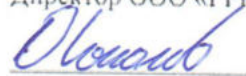


УТВЕРЖДЕНО:

Директор ООО «ГРК «Алатау»



Ю.В. Соколов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупках товаров, работ, услуг**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Горнорудная компания «Алатау»**

рп.Тея, 2022

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Уставом Общества, обычаями делового оборота и регулирует отношения, связанные с осуществлением ООО «ГРК «Алатау»» (далее Обществом) закупочной деятельности, в том числе устанавливает единые правила и порядок закупок товаров, работ, услуг в целях соблюдения следующих принципов закупок: создание условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности; обеспечение безопасности функционирования опасных производственных объектов; информационной открытости закупок; равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки; целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Общества; приоритетности закупки товаров (работ, услуг) у непосредственных производителей (подрядчиков, исполнителей) при прочих равных условиях.

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Договор** – юридический документ вне зависимости от наименования (договор, контракт, соглашение, дополнение, дополнительное соглашение, заказ, заявка, имеющее силу заказа приложение и т.п.), которым закреплено установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей между Обществом и Контрагентом.

**Закупка** – процесс определения Оптимальных условий и выбора Контрагента, в результате ознакомления с КП Участников и проведения с ними переговоров.

**Закупочная документация (ЗД)** – документ, определяющий Предмет закупки и условия его приобретения (в т.ч. коммерческие, технические и юридические), а также содержащий специальные/дополнительные требования к Участникам, предоставляемым Участниками документам и инструкции по их заполнению.

**Комиссия** – комиссия, формируемая и утверждаемая Директором Общества в целях подведения итогов закупки, а также, при необходимости, подведения итогов отдельных этапов и процедур закупки

**Коммерческое предложение (КП)** – выполненный по утвержденной Обществом форме документ, содержащий исчерпывающий набор финансовых, юридических и иных условий, на которых Участник готов предоставить Предмет закупки в рамках соответствующей Закупки, срок действия которого, если иное не указано в ЗД, составляет не менее 3 (трех) месяцев с момента получения Обществом.

**Контрагент** – Победитель, заключивший с Обществом Договор.

**Лот** – отдельный Предмет закупки в рамках одной процедуры или часть закупаемой продукции, явно обособленная в ЗД, на которой в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного и заключение отдельного договора.

**Организатор** – структурное подразделение Общества, инициировавшее и/или проводящее Закупку.

**Оптимальные условия** – наилучший (из возможных в рамках соответствующей Закупки) набор сбалансированных ценовых, технических, организационных и иных условий предоставления Участником Предмета закупки.

**Предмет закупки** – определенный товар и/или работа, и/или услуга и/или программное обеспечение (в т.ч. имущественные права на его использование - далее ПО).

**Победитель** – Участник, чье КП было признано, как содержащее Оптимальные условия.

**Требования** – набор обязательных условий, ограничений, требований, рекомендаций, стандартов, предусмотренный настоящими Положением, Уведомлением и ЗД к соответствующему Предмету закупки, к Участникам, а также к предоставляемым ими документам.

**Сайт** – <https://mc-alatau.ru/> (раздел Закупки).

**Система электронных закупок (СЭЗ)** – ИТ-система для проведения части закупок в электронном формате.

**Уведомление о проведении Закупки** – адресованное потенциальным Участникам соответствующей Закупки обращение, содержащее объявление о проведении Закупки с указанием Предмета закупки, формата закупки, даты окончания и места приема КП.

**Участник** – физическое или юридическое лицо, безусловно принимающее условия соответствующей ЗД, и готовое предоставить Предмет закупки (заключить Договор). Участник СЭЗ – зарегистрированный в СЭЗ поставщик.

**Электронная закупка** – закупка в СЭЗ или на внешней электронной торговой площадке.

**Электронный адрес** – адрес электронной почты Общества, предназначенный для рассылки Участникам ЗД, Уведомлений, а так же иной информации, связанной с инициированием, изменением, отражением хода и прекращением Закупки. Указывается в соответствующей ЗД.

