

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**по проведению Открытого запроса предложений на право заключения договора
с АО «ВЗПП-Микрон» на
поставку фотошаблонных заготовок**

**г. Воронеж
2023 г**

Настоящая Закупочная процедура не является конкурсом, и Уведомление о проведении Запроса предложений не является публичной офертой Заказчика. Заказчик не несет никаких обязательств перед поставщиками, принявшими участие в конкурентной процедуре Запроса предложений.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Предмет закупки.....	4
2.1. Техническая часть.....	4
2.2. Коммерческая часть.....	4
3.1 Требования к Участникам	4
3.2 Требования к документам	5
4. Подготовка Предложений	6
4.1. Общие требования к Предложению	6
4.2. Требования к языку Предложения.....	6
4.3. Разъяснение Закупочной документации	6
4.4. Продление срока окончания приема Предложений.....	7
5. Подача Предложений и их прием.....	7
6. Оценка Предложений и проведение переговоров.....	7
6.1. Общие положения.....	7
6.2. Отборочная стадия.....	7
6.3. Оценочная стадия.....	7
6.4. Проведение переговоров	7
7. Подписание Договора.....	8
8. Уведомление Участников о результатах запроса предложений.....	8
9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	9
9.1 Письмо о подаче оферты (Форма №1)	9
9.2 Коммерческое предложение (Форма №2).....	10
9.3 Анкета Участника (Форма №3).....	11
9.4. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (Форма № 4)	12
9.5. Справка о материально-технических ресурсах (Форма № 5).....	13
9.6. Справка о кадровых ресурсах (Форма № 6)	14
Приложение № 1. Памятка о Единой горячей линии	16
Приложение № 2. Методика оценки и сопоставления Предложений.....	17
Приложение № 3. Техническое задание.....	18

1. Общие положения

1.1 Заказчик - АО «ВЗПП- Микрон» - юридический адрес: 394033, г. Воронеж, проспект Ленинский, д. 119А.

1.2 Организатор:

Контактное лицо – Сафронова Марина Александровна
тел.: 8-473-227-95-70, e-mail: safronovama@vsp-mikron.com

1.3 Срок окончания приема Предложений:

Предложения подаются на электронной торговой площадке РосЭлТорг (далее – ЭТП).

Дата и время окончания приема предложений: не позднее: **09:00 (местное время) 26.05.2023г.**

1.4 Предоставление Закупочной документации

1.4.1. Участники должны получить Закупочную документацию в виде электронного файла с ЭТП в порядке, либо посредством электронной почты.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации, извещений о Переторжке на последующие этапы, в случае их проведения, доводятся до сведения Участников дополнительно.

1.5 Правовой статус процедур и документов

1.5.1. Запрос предложений не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств. Заказчик не имеет обязанности заключать договор по его результатам.

1.5.2. Опубликованная Закупочная документация, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором закупок в соответствии с этим, однако Организатор закупок оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор закупок оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором закупок и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Закупочной документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

- Настоящая Закупочная документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

- Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора закупок.

1.5.6. Иные документы Организатора закупок и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано настоящей Закупочной документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.6 Обжалование

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе, касающиеся исполнения Организатором закупок и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора закупок, обратившись в Закупочную комиссию АО «ВЗПП-Микрон».

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Прочие положения

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор закупок по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор закупок обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Закупочной документацией.

1.7.3. Организатор закупок вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Организатора закупок вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор закупок вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.

2. Предмет закупки

Предметом закупки является: поставка фотошаблонных заготовок

в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 3).

2.1. Техническая часть

- Технические требования к МТР/работам/услугам: указаны в Техническом задании (Приложение № 3);
- Объем МТР/работ/услуг: указаны в Техническом задании (Приложение № 3).

2.2. Коммерческая часть

- Сроки поставки МТР/выполнения работ/оказания услуг: не более 20 календарных дней с момента размещения письменной заявки.
- Условия поставки МТР/выполнения работ/оказания услуг: доставка осуществляется до склада Покупателя: г. Воронеж, проспект Ленинский, 119А, за счет Поставщика
- Условия оплаты: в течение 30 календарных дней с момента поставки товара на склад Покупателю
- Валюта: Российский рубль.
- Планируемая сумма закупки не более 10 000 000,00 (десяти миллионов) рублей без учета НДС

Требования к условиям поставки (срок поставки, условия оплаты, способ поставки,) являются желательными потенциальные участники могут подавать встречные предложения).

