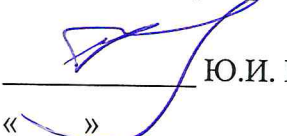




АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
САМОТЛОРНЕФТЕПРОМХИМ

СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор
АО «Самотлорнефтепромхим»

 Ю.И. Галимьянова
« » 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Самотлорнефтепромхим»

 И.Д. Галимьянов
« » 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупке (поставке, услуге) и порядке выбора
контрагентов при заключении договоров**

г. Нижневартовск
2017 год

Содержание

СОКРАЩЕНИЯ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Общие сведения о закупке	4
1.2. Структура настоящей документации	4
1.3. Требования к участникам закупки.....	5
1.4. Прочие положения. Отказ от закупки	7
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ	9
2.1. Запрос на проведение закупки	9
2.2. Размещение документации.....	9
2.3. Разъяснение документации	9
2.4. Внесение изменений в запрос на проведение закупки, документацию	9
2.5. Подготовка документации.....	10
2.6. Изменение, отзыв документации, опоздавшие документации	12
2.7. Рассмотрение заявок на оценочной стадии	13
2.8. Признание закупки несостоявшейся по результатам рассмотрения документации.....	13
2.9. Переторжка	14
2.10. Принятие решения о результатах закупки.....	14
2.11. Подписание договора.....	15
2.12. Отстранение участника закупки	16
2.13. Предоставление обеспечения исполнения договора	16
3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА.....	18
4. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ДОКУМЕНТАЦИЮ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ.....	25

Сокращения

Документация – настоящая документация о закупке.

Закон 135-ФЗ – Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Информационная карта – раздел 3 настоящей документации.

НДС – налог на добавленную стоимость.

Обеспечение договора – обеспечение исполнения обязательств по договору, заключаемому по итогам закупки (в том числе обязательств по возврату аванса, исполнения гарантийных обязательств).

Организатор – организатор данной закупки.

Положение о закупке – Положение о закупке (поставке) и порядке выбора контрагентов при заключении договоров АО «СНПХ».

Продукция – товары, работы, услуги.

Поставщик – поставщик, исполнитель, подрядчик в зависимости от предмета закупки.

Участник – участник данной закупки.

Уполномоченное лицо участника – лицо, в данной закупке имеющее полномочия на действия от имени участника.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о закупке

1.1.1. Заказчик, указанный в информационной карте (п.3.1.1), намерен заключить с победителем закупки (поставки, услуги) договор и проект которого приведен в разделе 4.

1.1.2. Закупка объявлена запросом на проведение закупки, размещенным на официальных сайтах.

1.1.3. Закупка проводится организатором, наименование и реквизиты которого указаны в информационной карте (п.3.1.2).

1.1.4. Запрос на проведение закупки вместе с настоящей документацией имеют правовой статус приглашения делать оферты. Документация, включающая квалификационную и коммерческую часть согласно требованиям настоящей документации, будет рассматриваться как оферта участника заключить с заказчиком договор.

1.1.5. Закупка не является торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447–449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на организатора и заказчика обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации, т.е. по итогам закупки у заказчика возникает право, но не обязательство по заключению договора с победителем закупки.

1.1.6. Во всех описанных в настоящей документации случаях, когда организатор должен разместить какую-либо информацию на официальных сайтах, он вправе (в том числе при технической невозможности разместить необходимую информацию на официальных сайтах) продублировать размещаемую информацию, в зависимости от ее вида, на сайтах заказчика, либо всем участникам, подавшим документы, либо всем участникам, чьи заявки на момент размещения информации не отклонены.

1.2. Структура настоящей документации

1.2.1. Настоящая документация состоит из следующих разделов:

а) Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ: описывает общие условия проведения закупки.

б) Раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.:** детально описывает порядок проведения закупки, права и обязанности организатора и участников закупки.

в) Раздел 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА: содержит конкретные реквизиты и условия закупки; дополняет и изменяет положения разделов 1 и **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

г) Раздел 4. Формы документов, включаемых в документацию на участие в закупке: содержит формы документов, которые участнику необходимо заполнить и предоставить организатору закупки.

1.3. Требования к участникам закупки

1.3.1. Каждый участник на момент подачи документации должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

- а) быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для российских участников);
- б) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если по инициативе участника его предложение будет предусматривать виды деятельности, прямо не указанные в п.3.1.1515, но требующие лицензий, свидетельств (допусков), участник должен обладать таковыми;
- в) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- г) не являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена;
- д) соответствовать иным требованиям, установленным в настоящей документации о закупке или на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативно – правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

1.3.2. Иностранные участники закупки должны отвечать следующим требованиям:

- а) иностранный участник должен быть правомочен заключать и исполнять договор, заключение которого является предметом закупки, в том числе такой участник должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации;

- б) правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации;
- в) иностранный участник не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации.