## **2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

2.1. Если иное прямо не предусмотрено в ЗД, подразумевается, что Закупка не является конкурсом, а её проведение не регулируется статьями 447-449 ГК РФ. Закупка также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 ГК РФ. Таким образом, данная процедура не накладывает на Общество соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

2.2. Общество оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их КП по мере проведения этапов Закупки.

2.3. Все достигнутые сторонами в ходе проведения Закупки договоренности Общество и Участник фиксируют путем заключения Договора.

## **3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ**

Настоящие Правила в равной степени применимы ко всем нижеперечисленным способам Закупки: Запрос Предложений; Запрос цен; Конкурентные переговоры; Закупка у единственного поставщика (безальтернативная закупка); Закупка на электронной торговой площадке.

### **3.1. Запрос Предложений**

3.1.1. В зависимости от возможного круга Участников Запрос Предложений может быть открытым (неограниченный круг Участников) или закрытым (определенный круг Участников).

3.1.2. Закрытый Запрос Предложений осуществляется в случаях, если Предмет закупки (ввиду его особенностей) может быть приобретен только у ограниченного круга Участников.

3.1.3. В зависимости от числа этапов Запрос Предложений может быть одно-, двух- и многоэтапным. Многоэтапные Запросы Предложений могут применяться в случаях если:

- для определения Оптимальных условий необходимо проведение переговоров с Участниками;

- невозможно до начала Закупки сформулировать подробные требования к Предмету закупки либо условиям Договора.

3.1.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора Запрос Предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

3.1.5. Запрос Предложений проводится в следующей последовательности:

- приглашение Участников к участию в Закупке путем направления им Уведомления и предоставление ЗД;
- подготовка и подача Участниками КП;
- проведение процедуры «вскрытия» предложений и оценка КП;
- проведение переговоров с Участниками и/или инициирование следующих этапов Запроса Предложений;
- определение Комиссией Победителя и доведение информации о завершении Закупки до сведения Участников;

3.1.6. По результатам оценки КП и проведения переговоров Комиссия принимает решение по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса Предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса Предложений без определения Победителя.

### **3.2. Запрос цен**

3.2.1. В зависимости от возможного круга Участников запрос цен может быть открытым или закрытым. Закрытый запрос цен может применяться для Участников, с которыми ранее по результатам открытого Запроса Предложений заключены рамочные Договоры, соответствующие определенному Предмету закупки.

3.2.2. Запрос цен проводится в следующей последовательности:

- приглашение Участников к участию в Закупке путем направления им Уведомления и предоставление ЗД;
- подготовка и подача Участниками КП;
- определение Комиссией Победителя и доведение информации о завершении Закупки до сведения Участников.

### **3.3. Конкурентные переговоры**

3.3.1. В зависимости от возможного круга Участников Конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми. Переговоры проводятся отдельно с каждым из Участников.

3.3.2. Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

- приглашение Участников к участию в Закупке путем направления им Уведомления;
- подготовка и подача Участниками КП;
- проведение переговоров с Участниками;
- определение Комиссией Победителя и доведение информации о завершении Закупки до сведения Участников.

### **3.4. Закупка у единственного поставщика (безальтернативная закупка)**

3.4.1. Закупка у единственного поставщика осуществляется в следующей последовательности:

- приглашение Участника к участию в Закупке путем направления Уведомления;
- подготовка и подача Участником КП;
- проведение переговоров с Участником, утверждение результатов.