Предложения Участников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 9 настоящей Закупочной документации.

3. Требования к Участникам и документы, подлежащие к предоставлению

3.1 Требования к Участникам

Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.1.1. Участвовать в данном запросе предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Чтобы претендовать на победу в данном запросе предложений и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

- Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора;
- Участник не должен находиться в процессе ликвидации или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- На имущество Участника не должен быть наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
- Участник не должен иметь 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 процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник Закупочной процедуры 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 Предложения на участие в закупочной процедуре;

- В федеральном реестре недобросовестных поставщиков не должно содержаться сведений об Участнике;
- Участник должен иметь в своем составе специалистов, имеющих профильное образование и обладающих опытом и квалификацией для обеспечения контроля качества поставляемой продукции.

3.2 Требования к документам

Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы:

- письмо о подаче oferty по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1);
- коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2);
- анкету Участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3);
- справку о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4);
- справку о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (Форма №5);
- справку о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Закупочной документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (Форма №6);
- копии учредительных документов, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации;
- копию, полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения на официальном сайте/ЭТП, или посредством направления на электронную почту Закупочной документации выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копию полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения на официальном сайте/ЭТП, или посредством направления на электронную почту Закупочной документации выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц)
- копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года;
- справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
- иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.2.3. 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 закупок в соответствии Участника данному требованию.

4. Подготовка Предложений

4.1. Общие требования к Предложению

4.1.1. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

4.1.2. Каждый документ, входящий в Предложение, 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. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

4.1.4. Никакие исправления в тексте Предложения 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.

4.2. Требования к языку Предложения

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего:

- Участник - иностранное юридическое лицо. В данном случае, предложение должно быть подано на английском языке.
- Документы, оригиналы которых выданы Участнику 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 закупок будет принимать решение на основании перевода.

Организатор закупок вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык за исключением случаев приведенных выше.

4.3. Разъяснение Закупочной документации

Участники вправе обратиться к Организатору закупок за разъяснениями настоящей Закупочной документации. Запросы на разъяснение Закупочной документации по запросу предложений должны подаваться в соответствующем разделе закупочной процедуры на ЭТП и/или посредством направления писем на электронный адреса Участников.

Организатор закупок в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3).

4.4. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор закупок имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3, с уведомлением всех Участников посредством опубликования соответствующей информации на сайте ЭТП.

5. Подача предложений и их прием.

Подача Предложений осуществляется установленным ЭТП порядком или посредством направления на электронный адрес Организатора закупок.

6. Оценка Предложений и проведение переговоров

6.1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется Инициатором и Организатором закупок и включает отборочную стадию, оценочную стадию, и при необходимости проведение переговоров.

6.2. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Закупочной документации по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Закупочной документации;
- соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей Закупочной документации.

В рамках отборочной стадии Организатор закупок может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов, не меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор закупок имеет право отклонить Предложения, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Закупочной документации;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Закупочной документации;
- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Закупочной документации;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

6.3. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора закупок в соответствии с методикой описанной в Приложении №2.

6.4. Проведение переговоров

6.4.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор закупок вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.4.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор закупок. При проведении переговоров Организатор закупок будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

- любые переговоры между Организатором закупок и Участником носят конфиденциальный характер;
- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

Организатор закупок в результате переговоров может предложить:

- выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
- объединиться несколькими конкретными Участниками в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей закупочной процедуре запроса предложений самостоятельно.

7. Подписание Договора

Договор между Заказчиком и Победителем/Победителями подписывается в течение 60 дней на условиях, указанных в настоящей документации, с учетом специфики поставляемых МТР/выполняемых работ/оказываемых услуг.

В случае если Победитель запроса предложений по каким-либо причинам откажется от подписания Договора, то он утрачивает статус Победителя и такое право переходит к Участнику, занявшему 1-е место после Победителя. В случае, если все Победители откажутся от подписания Договора, Организатор закупок имеет право провести повторный запрос предложений.

