО …………. ………… компании ………………… входящей в состав ОАО «Энел ОГК-5»..…………… уровень........…….

2. Права на акции с правом голоса принадлежат:

ФИО ………..…………………………………. ……………………………………………………………..

Место рождения ……………………….. дата рождения …………………………… ИНН……………….

прож. ……….………………………………………………………..……

3. Права на опционы на акции с правом голоса принадлежат:

ФИО ………..………………………………….

Место рождения ……………………….. дата рождения …………………………… ИНН……………….

прож. ……….………………………………………………………..……

4. Контроль в дочерней компании ОАО «Энел ОГК-5»:

Компания ………………………….…… в которой ФИО

Место рождения ……………………….. дата рождения …………………………… ИНН……………….

прож. …….……………………………………………………… является:

• Генеральным Директором компании ………………, входящей в состав ОАО «Энел ОГК-5»

• Членом совета директоров компании……..…...., входящей в состав ОАО «Энел ОГК-5»

• Начальником отдела (указать) компании ……, входящей в состав ОАО «Энел ОГК-5».

• Ближайший родственник/родственник 2-й степени родства: ФИО …………. ………… компании ……………… входящей в состав ОАО «Энел ОГК-5»..…………… уровень........…….

Нижеподписавшийся, от лица Компании заявляет, что эта декларация была сделана в соответствии с законодательством о защите информации, на основе внутренних проверок, прослеживающих владение акциями и Компания обязуется оперативно сообщать ОАО «Энел ОГК-5» о любом изменении информации, содержавшейся в этой декларации.

Кроме того, подтверждается, что ОАО «Энел ОГК-5» имеет право в любой момент запросить у Компании подтверждение информации, содержащейся в данной декларации, а Компания обязуется предоставить все необходимые документы.

С уважением, Дата, (Подпись с расшифровкой)

**Приложение 3.**

*к Положению о порядке проведения квалификации поставщиков товаров и услуг*

***Квалификационные Требования ОАО «Энел ОГК-5»***

## Приложение 3.2. Финансово–экономические требования

# 1. Экономические и финансовые требования

Главные экономические и финансовые требования Общества для квалификации Претендента, следующие:

- экономическая и финансовая надежность;

- разумная "операционная добавленная стоимость" [[1]](#footnote-1);

- подтвержденная финансовая состоятельность.

Вышеупомянутые требования, необходимые в течение всего периода проведения процедуры квалификации – проверяются следующими способами:

- анализируя доступные документы Претендента (то есть анкету Претендента, годовой отчет и объединенный годовой отчет – за последние три года вместе с сопроводительными документами, протоколы Общих собраний, и т.д.);

- прямое общение с департаментом Финансов и Администрации Претендента;

- в случае необходимости, посещая центральный офис Претендента для получения дополнительной информации.

# 2. Основные методики оценки финансово-экономического состояния

Вышеупомянутые экономические и финансовые требования проверяются методом финансово-экономического анализа, главным образом на основе трех последних ежегодных Финансовых отчетов, коммерческого объема продаж и доли отрасли на рынке отраслей промышленности.

Оценка компании начинается с оценки экономического роста и также включает:

- **Экономическое состояние и результат деятельности** (напр., прибыльность, производительность труда, операционная добавленная стоимость, и т.п.);

- **Операционная эффективность**;

- **Структура активов** (разница между Операционными активами и кредиторской задолженностью, величина основных средств, величина капитала, и т.д.);

- **Финансовое состояние** (например, финансовая структура, финансовая гибкость, движение денежной наличности, и т.п.).

Прочая информация может быть принята во внимание: документы ТПП, история компании, структура собственности, область деятельности, контролирующая структура, и проч.

# 3. Критерии оценки производственных возможностей

Система оценки Общества учитывает ежегодный экономический результат Претендента.

Чтобы определить производительность Поставщика, учитывается средняя "стоимость производства"[[2]](#footnote-2) прошлых трех лет, без учета инфляции, на основе отчета о Прибылях и Убытках и той части производственной деятельности, которая относится к Продукции, интересующей Общество.

Для оценки производственных возможностей Претендента, последний должен предоставить Организатору квалификации следующую информацию за последние пять лет:

- Общий оборот по основным и неосновным видам деятельности;

- Оборот по работам основным и неосновным;

- Общий денежный оборот в интересующей области деятельности;

- Максимальный объем в интересующей области деятельности;

- Стоимость Основных средств[[3]](#footnote-3)(3) к общему обороту (в %).

# 4. Финансово-экономическая оценка консорциумов и совместных предприятий

Экономическая оценка групп компаний, объединений, совместных предприятий, консорциумов и любых других видов ассоциаций производится отдельно для каждой ассоциированной компании.

Общая производственная мощность оценивается с учетом роли каждой отдельной фирмы в общей ассоциации.

1. Например, Объем производства – Закупки ± Изменение склада материалов и используемых товаров- внешние операционные расходы . [↑](#footnote-ref-1)
2. Напр. Чистый доход ± изменение объема незавершенного пр-ва и продукция на складе + капитализация долгосрочных активов(при наличии) + операционные налоги [↑](#footnote-ref-2)
3. (3)  вкл. Амортизацию основных фондов, лизинг, аренду и проч . [↑](#footnote-ref-3)