

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.08.2024 |  | № КРП/\_69\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |

Размещается в системеSAP SRM (<https://srm.nornik.ru>)

**Приглашение к участию в Закупочной процедуре открытый**

**Тендер №КРП/69**

АО «КРП» приглашает Вас принять участие в следующей открытой Закупочной процедуре:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Предмет закупки (с указанием номенклатурных кодов Продукции, ГОСТов, технических условий, отраслевых стандартов и стандартов предприятий, опросных листов, чертежей, а также с указанием перечня и значений отдельных характеристик, которым должна соответствовать Продукция (при наличии)). | Поставка крановых колонок электрических (разъединитель-предохранитель крановый), согласно Техническому заданию - Приложение №4. |
| 2. Инструмент проведения Закупки (редукцион, запрос цен/ предложений). | Запрос цен |
| 3. Срок подачи предложения. Дата проведения редукциона и наименование ЭТП при использовании ЭТП или информация о способе и сроке подачи Коммерческого / Технико-коммерческого предложения. | **по 11.09.2024 до 23:59** (по красноярскому времени), в системе **SAP SRM (**[**https://srm.nornik.ru**](https://srm.nornik.ru)**)** |
| 4. Базис поставки. | Склад Покупателя по адресу: 660059, РФ, Красноярский край, город Красноярск, улица Коммунальная, дом 2, Центральный склад |
| 5. Форма, условия и сроки оплаты | Форма оплаты: безналичный расчет  Порядок оплаты:  Оплата цены Товара осуществляется Покупателем на основании подписанного Сторонами универсального передаточного документа (оформляется по форме НН.УПД-1.1; с учетом актуальных изменений в форме счета-фактуры, установленных законодательством Российской Федерации) в первый рабочий вторник после истечения 60 (шестидесяти) календарных дней с даты получения от Поставщика оригиналов счета на оплату. |
| 6. График / Срок поставки / выполнения работ / оказания услуг. | Поставка Товара производится в течение 45 (сорока пяти) календарных дней с даты подписания договора. |
| 7. Особые условия приемки, требования к упаковке и транспортировке Продукции. | Доставка Товара до места поставки осуществляется силами и за счет Поставщика.  Упаковка, в которой поставляется товар, должна соответствовать техническим условиям страны-производителя и обеспечивать сохранность товара во время его транспортировки, перевалки и хранения.  Маркировка поставляемого товара должна соответствовать маркировке производителя и обеспечивать полную и однозначную идентификацию каждой единицы товара при его приемке Покупателем. |
| 8. Требования к сертификации Продукции, лицензиям, допускам к определенному виду работ (требования к документации, передаваемой заказчику). | При передаче товара Поставщик обязан предоставить Покупателю документы, подтверждающие качество поставляемого товара:  -Паспорт;  -сертификаты соответствия, гарантирующие качество поставляемого товара;  -инструкцию по эксплуатации;  Документация должна быть предоставлена на русском языке, либо иметь перевод на русский язык. |
| 9. Экологические требования, требования к валидации Продукции, процессов и оборудования, к квалификации персонала, к системе менеджмента качества Поставщика (если применимо). | Не требуется. |
| 10. Требования к размеру и способу/форме обеспечения исполнения обязательств Поставщика по заключению и/или исполнению договора. | Не требуется. |
| 11. Требование о предоставлении документов, подтверждающих наличие возможности предоставления Поставщиком обеспечения исполнения обязательств по заключению и/или исполнению договору для закупок, проводимых в рамках Тендеров (например, письмо или справка банка о выдаче в случае заключения договора Поставщику соответствующей банковской гарантии / векселя). | Не требуется. |
| 12. Требование о представлении документов, подтверждающих благонадежность Поставщика в соответствии с требованиями Положения о договорной работе, в том числе бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах за последний отчетный период (копия, заверенная уполномоченным лицом или главным бухгалтером Поставщика с указанием даты заверения), а также справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную не ранее, чем за три месяца до даты подачи Заявки на участие в закупочной процедуре по форме, утвержденной соответствующим Приказом ФНС России. | 1. Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах с приложениями за последний завершенный финансовый год (в случае предоставления в виде сканированного образа – вместе с копиями протокола входного контроля и квитанции о приеме отчетности);  2. Для контрагентов, применяющих упрощенную систему налогообложения – уведомление налогового органа о переходе налогоплательщика на упрощенную систему налогообложения;  3. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная налоговым органом, в котором контрагент стоит на налоговом учете не ранее, чем за три месяца до даты предоставления. *[[1]](#footnote-1)*  4. Заполненная Карточка контрагента (по форме Приложения №3 к Приглашению).  **Документы должны быть предоставлены в виде сканированных образов оригиналов документов или в виде электронных документов** **(формируемых в электронном виде и подписанных квалифицированной электронной подписью).** |
| 13. Требование по представлению документов, подтверждающих правоспособность и наличие деловых отношений между Поставщиком и производителем Продукции. | 1.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до дня предъявления *(допускается электронный документ, полученный со специального сервиса на сайте ФНС России, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью)*.  2. Учредительные документы со всеми изменениями.  3. Документы о государственной регистрации юридического лица, в том числе для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002, – свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002[[2]](#footnote-2)[1].  4. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени контрагента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании (нотариально удостоверенное решение в случае, предусмотренном пп.3 п.3 ст.67.1 ГК РФ, либо нотариально удостоверенное решение о выборе альтернативного способа подтверждения решений) и копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени контрагента без доверенности (руководитель).  5. Доверенность на заключение договора – в случае, если договор подписывается не единоличным исполнительным органом контрагента.  