**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению запроса предложений**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Поставка хозяйственных товаров – 21 позиция

**2024 г.**

**Оглавление**

[1. Общие положения](#_Toc109016088) 3

[1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений](#_Toc109016089) 3

[1.2 Правовой статус процедур и документов](#_Toc109016090) 3

[1.3. Прочие положения](#_Toc109016091) 3

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

[Подготовка Предложений](#_Toc109016092) 4

[2.1 Обязательные требования к Участникам закупочных процедур](#_Toc109016093) 4

2.2. Дополнительные требования к Участникам закупочных процедур……………………………….…...6

2.3. Документы, подтверждающие соответствие участника закупочной процедуры заявленным требованиям 6

3. [ПодГОТОВКА предложений](#_Toc109016096) 6

**3.1. Общие требования к Предложению…………………………………………………………........................6**

**3.2**. **Разъяснения закупочной документации………………………………………………………….…..…….7**

**3.3. Продление срока окончания приема Предложений ……………………………………………………...7**

4. ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ……………………………………………………………….……..7

**4.1. Порядок подачи предложений участников ……………………………………………………………… 7**

5. [Оценка Предложений](#_Toc109016097) 8

[5.1. Общие положения](#_Toc109016098) 8

[6. Уведомление Участников о результатах Процедуры](#_Toc109016099) 8

[7. Подписание Договора](#_Toc109016100) 8

[8. ОТКАЗ ПОБЕДИТЕЛЯ ОТ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА](#_Toc109016101) 8

9[. Образцы основных форм документов, включаемых в  Предложение](#_Toc109016104) 9

Форма 1. Ценовое коммерческое предложение ………………………………………………………………..……9

[Форма 2. Техническое предложение](#_Toc109016105) 11

[Форма 3. Сведения об опыте Участника](#_Toc109016106) 13

[Форма 4.Сведения о материально – технических ресурсах, необходимых для выполнения предмета Договора](#_Toc109016107) 14

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений:**

1.1.1 Организатор закупочной процедуры — АО ХК «Остров мечты» для АО «РЕГИОНЫ-Энтертейнмент».

1.1.2 Акционерное общество ХК «Остров мечты» настоящим уведомляет о проведении процедуры запроса предложений и приглашает поставщиков подавать свои заявки на право заключения Договора на:

**Поставка хозяйственных товаров – 21 позиция**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и время начала приема предложений | «20» ноября 2024 г.16:00 по Мск. |
| Дата и время окончания приема предложений | «27» ноября 2024 г.16:00 по Мск. |

1.1.3 Предложения подаются с использованием функционала ЭТП «Росэлторг».

1.1.4 Порядок предоставления предложений поставщиков приведен в разделе 4.

1.1.5 Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения участника закупочной процедуры, приведены в разделе 9.

**1.2 Правовой статус процедур и документов**

1.2.1. Запрос предложений не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.2. Настоящая закупочная документация не является приглашением делать оферты и должна рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.2.3 Общество не несёт никаких обязательств по заключению каких-либо договоров с Участниками закупочных процедур, предоставившими свои Заявки.

1.2.4 Общество вправе в любой момент отменить/изменить закупочную процедуру без объяснения причин Участникам закупочных процедур.

1.2.5 Результаты проведенных закупочных процедур, сведения о победителях, условиях исполнения контрактов и ценовых предложениях являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

 **1.3. Прочие положения**

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

1.3.2. Организатор обеспечивает 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 Документацией.

1.3.3 Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1. **Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**
	1. Обязательные требования к Участникам закупочных процедур
		1. дата государственной регистрации Участника закупочной процедуры – не ранее, чем за 1 календарный год до момента проведения Закупочной процедуры;
		2. отсутствие записи о недостоверности данных в ЕГРЮЛ;
		3. участник закупочной процедуры не зарегистрирован по адресу массовой регистрации;
		4. генеральный директор не является учредителем массовых юридических лиц;
		5. отсутствие дисквалифицированных лиц в исполнительном органе;
		6. соответствие предмета закупки видам деятельности (ОКВЭД), осуществляемым Участником закупочной процедуры;
		7. финансовая устойчивость Участника закупочной процедуры:
* наличие сведений о сдаче финансовой отчетности;
* отсутствие задолженностей по налогам и сборам;
* отсутствие «нулевой» отчетности потенциального поставщика;
	+ 1. непроведение ликвидации Участника закупочной процедуры и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупочной процедуры банкротом и об открытии конкурсного производства;
		2. неприостановление деятельности Участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
		3. наличие соответствующих лицензий, разрешений, сертификатов и пр., если деятельность подлежит обязательной сертификации и/или лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
		4. наличие у Участника закупочной процедуры штата работников, необходимого для выполнения обязательств по договору;
		5. отсутствие у участника закупочной процедуры рисков связанных с наличием исполнительных производств у участника закупочной процедуры;
		6. отсутствие у участника закупочной процедуры рисков, связанных с наличием арбитражных производств, связанных с неисполнением обязательств по договорам;
		7. отсутствие иной негативной информации в отношении участника закупочных процедур;
		8. отсутствие аффилированности с другими участниками закупочной процедуры;
		9. отсутствие участника закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков;
		10. предоставление комплекта документов:

для юридического лица

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);

2. Свидетельство о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе (ИНН), по упрощенной системе налогообложения (УСН) – уведомление налогового органа о переходе на УСН;

3. Устав;

4. Решение о назначении/избрании Генерального директора;

5. Лицензии, сертификаты (если применимо);

6. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за прошедший финансовый год;

7. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за прошедший отчетный период текущего финансового года;

8. При закупке на сумму свыше 5 000 000,00 (Пять миллионов руб.) у контрагента запрашивается квитанция о передаче декларации по НДС за 2 последних квартала.

Документы, указанные в п.п. 1 – 5 являются обязательными для предоставления.

для индивидуального предпринимателя

1. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

2. Свидетельство о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе (ИНН), по упрощенной системе налогообложения (УСН) – уведомление налогового органа о переходе на УСН;

3. Паспорт;

4. Бухгалтерская отчетность ИП (если применимо).

Документы, указанные в п.п. 1 – 3 являются обязательными для предоставления.

для иностранных юридических лиц

1. Устав и/или учредительный договор (Charter, Memorandum of Аssociation, Articles of Association, Акционерный договор, Промысловое свидетельство и т.д. (в зависимости от требований права страны регистрации юридического лица));

2. Свидетельство о регистрации/Certificate of Incorporation (в зависимости от применимого права);

3. Регистрационное свидетельство о постановке на налоговый учет или иной эквивалентный документ (если применимо в соответствии с правом страны регистрации юридического лица);

4. Выписка из реестра организаций (коммерческого реестра, торгового реестра, если применимо);

5. Сертификат о текущем состоянии (Certificate of Good Standing) (если применимо в соответствии с правом страны регистрации юридического лица);

Certificate of Good Standing для подтверждения того факта, что компания является действующей и правоспособной;

6. Сертификат об адресе/Certificate of Registered Office (если применимо в соответствии с правом страны регистрации юридического лица);

7. Протокол о назначении директоров/Сертификат о директорах либо иной документ, подтверждающий полномочия директора (управляющего директора и т.д.);

8. Доверенность/Power of Attorney иной документ, подтверждающий полномочия;

9. Бухгалтерская отчетность за прошедший финансовый год (если применимо);

10. Бухгалтерская отчетность за прошедший отчетный период текущего финансового года (если применимо);

11. Карточка предприятия (по запросу);

12. Лицензии, сертификаты (если применимо).

* 1. Дополнительные требования к Участникам закупочных процедур

При проведении Закупочных процедур Общество вправе установить дополнительные требования к Участникам закупочных процедур, а именно:

* + 1. наличие опыта поставки аналогичных товаров/выполнения работ/оказания услуг за определенный период времени (период времени, подлежащий подтверждению, устанавливается Инициатором);
		2. обеспеченность материально-техническими ресурсами (применяется при Закупке работ или услуг, при этом указывается какими именно ресурсами должен обладать Участник закупочной процедуры для выполнения работ/оказания услуг по предмету Закупочной процедуры).
		3. Перечень дополнительных требований, перечисленный в п. 2.2. является исчерпывающим и не подлежит расширительному толкованию.
	1. **Документы, подтверждающие соответствие участника закупочной процедуры заявленным требованиям**[[1]](#footnote-1):
		1. Обязательные требования к Участникам закупочных процедур проверяются Службой безопасности Организатора закупочной процедуры по сведениям из специализированных программ и иным открытым источникам информации;
		2. Для подтверждения Дополнительных требований, в случае их установления Организатором закупочной процедуры, Участник заполняет соответствующие формы документации.
		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 о соответствии Участника данному требованию.
1. Подготовка Предложений
	1. Общие требования к Предложению

3.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* Ценовое (коммерческое) предложение в формате pdf (с подписью уполномоченного лица, датой и печатью организации) и в формате Excel (Приложение 1);
* Техническое предложение в формате pdf (с подписью уполномоченного лица, датой и печатью организации) и в формате Excel (Приложение 2);
* Сведения об опыте выполнения аналогичных работ/услуг в формате pdf (с подписью уполномоченного лица, датой и печатью организации), Приложение 3;
* Иные документы, которые по мнению участника запроса предложений подтверждают его соответствие требованиям настоящей закупочной документации и техническому заданию.

3.1.2 Участник имеет право подать только одно предложение. В случае нарушения этого требования все предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения, по существу. Исключение составляют закупочные процедуры, в которых Техническим заданием предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений.

3.1.3. Требования к языку предложения

* Все документы, входящие в предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего;
* 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 будет принимать решение на основании перевода;

3.1.4 Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

* 1. Разъяснения по закупочной документации

 Участники закупочной процедуры вправе направить запрос разъяснений Закупочной документации. Запрос направляется на электронную почту zakupki@dreamisland.ru с указанием номера закупочной процедуры.