1.3.3. Организатор вправе дополнительно предъявить к участникам закупки или к предоставляемым документам какие-либо из следующих требований:

- а) если это предусмотрено в информационной карте (п.3.1.21), участник должен предоставить в составе документации официальный документ органа надзора за саморегулируемыми организациями (письмо в адрес саморегулируемой организации или участника закупки, выписку из реестра, иной документ), прямо подтверждающий право саморегулируемой организации выдавать свидетельства на допуск к проектным, изыскательским, строительным или ремонтным работам и услугам, влияющим на безопасность объектов;
- б) если это предусмотрено в информационной карте (п.3.1.16), участник должен обладать системой управления охраной труда;
- в) если это предусмотрено в информационной карте (п.3.1.17), участник или предприятие-изготовитель товара (при закупке товаров) должен иметь действующую систему менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества);
- г) если это предусмотрено в информационной карте (п.3.1.18), участник должен обладать опытом работы, оборудованием (другими материальными возможностями), также трудовыми, финансовыми и иными ресурсами (в том числе правами), необходимыми для исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по предмету закупки (поставки);

1.3.4. Если участником являются несколько лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в разрешенной законодательством РФ форме, ими должны быть выполнены также требования п.п.1.3.1.а), 1.3.1.в), 1.3.1.г) (либо 1.3.1.д)) каждым по отдельности.

1.4. Прочие положения. Отказ от закупки

1.4.1. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником документации, несоответствия участника требованиям, установленным к участникам закупок, несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным настоящей документацией к соответственно товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки,

организатор отстраняет такого участника от дальнейшего участия в данной закупке на любой стадии его проведения.

1.4.2. Участники закупки самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей своих документов, а организатор (заказчик) по этим расходам не отвечает, не имеет обязательств и не подлежат компенсации ни при каких обстоятельствах, независимо от хода и результатов закупки.

1.4.3. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников закупки сведений, в том числе содержащихся в документации. Предоставление этой информации другим участникам закупки или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, официальных сайтов или настоящей документацией.

1.4.4. Если участник не может предоставить какие-либо документы, требуемые настоящей документацией, он должен предоставить самостоятельно подготовленную декларацию о соответствии требованиям и письмо с обоснованием причин невозможности предоставления соответствующих документов и сроков их предоставления. Факт непредоставления требуемых документов может являться основанием для отклонения документации такого участника.

1.4.5. Организатор (заказчик) вправе проверять соответствие предоставленных участником закупки сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы или лицам, указанным в документации, инспекцию производства участника (за свой счет).

1.4.6. При рассмотрении документации на любой стадии организатор вправе направить участнику запрос дополнительной информации о предоставлении разъяснений положений его документации. Непредоставление или предоставление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений в установленный срок служит основанием для отклонения документации.

1.4.7. Организатор вправе исправлять выявленные в поданной документации арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы. При исправлении арифметических ошибок в документации применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между общей итоговой ценой, указанной в документации, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в

документации; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

1.4.8. Участники должны самостоятельно отслеживать разъяснения и изменения документации, информацию о принятых в ходе закупки решениях, сформированных в формате протоколов.

1.4.9. Организатор закупки имеет право в любое время отказаться от его проведения, либо завершить процедуру закупки без заключения договора по его результатам, не неся никакой ответственности перед участниками закупки или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки (в том числе не возмещая участнику расходы, понесенные им в связи с участием).

1.4.10. Организатор закупки имеет право в любое время провести технический аудит с посещением одного или нескольких участников на предмет соответствия технических возможностей, производственных мощностей и кадрового потенциала требованиям заказчика.

1.4.11. Организатор закупки имеет право в любое время вносить изменения и уточнения в настоящее Положение.

1.4.12. Иные права и обязанности организатора (заказчика) и участников устанавливаются действующим «Положением о закупке (поставке, услугам) и порядке выбора контрагентов при заключении договоров» АО «Самотлорнефтепромхим» в установленном порядке размещенном на сайтах <http://snph.biz/zakupki/> и <https://www.b2b-center.ru/>.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Запрос на проведение закупки

2.1.1. Запрос на проведение закупки размещен на официальных сайтах.

2.1.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для организатора никаких последствий.

2.2. Размещение документации

2.2.1. Организатор размещает настоящую документацию на официальных сайтах одновременно с размещением запроса на проведение закупки. Документация доступна для ознакомления на официальных сайтах.

2.2.2. Документация, размещенная на официальных сайтах, является официальной. Предоставление печатной копии документации не предусматривается.

2.3. Разъяснение документации

2.3.1. Любой участник в связи с подготовкой документации вправе направить в письменной форме организатору запрос о разъяснении положений запроса на проведение закупки или документации не позднее 3 рабочих дней до окончания срока подачи документации согласно указанных на официальных сайтах.