### **3.5. Электронные закупки на внешних электронных торговых площадках (Использование электронных торговых площадок при проведении закупок).**

3.5.1. Электронные закупки осуществляется в следующей последовательности:

- размещение объявления на сайте оператора электронной площадки о проведении Закупки;
- регистрация Участников и предоставление им доступа к участию в электронной Закупке;
- направление Участниками в режиме реального времени предложений на сайт оператора электронной площадки (электронный аукцион);
- подтверждение Участниками заявленных на электронном аукционе данных и предоставление КП;
- определение предпочтительного коммерческого предложения (Победителя) и доведение этой информации до сведения Победителя и Участников, обратившихся с запросом по электронной почте к Ответственному за закупку;

3.5.2. Список электронных торговых площадок, на которых Общество проводит Закупку, публикуется на Сайте Общества.

## **4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

### **4.1. Требования к Участнику**

4.1.1. Участник должен отвечать следующим требованиям:

- **основные** (обязательные): не должен находиться в процедуре банкротства, в процессе ликвидации; не должен быть наложен арест на его имущество в части, существенной для исполнения Договора; не должна быть приостановлена деятельность Участника (в т.ч. его руководителя) в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях РФ;

- **дополнительные** (в зависимости от специфики Предмета Закупки могут быть предусмотрены в соответствующей ЗД): Отсутствие у Участников за последние 3 года фактов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг ненадлежащего качества для Общества; наличие лицензии/свидетельств о членстве в СРО на выполнение видов деятельности в рамках Договора; наличие опыта исполнения обязательств по аналогичным Предметам закупки/Договорам; уровень выручки за последний финансовый год; величина собственных средств; ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые); наличие специалистов определенной квалификации и опыта работы; наличие исключительного права на объекты интеллектуальной собственности; и т.д.
- 4.1.2. Установленные к Участнику закупки требования, а также к привлекаемым им для исполнения договора соисполнителям (субподрядчикам), предъявляются в равной мере ко всем участникам закупки и соисполнителям (субподрядчикам).

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА И УЧАСТНИКА**

### **5.1. Участник имеет право:**

- 5.1.1. получать от Организатора исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения Закупки (с ограничениями, установленными для информации, носящий конфиденциальный характер и/или составляющей коммерческую тайну);
- 5.1.2. изменять, дополнять или отзываться свое КП до истечения срока подачи КП, если иное прямо не оговорено в ЗД;
- 5.1.3. обращаться к Обществу с вопросами о разъяснении ЗД на Электронной адрес;
- 5.1.4. присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с КП (п. 3.1.5.).

### **5.2. Участник обязан:**

- 5.2.1. соблюдать Правила закупок, ЗД, а также выполнять Требования;
- 5.2.2. представлять достоверный и актуальный на дату подачи КП комплект документов, предусмотренный соответствующей ЗД;
- 5.2.3. информировать незамедлительно обо всех изменениях в правовом статусе и комплекте документов Участника в соответствии с форматом закупки;
- 5.2.4. нести самостоятельно все расходы, связанные с подготовкой и подачей КП, независимо от хода и результатов Закупки;
- 5.2.5. соблюдать сроки подачи КП;
- 5.2.6. при поставке товара иностранного производства гарантировать и по запросу общества предоставлять документы, подтверждающие таможенное оформление товара в соответствии с действующим законодательством Таможенного союза.

### **5.3. Общество имеет право:**

- 5.3.1. определять и в любой момент Закупки изменять (в т.ч. комбинировать) способы Закупки, Оптимальные условия, Предмет закупки, содержание ЗД и/или Требования; проводить запрос скидок у Участников
- 5.3.2. отклонять КП, которое:
  - не отвечает Требованиям или ЗД;
  - содержит очевидные арифметические или грамматические ошибки;
  - подано Участником, который прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Общества вознаграждение в любой форме, что может быть расценено как попытка повлиять на определение Победителя;
  - содержит иные (нежели предусмотренные ЗД) условия предоставления Предмета закупки и/или предложение приобрести иной Предмет закупки;
- 5.3.3. запрашивать у Участников разъяснения или дополнения их КП, в том числе представления отсутствующих документов, неограниченное число раз запрашивать скидки;
- 5.3.4. привлекать экспертов для рассмотрения, оценки и сопоставления КП;

5.3.5. в любое время продлить срок подачи КП, провести неограниченное число дополнительных этапов закупочной процедуры, включая запрос скидок у Участников;

5.3.6. признать Участника Проблемным контрагентом;

5.3.7. отстранить Участника от участия при систематических нарушениях;

5.3.8. не допускать до участия в Закупках Участников, заключивших между собой какие-либо соглашения (в любой форме) с целью повлиять на определение Победителя.