 Организатор готовит ответ на поступивший запрос. Ответ на запрос публикуется на сайте ЭТП в срок не более 1 рабочего дня с даты поступления.

 Участники закупочной процедуры самостоятельно отслеживают на сайте ЭТП изменения/дополнения, вносимые в закупочную процедуру.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема предложений, о чём уведомляет всех участников. Информация о продлении срока публикуется на ЭТП.

1. Подача предложений и их прием
	1. **Порядок подачи предложений участников:**

4.1.1. Сбор Заявок участников закупочной процедуры происходит с использованием функционала ЭТП. До момента окончания срока подачи Заявок участников закупочной процедуры, сведения о поступивших заявках участников закупочной процедуры являются закрытыми.

4.1.2. Организатор заканчивает принимать предложения в срок, установленный в закупочной документации. Предложения, полученные позже установленного срока, будут отклонены организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

1. Оценка Предложений
	1. Общие положения

 Оценка предложений участников осуществляется Закупочной Комиссией организатора закупочной процедуры.

 По результатам проведения закупочной процедуры Закупочной Комиссией составляется протокол о выборе победителя/ при необходимости основного и резервного поставщиков.

1. Уведомление Участников о результатах Процедуры

 На основании решения Закупочной Комиссии, Организатор закупочной процедуры не менее, чем в 3-х дневный срок направляет письменное уведомление участнику закупочной процедуры, чье предложение было признано лучшим с предложением подписать договор.

 Иным участникам закупочной процедуры направляются уведомления об окончании закупочной процедуры.

1. Подписание Договора

Инициатор закупочной процедуры подписывает Договор с Победителем закупочной процедуры на условиях, согласованных сторонами в ходе закупочной процедуры.

Организатор закупочной процедуры оставляет за собой право в момент заключения договора увеличивать или уменьшать объем предоставленных товаров/работ/услуг, изначально указанный в закупочной документации.

1. ОТКАЗ ПОБЕДИТЕЛЯ ОТ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА

 В случае, если Победитель Закупки отказался от заключения Договора, члены Закупочной Комиссии вправе принять следующие решения:

* заключить Договор с Участником Закупки, предложение которого было признано вторым после Победителя Закупки;
* признать Закупку несостоявшейся и провести повторную Закупку.
1. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1[[2]](#footnote-2) ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(ВНИМАНИЕ! УКАЗАННАЯ ФОРМА ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ В ФОРМАТЕ pdf)

Наименование Участника Закупочной процедуры, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет закупки:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Стоимость в руб. без учета НДС | НДС | Итого в руб. с учетом НДС |
|  |  |  |
| 2. | Срок поставки/оказания услуг (выполнения работ)календарные дни |  |
| 3. | Условия доставки:* Доставка включена в стоимость товара
 |  |
| 4. | Условия оплаты* 100% по факту поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг
* Иной вариант оплаты

(предпочтение – оплата по факту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг) |  |
| 5. | Срок действия ценового (коммерческого) предложенияне менее 30 календарных дней |  |
| 6. | Готовность участника закупочной процедуры работать по типовому договору Организатора закупочной процедуры(да/нет – представлен протокол разногласий) |  |

Приложение: расшифровка стоимости предложения *(если применимо)*

Участник закупочной процедуры:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 дата и место печати

**Инструкции по заполнению Формы 1**

Участникзакупочной процедуры заполняет Форму ценового коммерческого предложения в формате Excel и в формате pdf (с подписью уполномоченного лица, датой и печатью организации)

Форма 2. Техническое предложение

Наименование Участника Закупочной процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет закупки:

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

Участникзакупочной процедуры заполняет Форму технического предложения) в формате Excel и в формате pdf (с подписью уполномоченного лица, датой и печатью организации).

Указанная форма разрабатывается отделом закупок для конкретной закупки на основании Приложения № 1 к Техническому заданию Инициатора, представленному в формате Excel.

Участник закупочной процедуры:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 дата и место печати

**Инструкции по заполнению Формы 2**

1. Участники должны описать предлагаемое решение о поставке товаров/выполнении работ/ оказании услуг, **отразив соответствие своего предложения Техническому заданию Организатора закупочной процедуры в таблице в формате Exсel.**

Форма 3. Сведения об опыте Участника за 2023-2024 гг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет договора** | **Дата начала и****окончания оказания услуг, выполнения работ** | **Наименование Заказчика** | **Контактные сведения Заказчика** | **Примечания** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Участник закупочной процедуры:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 дата и место печати

1. Отдел закупок при подготовке закупочной документации к конкретной закупочной процедуре вправе включить формы предоставления информации, предусмотренные Приложениями к Закупочной документации № 3 и № 4, если это предусмотрено Техническим заданием [↑](#footnote-ref-1)
2. указанная форма может быть изменена при формировании закупочной документации к конкретной закупке, но остается единой для всех Участников закупочной процедуры. [↑](#footnote-ref-2)