Участник Закупочной процедуры запроса предложений вправе подготовить и направить в составе Предложения протокол разногласий к проекту договора (при наличии в Закупочной документации проекта договора).

Заказчик вправе в любое время отказаться от заключения договора.

8. Уведомление Участников о результатах Запроса предложений

Уведомление об итогах проведенной Закупочной процедуры размещается на сайте Заказчика, либо на ЭТП, по адресу в сети «Интернет»: <https://com.roseltorg.ru/>, либо направляется посредством электронной почты на адреса Участников в течение дня, следующего за днем подписания итогового протокола выбора Победителя.

9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Приведённые ниже формы документов являются рекомендуемыми. Допускается не включать в Закупочную документацию формы документов, включаемых в Предложение.

9.1 Письмо о подаче оферты (Форма №1)

начало формы

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Закупочную документацию по открытому Запросу предложений на право заключения договора с АО «ВЗПП-Микрон» **на поставку фотошаблонных заготовок**, в соответствии с Техническим заданием (Приложение №3), опубликованном на ЭТП Росэлторг, и принимая установленные в них требования и условия,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг)

на условиях, определенных в Закупочной документации, и в соответствии с коммерческим предложением **[при необходимости могут быть указаны другие документы]**, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, **на общую сумму**

Итоговая стоимость Предложения,
руб. без НДС

(итоговая стоимость, руб. без НДС)

Итоговая стоимость Предложения,
руб. с НДС

(итоговая стоимость, руб. с НДС)

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ 202__ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на ____ листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на ____ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на ____ листах.
4. Другие документы.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев, с даты окончания подачи предложений.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями Закупочной документации.

9.2 Коммерческое предложение (Форма №2)**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от «__» _____ 202__ г. № _____

Коммерческое предложение

На поставку фотошаблонных заготовок
в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 3)

Наименование и адрес Участника: _____

Рекомендуемая форма КП

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование материала</i>	<i>Наименование ТУ, ГОСТ</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Ориен- тировоч- ная годо- вая потреб- ность/шт</i>	<i>Цена за шт., руб., без НДС</i>	<i>Итого, руб., без НДС</i>	
1	Фотошаблонные заготовки ПМС-ФП 127x127 (ПЖФ 127x127)	ЕТО.035.315ТУ (ЕТО.035.160 ТУ)	шт.	9504			
2	Фотошаблонные заготовки ПМС-ФП 102x102 (ПЖФ 102x102)	ЕТО.035.315ТУ (ЕТО.035.160 ТУ)	шт.	1730			
3	Фотошаблонные заготовки ППХ –Ф 127x127 (ПХФ 127x127)	ЕТО.035.152ТУ (ЕТО.035.160 ТУ)	шт.	1440			
4	Фотошаблонные заготовки ППХ –Ф 153x153 (ПХФ 153x153)	ЕТО.035.152ТУ (ЕТО.035.160 ТУ)	шт.	20			
	Всего без учета НДС, руб.						
	Всего с учетом НДС (20%), руб.						

ВСЕГО, руб без НДС _____

ВСЕГО, руб с НДС _____

Срок поставки: _____

Условия оплаты: _____

Условия поставки: _____

Срок действия настоящего коммерческого предложения: _____

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

9.3 Анкета Участника (Форма №3)

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «___» _____ 202__ г. № _____

Анкета Участника

Наименование и адрес Участника:

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
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	ИНН / ОГРН Участника	
4	Юридический адрес/Фактический адрес	
5	Почтовый адрес	
6	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
7	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
8	Факс Участника (с указанием кода города)	
9	Адрес электронной почты Участника	
10	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
11	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
12	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
4. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

9.4. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (Форма № 4)**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника: _____

№ 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
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например « ____ »]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например « ____ »]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал ____ года», «I—II кварталы ____ года» и т.д.]					х

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы**9.4.1 Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
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 разделов Закупочной документации.
4. Следует указать не менее трех аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

9.5. Справка о материально-технических ресурсах (Форма № 5).