#### **5.4. Общество обязано:**

5.4.1. обеспечить Участникам равную возможность реализации их прав, предусмотренных настоящим Положением и ЗД.

5.4.2. предоставлять Участникам Уведомление и ЗД одним из следующих способов (в т.ч. используя комбинации данных способов):

- путем размещения на Сайте Общества и /или сайте оператора ЭТП;
- путем направления на почтовые адреса Участников (на бумажном носителе и/или в электронном виде на CD-R/RW/USB Флеш-дисках);
- путем направления на электронные почтовые адреса Участников (в электронном виде в формате .pdf, .doc, .xls/.xlsx – с Электронного адреса);

5.4.3. отвечать в разумные сроки на вопросы Участников, касающиеся толкования и применения условий соответствующей Закупки.

### **6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**6.1. Закупочная документация должна содержать следующие сведения:**

6.1.1. требования, к качеству, техническим характеристикам, безопасности товара, работ, услуг; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; к результатам работ, услуг; иные требования и показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Общества;

6.1.2. требования к содержанию, форме, оформлению, составу, сроку действия КП, в том числе, в форме электронного документа, и инструкцию по его оформлению;

6.1.3. требования к описанию Участником поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

6.1.4. требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

6.1.5. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6.1.6. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), в том числе порядок ее определения (при необходимости);

6.1.7. форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

6.1.8. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

6.1.9. порядок, место, дату начала и дату окончания срока приема КП. При этом датой начала срока приема КП является день, следующий за днем размещения в СЭЗ и/или на Сайте Уведомления о проведении закупки;

6.1.10. требования к участникам закупки, установленные в соответствии с настоящим Положением, и перечень документов, представляемых Участником закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

**6.2. Требования к документам Участника Закупки.**

6.2.1. Представляемые Участником Документы, должны быть выполнены на русском языке, если иное не указано в ЗД. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке (могут быть представлены на языке оригинала при условии приложения перевода на русский язык). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа

на ином языке Общество принимает решение на основании перевода. Общество вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

6.2.2. Если иное не указано в соответствующем Уведомлении и/или ЗД, Участник в рамках каждой Закупки в зависимости от формата сбора коммерческих предложений представляет / подтверждает актуальность представленной ранее Анкеты Участника (Приложение Анкета). Анкета участника является обязательным документом и должна обновляться не реже 1 раза в 12 месяцев.

Примечание: актуальные документы не требуют замены.

6.2.3. Документы, предоставляемые на бумажном носителе, а так же документы, с которых изготовлены сканированные копии, должны быть подписаны уполномоченным лицом, а также скреплены основной печатью Участника.

6.2.4. Документы, входящие в КП, должны быть скреплены и/или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц.

6.2.5. Сканированные копии документов должны быть произведены с оригиналов документов, иметь расширение файла .pdf, разрешение 150 точек на дюйм, явно различимые текст, а также подписи и печати (в случае их наличия в документе).

6.2.6. Каждый электронный документ должен быть поименован и предоставлен отдельным файлом, размер которого (либо его часть) не должен превышать 3 Мб. Сканированные копии предоставляются по усмотрению Участника на одном из следующих видов информационных носителей: CD|DVD-R/RW либо USB Флеш-диск. В случае не соблюдения формата предоставления документов Общество оставляет за собой право требовать от Участника устранения такого нарушения.