2.4. Внесение изменений в запрос на проведение закупки, документацию

2.4.1. Организатор по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в запрос на проведение закупки, проект договора и другую документацию в любое время до окончания подачи документации.

2.4.2. В срок не позднее 3-х дней со дня принятия решения о внесении изменений в запрос на проведение закупки, документацию, но не позднее срока окончания подачи документации, такие изменения будут размещены организатором в том же порядке, в котором были размещены запрос на проведение закупки и документация о закупке.

2.4.3. После внесения изменений в запрос на проведение закупки, документацию, срок подачи документации, будет продлен так чтобы со дня размещения на официальных сайтах внесенных изменений до окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 1 рабочего дня, а в случае изменения предмета

закупки – 6 рабочих дней. В этом случае участник закупки, уже подавший документацию, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную документацию;
- б) не отзываться поданную документацию, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- в) не отзываться поданную документацию и не изменять срок ее действия, при этом документация утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. Организатор не будет отклонять такую заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному и такой участник может быть выбран победителем, если это произойдет в период действия его документации.

2.5. Подготовка документации

2.5.1. Общие требования к содержанию и оформлению документации

2.5.1.1. Если иное не установлено документацией, формы и иные документы должны быть подписаны уполномоченным лицом участника.

2.5.1.2. Если участником являются несколько лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в разрешенной законодательством РФ форме, каждое такое лицо, если информационной картой не установлено иное (п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), должно:

- а) подписать все (предусмотренные документацией для заполнения) формы и документы, выражающие предложения (в том числе подтверждающие расчеты), совместно;
- б) предоставить весь перечень подтверждающих документов по квалификации, опыту, учредительные документы и т.п., предусмотренный документацией, каждый со своей стороны, подав их в составе общей документации.

2.5.1.3. Документация должна содержать:

- а) квалификационную часть (подраздел 2.5.2);
- б) коммерческую часть (подраздел 2.5.33).

2.5.1.4. Все документы, входящие в документацию, должны быть предоставлены на русском языке (за исключением случаев, когда участник предоставляет копии документов, которые выданы ему третьими лицами на ином языке: в таком случае участник может предоставить копии таких документов на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык, заверенный участником либо согласно п.3.1.9.

2.5.1.5. Документация оформленная на бланках участника закупки, должна быть оформлена на форматах А4 или А3; размер шрифта: не менее 12 кегля и не более 14 кегля; допускается шрифт текста в таблицах не менее 10 кегля.

2.5.1.6. Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, должны быть выражены в валюте, указанной в информационной карте (п.3.1.3).

2.5.1.7. Никакие исправления в тексте документации не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица на подписание документа, расположенной рядом с каждым исправлением.

2.5.1.8. Каждый документ, входящий в документацию (за исключением нотариально заверенных копий и оригиналов документов, выданных третьими лицами), должен быть скреплен оттиском печати участника закупки (для участника закупки – юридического лица).

2.5.1.9. В состав электронной копии документации должны быть включены отсканированные варианты документов (в форме доступной для визуального восприятия), подготовленных на бумажном носителе, и предпочтительнее в формате Portable Document Format (*.pdf), по принципу: один файл – один документ. Из названия каждого документа, содержащегося в электронной копии документации, должно четко следовать какой именно документ содержится в файле. Требования к формату файлов, содержащихся в электронной копии документации, определяется информационной картой (п.3.1.10). Файлы не должны иметь защиты от их открытия, копирования их содержимого или их печати. Наименование файлов должно однозначно соответствовать содержанию в них электронных копий документов, при этом название файла не должно превышать 25 символов.

2.5.1.10. Помимо прямо требуемых документаций, участник вправе предоставить иные документы (с сопроводительным письмом, объясняющим цель их предоставления).

2.5.2. Содержание квалификационной части документации

2.5.2.1. Участник должен подготовить квалификационную часть документации, включающую следующие документы (ниже даны ссылки на информационную карту):

а) сведения об участнике (Анкета претендента), включающие фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (в случаях, установленных законодательством – сведения о согласии физического лица на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ);

б) документы, подтверждающие регистрацию участника согласно п.3.1.14;

- в) копии документов, подтверждающие возможность выполнения договора (лицензий, допусков, членства в саморегулируемых организациях и т.д.) согласно п.3.1.15;
- г) документы, подтверждающие ненахождение участника в процессе ликвидации (для юридического лица), отсутствие статуса несостоятельного (банкрота) согласно п.3.1.19;
- д) документы, подтверждающие отсутствие наложения ареста на имущество участника (в части, необходимой для выполнения договора), отсутствие факта приостановления экономической деятельности участника согласно п.3.1.20;
- е) документы, подтверждающие наличие у участника системы управления охраной труда и сведения о ней согласно п.3.1.16;
- ж) документы, подтверждающие наличие у участника или предприятия-изготовителя товара (при закупке товаров) действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) согласно п.3.1.17;
- з) документы, подтверждающие опыт работы и соответствие материально-технических, кадровых и прочих ресурсов участника установленным требованиям согласно п.3.1.18;
- и) копии учредительных документов участника (для юридических лиц), указанных в информационной карте согласно п. 3.1.11;
- к) копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее) (п. 3.1.11);
- л) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего документацию, действовать в данной закупке от имени участника, в том числе подписывать документацию согласно п.3.1.8.