6. Решение об одобрении или о совершении сделки (в том числе крупной) либо копия (нотариально удостоверенное решение в случае, предусмотренном пп.3 п.3 ст.67.1 ГК РФ, либо нотариально удостоверенное решение о выборе альтернативного способа подтверждения решений) такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки заключение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении, либо **справка** о том, что сделка не является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении по форме Приложения № 5 к Приглашению.  7. Свидетельство о постановке на учет  в налоговом органе.  8. Для контрагентов, полномочия единоличного исполнительного органа которого переданы управляющей компании, – копия договора с управляющей компанией и документ об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа управляющей компании.  9. Документы об избрании членов органов управления контрагента.  10. Информацию о бенефициарных владельцах (кроме контрагентов, которые в соответствии с законом не обязаны располагать такой информацией, и юридических лиц, информация о бенефициарных владельцах которых может быть установлена на основании сведений Единого государственного реестра юридических лиц).  11. Подтверждение того, что предоставляемые в ходе проведения закупочной процедуры сведения или документы не содержат инсайдерскую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». В случае, если какие-либо сведения или документы из запрашиваемого перечня содержат инсайдерскую информацию, просим указать на конкретный пункт такого перечня, не раскрывая (не отражая) наименование таких сведений или документов и не предоставляя их.  **Если Участник является индивидуальным предпринимателем:**  1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении контрагента, выданной в период, не превышающий трех месяцев до дня предъявления;  2. Документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.  3. Основной документ, удостоверяющий личность физического лица на территории Российской Федерации (копия).  4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.  5. Налоговой отчетности, содержащей информацию о сумме полученных доходов, за последний отчетный период (если такая отчетность составляется в соответствии с применяемой системой налогообложения).  6. Декларация конфликта интересов по форме Приложения № 8 к Приглашению.  **Если Участник является физическим лицом:**  1. Основной документ, удостоверяющий личность физического лица на территории Российской Федерации (копия).  2. Свидетельство (уведомление) о постановке физического лица на учет в налоговом органе.  3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.  4. Декларация конфликта интересов по форме Приложения № 8 к Приглашению.  **Документы должны быть предоставлены в виде сканированных образов оригиналов документов или в виде электронных документов** **(формируемых в электронном виде и подписанных квалифицированной электронной подписью).**  **Примечание: Участник может не предоставлять полный перечень документов при выполнении нижеследующих условий:**  **- организацией уже подавалась заявка на участие в конкурсе, организуемом Заказчиком;**  **- срок первоначально поданной заявки с данными документами участника не превышает 12-ти месяцев от даты регистрации.** |
| 14. Условия договора, заключаемого  по результатам закупочной процедуры,  в том числе, антикоррупционная оговорка, ответственность за нарушение обязательств, применимое право и подсудность | Согласно Типовой формы договора (Приложение №2). Применимое право и подсудность – Российская Федерация, Арбитражный суд Красноярского края. |
| 15. Иные специальные требования Заказчика (если применимо) | Заказчиком установлены следующие требования к участникам закупки:  1. Наличие всех указанных в Приглашении документов и заполненных форм, указанных в Приложениях к Приглашению.  Сведения, указанные участниками закупки в специальных электронных формах в системе **SAP SRM**, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных в системе **SAP SRM** электронных документах.  2. Достоверность представляемой участником закупки в составе заявки на участие в закупочной процедуре информации, касающейся соответствия заявки участника требованиям, предусмотренным настоящим Приглашением.  3. Соответствие технико-коммерческого предложения участника закупки требованиям Технического задания – Приложение №4 к Приглашению.  4. Согласие участника закупки с заключением договора в редакции типовой формы договора, являющегося Приложением №2 к Приглашению (*Указывается в Заявке)*.  **Изменение условий типовой формы договора не допускается, протокол разногласий не рассматривается.**  **Поставщик, не соответствующий указанным требованиям, не допускается к дальнейшему участию в Закупочной процедуре.** |
| 16. Прочие необходимые требования | В соответствии с требованиями Технического задания – Приложение №4. |
| 17. Перечень и значения отдельных характеристик, которыми должна обладать Продукция | В соответствии с требованиями Технического задания – Приложение №4. |
| 18. Другая необходимая информация и требования (к Квалификации поставщика, возможности представлять аналоги, гарантии по сертификации Продукции, году изготовления Продукции и т.д.) | 1. Участник закупки предоставляет Технико-коммерческое предложение по форме Приложения № 6 к Приглашению**.**  2.Участник закупки предоставляет Предложение о функциональных и качественных характеристиках товара по форме Приложения № 7 к Приглашению **должно содержать конкретные технические и функциональные характеристики, наименование, марку, модель, производителя предлагаемой продукции.**  3. Товар является новым, (ранее никем не использовался), принадлежит участнику закупки на праве собственности, не продан третьим лицам, не заложен, не находится под обременением, арестом или запрещением, свободен от любых прав и притязаний третьих лиц.  Дата выпуска товара – не ранее 2023 года.  4. Гарантийный срок предусматривается в документации, предоставляемой с Товаром, но в любом случае должен составлять не менее 12 (двенадцати) месяцев с даты приемки товара Покупателем.  5. В приоритете рассматриваем предложения заявленного товара (оригинала).  При отсутствии оригинала, либо из коммерческих соображений могут быть рассмотрены аналоги.  Решения будут приниматься по результатам рассмотрения предложений.  6. Использование Личного кабинета поставщика в системе управления закупками «SRM Норникель» (<https://srm.nornik.ru>) для передачи одной Стороной другой Стороне копий первичного учетного документа, счета-фактуры и/или претензии. |
| 19. Срок действия КП/ТКП | Не менее 90 календарных дней с даты направления. |