6.2.7. КП Участника представляется на фирменном бланке и должно иметь комплекс обязательных для деловой переписки реквизитов.

6.2.8. Никакие исправления в тексте КП 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.

6.2.9. Документы, содержащие табличные данные, представляются также в электронном виде в формате .xls/.xlsx.

6.2.10. 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 о соответствии данному Требованию.

6.2.11. В случае необходимости у Участника могут быть запрошены бумажные версии Документов.

6.2.12. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и представлением Документов.

## **7. КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ И ПЕРЕГОВОРЫ**

### **7.1. КП (подготовка, подача и прием, изменение)**

7.1.1. Участник представляет КП на любой Лот или все Лоты по собственному выбору. При этом не допускается разбиение КП на часть Лота по его отдельным позициям или на часть объема Лота.

7.1.2. При подаче КП на несколько Лотов КП должно быть подготовлено отдельно по каждому из Лотов с указанием номера и названия Лота, при этом содержать указание номера и названия каждого Лота, а в качестве общей суммы – сумму по каждому из Лотов;

7.1.3. Оценка КП, определение Победителя и подписание Протокола о результатах осуществляется Комиссией отдельно и независимо по каждому из Лотов.

7.1.4. Если ЗД предусматривает предоставление КП на бумажном носителе и /или CD|DVD-R/RW/USB Флеш-диск (с документами в электронном виде), то:

- эти документы должны быть надежно запечатаны в отдельный конверт. В случае если ЗД предусмотрено предоставление иных документов на бумажном носителе, то конверт с КП помещают в конверт (пакет, ящик и т.п.) с данными документами и надежно запечатывают;

- конверт с КП отправляется Участником в адрес Организатора, указанный в соответствующей ЗД, почтовым отправлением либо курьером. В последнем случае Общество выдает расписку лицу, доставившему конверт с КП о его получении, с указанием фактического времени получения.

7.1.5. В соответствующей ЗД может быть предусмотрено требование о предоставлении второго экземпляра КП и/или иных документов в адрес подразделений Общества, выполняющих контрольную функцию.

## **7.2. Переговоры**

7.2.1. Переговоры проводятся в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливается Обществом. При проведении переговоров стороны обязуются избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных КП, а также хода и содержания переговоров.

7.2.2. Общество в результате переговоров может предложить:

- выступить любому из Участников в качестве генерального подрядчика/поставщика 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 подобного предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса Предложений самостоятельно.

## **8. УВЕДОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАКУПКИ И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА**

### **8.1. Уведомление Участников**

8.1.1. Организатор закупки, не позднее следующего дня за днем принятия решения об утверждении конкретного Участника Победителем:

- размещает информацию о результатах Закупки на Сайте;
- с Электронного адреса направляет в адрес Победителя уведомление о результатах Закупки.

### **8.2. Подписание Договора**

8.2.1. Признание Участника Победителем, тем не менее, не обязывает Общество заключить с ним Договор.

8.2.2. Приложенный к ЗД проект Договора представляет собой договор присоединения, который может быть принят Участником не иначе как путем присоединения к нему в целом. Условия Договора унифицированы для всех Участников, являются среднерыночными (основаны на опыте приобретения Обществом аналогичных товаров /работ/услуг/ПО на конкурентном рынке) и компромиссными в отношении взаимных прав и обязанностей. Его переменные условия определяются в соответствии с требованиями соответствующей ЗД.

8.2.3. За исключением случая закупки на внешних электронных торговых площадках, Победитель должен подписать (в двух экземплярах) Договор по форме приложенной к ЗД в течение 3-х рабочих дней с момента получения его итоговой редакции от Общества и в тот же срок направить курьером в адрес Организатора.

## **9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

### **9.1. Порядок разрешения споров**

9.1.1. Все разногласия или споры, которые могут возникнуть между Обществом и Участником/Победителем, будут, по возможности, урегулироваться путем переговоров.