начало формы

Приложение 4 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности и или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.5.1. Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
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 (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

9.6. Справка о кадровых ресурсах (Форма № 6)

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

Таблица-1. Основные кадровые ресурсы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр.	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				

Таблица-2. Прочий персонал

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.6.1 Инструкции по заполнению

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



ПАМЯТКА О ЕДИНОЙ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ

Единая Горячая Линия - инструмент для повышения эффективности АО «Элемент» и его Дочерних и зависимых обществ и предназначена для приёма сообщений о недостатках.

Если Вы обладаете информацией о злоупотреблениях при реализации проектов и ведении финансово-хозяйственной деятельности; случаях неправомерного завладения, разглашения и/или использования сведений, составляющих коммерческую тайну или информацию ограниченного доступа; возможных действиях коррупционного или мошеннического характера со стороны представителей АО «Элемент», его Дочерних и зависимых обществ и контрагентов, - незамедлительно сообщите об этом нам любым удобным способом:



Сообщение на электронный почтовый ящик hotline@elementec.ru или через форму обратной связи на сайте www.elementec.ru;



Голосовое сообщение на автоответчик по круглосуточному телефону Единой Горячей Линии **+7 (495) 701-03-33**;



Письмо по почте или курьером по адресу:
123112, г. Москва, Пресненская наб. 12
Башня Федерация «Восток», 20 этаж (оф. 2027)
с пометкой «Единая Горячая Линия»

Ваши сообщения в конфиденциальном порядке будут фиксироваться Департаментом внутреннего контроля и аудита АО «Элемент» для последующего анализа и проверки.

Инструкция по использованию Единой Горячей Линии

1. Указать организацию и ее подразделение / область деятельности, в которой произошло нарушение;
2. Дать характеристику нарушения и указать известные вам факты;
3. Указать оценку возможного ущерба, иную дополнительную информацию;
4. Указать ваше имя и контактные данные (по желанию). Автору сообщения гарантируется неразглашение персональных данных.

Приложение № 2. Методика оценки и сопоставления предложений

Методика оценки и сопоставления предложений на поставку мишеней

, в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 3).

Оценка и сопоставление предложений осуществляется с применением метода ранжирования по следующим критериям:

- стоимость товара/услуг;
- срок поставки;
- условия оплаты.
- согласие с условиями договора (Приложение №4)

Сущность метода ранжирования

По каждому критерию оценки и сопоставления предложений каждому предложению относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер (место).

Предложение участника, который предлагает лучшие условия исполнения договора по данному критерию, присваивается первый номер (место).

Далее присужденные по каждому критерию оценки и сопоставления заявок на участие в Закупочной процедуре порядковые номера (места) взвешиваются с учетом значений коэффициентов весомости данных критериев.

Значения коэффициентов весомости по критериям оценки заявок представлены в таблице №1.

Таблица №1

Наименование критерия	Весовой коэффициент
Стоимость товара/услуг	0,4
Срок поставки	0,4
Условия оплаты	0,1
Согласие с условиями договора (Приложение №4)	0,1

Итоговое место, присуждаемое каждому Предложению рассчитывается путем суммирования порядковых номеров (мест), взвешенных с учетом значений коэффициентов весомости, присужденных по каждому критерию оценки данного Предложения.

$I = C1 + C2 + U1 + C3$, где

I – итоговое место, присужденное Предложению;

C1 – место, присуждаемое Предложению по критерию «стоимость товара/услуг» с учетом весового коэффициента;

C2 - место, присуждаемое Предложению по критерию «Срок поставки» с учетом весового коэффициента.

U1 - место, присуждаемое Предложению по критерию «Условия оплаты» с учетом весового коэффициента.

C3 – место, присуждаемое Предложению по критерию «Согласие с условиями договора» с учетом весового коэффициента

Побеждает Предложение, для которой итоговое место, присужденное Предложению Закупочной комиссией, является **минимальным**.

Приложение № 3. Техническое задание

Техническое задание представлено в виде отдельного файла в составе под названием Приложение №3 «Техническое задание».

Приложение № 4. Проект договора

Проект договора представлен в виде отдельного файла в составе под названием Приложение №4 «Проект договора».