**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению запроса предложений**

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

**Изготовление нательного белья и элементов костюмов для актеров**

**2024**

**Оглавление**

[**1. Общие положения 3**](#_Toc109016088)

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

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

[**1.3.** **Прочие положения 3**](#_Toc109016091)

**2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

[**Подготовка Предложений 6**](#_Toc109016092)

[**2.1 Обязательные требования к Участникам закупочных процедур 6**](#_Toc109016093)

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

**2.3. Документы, подтверждающие соответствие участника закупочной процедуры заявленным требованиям**  [**6**](#_Toc109016095)

**3.** [**ПодГОТОВКА предложений 6**](#_Toc109016096)

**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**

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

**5.** [**Оценка Предложений 8**](#_Toc109016097)

[**5.1.** **Общие положения 8**](#_Toc109016098)

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

[**7. Подписание Договора 8**](#_Toc109016100)

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

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

**Форма 1: Ценовое коммерческое предложение ……………………………………………………………………9**

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

[**Форма 3. Сведения об опыте Участника за \_\_\_\_\_\_ период 13**](#_Toc109016106)

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

**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 Холдинговая компания «Остров Мечты» настоящим уведомляет о проведении процедуры запроса предложений и приглашает подрядчиков подавать свои заявки на право заключения Договора на изготовление нательного белья и элементов костюмов для актеров.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата начала приема предложений | «25» ноября 2024г. с 09:00 по Мск |
| Дата и время окончания приема предложений | «02» декабря 2024г. по  10:30 по Мск |

* + 1. 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);
* 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](mailto: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) предложения**  Не менее 30 календарных дней |  | |
| **6.** | **Готовность участника закупочной процедуры работать по типовому договору Организатора закупочной процедуры**  (да/нет – представлен протокол разногласий) |  | |

**Расшифровка стоимости прилагается**

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 2022-2024 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

**Форма 4. Сведения о материально – технических ресурсах, необходимых для выполнения предмета Договора:**

Наименование, ИНН и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование необходимого ресурса** | **Кол-во** | **Основание владения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения о привлекаемых субподрядчиках:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **Организации** | **Место нахождение, адрес, телефон,** | **Вид работ/услуг** | **Стоимость, руб. с НДС** | **Процент от общей стоимости выполняемых работ/оказываемых услуг по предмету закупки** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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)