9.1.2. В случае, если согласие по каким-либо причинам не будет достигнуто в ходе переговоров, заинтересованное лицо может направить соответствующую информацию на e-mail: pfau@mail.ru

## **10. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК**



10.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг (далее – план закупок) разработанного и утвержденного на основании: производственного плана, плана ремонтов, инвестиционной программы (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство), иные программы.

10.2. Проведение закупок осуществляется в соответствии с планом закупок. Не допускается проведение закупок без включения соответствующей закупки в план закупок, за исключением следующих случаев:

- возникновения потребности в закупке вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций;
- закупки у единственного поставщика (в т.ч. продукции естественных монополий);
- закупки на незначительные суммы (до 100 т.р.).

10.3. План закупок разрабатывается ежегодно на следующий календарный год и утверждается Приказом Директора Общества не позднее 15 декабря текущего календарного года. На основании Плана закупок Организатор разрабатывает график закупок с квартальной разбивкой, с учетом сроков поставки и прохождения всех закупочных процедур.

10.4. Внесение изменений в план закупок оформляется Приказом Общества и может быть обусловлено:

- изменениями потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- изменения более чем на 10 % стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объёмом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- исправления ошибки, допущенной при формировании плана закупки;
- возникновения дополнительной потребности в товарах, работах, услугах, предвидеть которую на дату утверждения плана закупок не представляется возможным.

Приложение Анкета

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике
	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Организации	
	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
	ИНН Организации	
	КПП Организации	
	Юридический адрес	
	Почтовый адрес	
	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Организации, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
	Телефоны Организации (с указанием кода города)	
10	Факс Организации (с указанием кода города)	
11	Адрес электронной почты Организации	
12	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Организации с указанием должности и контактного телефона	
13	Фамилия, Имя и Отчество, единоличного исполнительного органа Организации, с указанием должности и контактного телефона	
14	Паспортные данные (серия и номер) единоличного исполнительного органа Организации	

## Коммерческое предложение

Наименование лота :	Цветной прокат
Наименование заказчика :	ООО "ГРК "Алатау"
Номер закупки:	2022/1
Наименование участника и юридический адрес :	

Требование заказчика					Предложение участника							
Код	№ п/п	Наименование товаров и услуг/ технические характеристики	Ед.изм.	Количество	Период поставки	Описание замены/аналогов	Изготовитель	Ед.изм.	Количество	Период поставки	Цена за единицу с НДС	Стоимость с НДС
	1	Пруток ГРХХ М1 110*2000, ГОСТ 1535-2016	Кг	200	Март 2021г.			кг	200			0,00 Р
											Сумма НДС:	0,00 Р
											Итого:	0,00 Р

## Условия коммерческого предложения

Место поставки:	ООО "ГРК "Алатау", ул.
Условия поставки:	Поставка до 31.03.2022г. (с правом досрочной поставки). Вместе с поставкой гарантируется наличие паспортов или сертификатов качества (с синими печатями - при наличии печати). ТМЦ в упаковке, обеспечивающей сохранность груза при строповке и транспортировке. Отклонение по весу +/- 5%. Вся продукция с ярлыками (бирки) и промаркирована.
Гарантийный срок эксплуатации предлагаемой продукции	
Срок действия коммерческого предложения	на весь срок поставки ТМЦ
Форма, сроки и порядок оплаты	Безналичный расчет, по факту поставки в течение календарных дней
Порядок формирования цены лота	В расчет стоимости лота должны быть включены все налоги и обязательные платежи, все расходы на упаковку, маркировку, транспортировку до склада ООО "ГРК "Алатау", а также все скидки, предлагаемые участником закупочной процедуры
ФИО контактного лица	
Контактные данные (email, телефон)	

(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)

ООО «ГРК «Алатау»  
 ИНН: 1902029747 КПП: 190501001  
 ОГРН 1201900000807  
 655731, Хакасия Респ, Аскизский район,  
 рп. Вершина Теи, ул. Советская, 7

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022г.