**Приложения:**

1. Заявка (форма) – на 3 л.;

2. Типовая форма договора поставки (разовый) – на 15 л.;

3. Карточка контрагента (форма) – на 5 л.;

4. Техническое задание – на 2 л.;

5. Справка о крупности, заинтересованности в сделке (форма) – на 1 л.;

6. Технико-коммерческое предложение (форма) – на 1 л.;

7. Предложение о функциональных и качественных характеристиках товара (форма) - на 2 л.;

8. Декларация конфликта интересов (форма) – на 4 л.;

9. Комплект документов для рассылки контрагентам - ФЛ или ИП. rar – на 68 л.

Закупочная процедура, является внутренней процедурой выбора Компанией Поставщиков и не должна рассматриваться в качестве торгов в смысле статей 447‑449 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не является публичным конкурсом, который регулируется главой 57 Гражданского кодекса Российской Федерации.

АО «КРП» сохраняет за собой право в любое время отказаться от продолжения проведения данной Закупочной процедуры, изменить условия ее проведения, а также отказаться от заключения договора с Поставщиком, предложение которого признано лучшим по результатам проведения закупочной процедуры.

При этом любые расходы, связанные с участием в закупочной процедуре участник несет самостоятельно, указанные расходы ни при каких обстоятельствах АО «КРП» не возмещаются.

Вопросы, связанные с организацией данной Закупочной процедуры, заполнению документации, предоставлению разъяснений можно направлять через систему SAP SRM (<https://srm.nornik.ru>).

Вашу Заявку на участие в закупочной процедуре прошу направлять в электронном виде (отсканированные с бумажных носителей образы документов, при этом документы, содержащие несколько листов, сканируются в один файл. Формат изображения документа может быть один из допустимых (tif, .jpg, .pdf, .png, .doc), качество изображения должно обеспечивать свободное чтение отсканированного документа, разборчивость всех необходимых реквизитов, виз, дат, штампов и печатей. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа. Документы могут быть объединены в архив (ZIP, RAR). Размер одного вложения не должен превышать 10 Мб).

на имя **Почионова Артёма Михайловича, Заместителя генерального директора по МТС ООО «Норникель – ЕРП», управляющей организации АО «КРП»**

в системе SAP SRM (<https://srm.nornik.ru>)**.**

Инструкция для участия в закупочных процедурах доступна пользователям после предварительной регистрации в системе SAP SRM (<https://srm.nornik.ru>). Вопросы, связанные с регистрацией, аккредитацией участника в системе SAP SRM (<https://srm.nornik.ru>) можно задавать по телефону **8-800-700-59-11 доб. 6.**

Передача информации другим подразделениям АО «КРП» до объявления результатов Закупочной процедуры не допускается, при обнаружении подобных фактов, АО «КРП» оставляет за собой право исключить потенциального Поставщика из дальнейшего участия в Закупочной процедуре.

1. За исключением контрагентов, являющихся публичными акционерными обществами, субъектами естественных монополий, некоммерческими организациями, финансовыми организациями. [↑](#footnote-ref-1)
2. [1] Не требуется в отношении юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017. [↑](#footnote-ref-2)