### Закупочная документация

#### I. Общая информация

Наименование заказчика : ООО «ГРК «Алатау»  
 Ответственный: Гаврилова Ольга Христофоровна. Тел. -  
 Номер закупки: 2022/1  
 Наименование предмета закупки : Цветной прокат  
 Способ проведения: Запрос предложений  
 Начальная цена договора (цена лота): не определена  
 Состав лота:

п/п	№	Наименование товара	Ед.изм.	Кол-во	Требуемый период поставки
1		Пруток ГРХХ М1 110*2000, ГОСТ 1535-2016	кг	250	Март 2022г.

Место поставки: склад ООО «ГРК «Алатау», Хакасия Респ, рп. Вершина Теи, ул ,  
 Условия поставки: Вместе с поставкой обязательно наличие паспортов или сертификатов качества (с синими печатями - при наличии печати).

Форма, срок и порядок оплаты: безналичный расчет, по факту поставки в течении 60 календарных дней.

Порядок формирования цены лота: в расчет стоимости лота должны быть включены расходы на упаковку, маркировку, транспортировку, налоги, сборы и прочие платежи, а также все бонусы и скидки, предлагаемые участником закупки. Затраты не включенные в стоимость лота не подлежат оплате со стороны Общества.

Допустимость замен, аналогов: Да. Допустима замена в части сроков поставки. Допустима замена в части сроков оплаты.

Требования к участникам: ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые); наличие специалистов определенной квалификации и опыта работы; наличие исключительного права на объекты интеллектуальной собственности.

Закупочная документация доступна со дня опубликования на сайте: ООО «ГРК «Алатау» [www.mc-alatau.ru](http://www.mc-alatau.ru) (раздел Закупки). Заявки принимаются с 01.03.2022г. Срок окончания приема заявок в 18-00 02.03.2022г. (по московскому времени).

Заявки на участие будут рассмотрены по адресу: рп. Вершина Теи, ул. Советская, дом 7. Рассмотрение заявок на участие и подведение итогов конкурентной процедуры состоится 05.03.2022г.

Направляя заявку на участие в закупке, участник дает согласие на обработку своих персональных данных и (или) подтверждает получение всех требуемых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Трудовым кодексом РФ согласий на обработку персональных данных.

Подведение итогов будет осуществлено после проверки заявок на соответствие требованиям документации о закупке, и результаты будут отражены в протоколе конкурентной процедуры.

**Данная процедура не является офертой или публичной офертой, или процедурой проведения торгов. Заключение договора для заказчика по результатам процедуры не является обязательным. Данная конкурентная процедура может быть прекращена в любой момент до подведения её итогов.**

Требования, связанные с определением соответствия предмета закупки потребностям заказчика изложены в настоящей документации, в том числе в приложениях.

#### II. Порядок подачи и требования к содержанию заявки на участие

Заявка на участие в конкурентной процедуре подается Организатору процедуры путем направления на электронный адрес [zakupki@mc-alatau.ru](mailto:zakupki@mc-alatau.ru) ООО «ГРК «Алатау» до окончания срока подачи заявок, с указанием в теме сообщения номера и/или наименования закупки.

Коммерческое предложение должно быть оформлено по шаблону, который является Приложением к настоящей документации с заполнением всех обязательных полей.

Участник вправе подать только одно предложение. Не позднее срока окончания подачи заявок участнику необходимо отправить скан-образ документов, подтверждающих соответствие участника требованиям настоящей документации, а также excel файл и скан коммерческого предложения за подписью уполномоченного лица. Пакет документов должен быть отправлен одним или несколькими архивами формата zip, по объему не превышающими 10 МБ (каждый).

#### III. К оценке не допускаются участники в следующих случаях:

При несоответствии требованиям, указанным в настоящей документации, в том числе приложениях.  
 При подаче заявки на часть лота;

При предложении замен или аналогов, не соответствующих требованиям документации;  
При предоставлении недостоверных сведений;  
При наличии сведений о ликвидации участника;  
При наличии сведений о нахождении участника в стадии банкротства;  
При наличии сведений о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ;

При наличии факта уклонения от заключения договора по итогам проведенной закупочной процедуры, просроченных неисполненных или ненадлежащим образом исполненных обязательств перед ООО "ГРК "Алатау";

При наличии сведений о приостановлении деятельности участника в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

При непредставлении сканов следующих документов:

• Оформленное надлежащим образом коммерческое предложение и/или иные предусмотренные документацией о закупке документы;

• Анкета участника (по форме приложения к документации);

• Доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявку (коммерческое предложение) от имени участника (в случае если заявка подписывается не ЕИО участника, не физическим лицом, зарегистрированным в качестве ИП), в случае если доверенность выдана от иностранного лица на иностранном языке, такая доверенность должна быть переведена на русский язык, и заверена нотариусом или должностным лицом консульского учреждения РФ или иным надлежащим образом в соответствии с правом страны участника.

#### **IV. Дополнительные требования**

Организатор процедуры вправе дополнительно запросить у участника предоставление правоустанавливающих и учредительных документов.

##### **Порядок определения победителя и заключения договора**

Заказчик в течение 3-7 дней после окончания процедуры приема заявок ранжирует (упорядочит, расставит по местам) все поступившие предложения в порядке убывания предпочтительности. При этом будут учитываться:

- Цена;
- Условия оплаты;
- Срок поставки.

После того, как Заказчик проведет ранжирование предложений, будет составлен протокол, который будет основанием для заключения договора. В течение 2-х рабочих дней после подписания протокола Заказчик уведомит победителя о факте победы, о сроках и месте подписания Договора. В случае нарушения Победителем условий, оговоренных в коммерческом предложении, его статус победителя признается недействительным. Организатор вправе запросить у участника разъяснения содержания заявки на участие, предоставление недостающих документов необходимых для допуска участника к оценке заявок (при необходимости).

Приложения:

1. Шаблон коммерческого предложения.
2. Анкета участника.
3. Форма договора поставки.

С уважением,

Директор ООО «ГРК «Алатау»

Соколов Юрий Владимирович



## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ

### *Уважаемые господа!*

Настоящим уведомлением ООО "ГРК "Алатау" (далее Общество) объявляет о проведении открытого запроса предложений **на закупку Цветного проката**

В данной закупке могут принимать участие любые юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее Участники), которые удовлетворяют требованиям, установленным в закупочной документации.

Подробное описание требований и порядка подачи предложений содержится в закупочной документации, которая прилагается к настоящему уведомлению.

По результатам отбора Общество вправе предложить участнику, в предложении которого, по мнению Общества, предоставлены наилучшие условия, заключить Договор.

Предложения Участников будут приниматься в электронной форме по адресу e-mail: [zakupki@mc-alatau.ru](mailto:zakupki@mc-alatau.ru) (ЭЦП не требуется). Участие в процедуре для Участников бесплатное.

Время проведения сбора коммерческих предложений: до 02.03.2022г.18-00 (по московскому времени). В случае невозможности предоставить коммерческое предложение до указанной даты, прошу сообщить необходимое Вам время для его предоставления.

Адрес: рп. Вершина Тен, ул. Советская, дом 7

Ответственный: : Гаврилова Ольга Христофоровна.

e-mail:

Телефон/факс:

Дополнительные контактные лица:

Телефон/факс:

Настоящая процедура закупки не является конкурсом, Уведомление о проведении закупки не является публичной офертой Общества. Общество не несет никаких обязательств перед поставщиками, принявшими участие в данной процедуре.

### **Приложения:**

Закупочная документация по открытому запросу предложений **на Цветной прокат**

С уважением,  
Директор ООО «ГРК «Алатау»

Соколов Юрий Владимирович