2.5.3. Содержание коммерческой части документации

2.5.3.1. Участник должен подготовить коммерческую часть документации, включающую следующие документы:

- а) запрос коммерческого предложения;
- б) иные дополняющие оферту документы, определяющие существо коммерческого предложения участника закупки (п.3.1.22).

2.5.3.2. Документация действительна в течение срока, указанного в запросе коммерческого предложения.

2.6. Изменение, отзыв документации, опоздавшие документации

2.6.1. Участник, подавший документацию, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента окончания срока подачи документации.

2.6.2. Полученные после окончания установленного на официальных сайтах срока подачи заявок документы не принимаются к рассмотрению.

2.6.3. Возврат отозванных и опоздавших документов осуществляется организатором по запросу участника в течение 10 рабочих дней после окончания установленного срока подачи документации.

2.7. Рассмотрение заявок на оценочной стадии

2.7.1. В целях выявления лучших условий исполнения договора проводится оценочная стадия рассмотрения документации, по итогам которой документы ранжируются по степени предпочтительности для заказчика. Оцениваются только те документы, которые не были отклонены ранее, основным критерием является предложенная цена (учитываемая с налогом на добавленную стоимость или без него, как установлено в информационной карте (п.3.1.4).

2.7.2. В отношении каждой документации осуществляется предварительный расчет степени предпочтительности по цене (п. 3.1.4) и Тендерный Комитет может принять следующие решения:

- а) о выборе победителя (если не принято ни одно из нижеуказанных в данном пункте решений);
- б) о том, что только одна документация признана соответствующей требованиям (об отклонении всех документаций, кроме одной и признании закупки несостоявшейся);
- в) об отказе от закупки и завершении процедуры;
- г) о проведении дополнительной оценки документации (если Тендерный Комитет признал, что информации для принятия решения недостаточно);
- д) о проведении переторжки в порядке, указанном в подразделе 2.9.

2.8. Признание закупки несостоявшейся по результатам рассмотрения документации

2.8.1. Если на основании результатов рассмотрения документации принято решение об отклонении всех документов, закупка может быть признана состоявшейся. Решение о признании закупки несостоявшейся принимает Тендерный Комитет.

2.8.2. Если по результатам рассмотрения документации только одна документация не была отклонена, закупка признается состоявшейся. Договор с таким единственным участником может быть заключен по решению Тендерного Комитета.

2.9. Переторжка

2.9.1. Если возможность проведения переторжки предусмотрена информационной картой (п.3.1.5), такая процедура может быть проведена путем снижения первоначальной (указанной в коммерческом предложении) цены. Переторжка проводится на основании решения организатора или Тендерного Комитета. Переторжка может проводиться более одного раза.

2.9.2. Организатор разошлет (разместит, если это позволяет официальный сайт) решение или письмо о проведении переторжки. В указанном решении или письме указываются форма, порядок проведения переторжки, сроки и порядок подачи цен с новыми условиями.

2.9.3. Участник, допущенный до переторжки, вправе не участвовать в ней. В этом случае его заявка остается действующей с заявленными в ней условиями либо с условиями, объявленными на предыдущей процедуре переторжки.

2.9.4. Для участия в процедуре переторжки участник в срок, указанный в приглашении к переторжке, предоставляет организатору отсканированный документ, с новым коммерческим предложением, в состав которого входят:

а) новое коммерческое предложение (оферта с расчетом цены закупки).

2.10. Принятие решения о результатах закупки

2.10.1. После проведения любого необходимого количества и завершения всех дополнительных оценок, переторжки (в зависимости от того, какие решения приняты Тендерным Комитетом) и с использованием их результатов, Тендерный Комитет осуществляет окончательную ранжировку по цене коммерческого предложения и принимает решение о выборе победителя (либо решение о завершении закупки по иным основаниям, аналогично указанным в п.2.7.22). Победителем будет признан участник, который предложил минимальную цену и документации на участие в закупке которого присвоено первое место (при наличии специального указания в информационной карте (п.3.1.7) могут быть выбраны несколько победителей по одному лоту).

2.10.2. Организатор закупки имеет право не выбирать участника закупки с самой низкой стоимостью.

2.10.3. В случае отклонения участника от участия в закупке по результатам рассмотрения любой части документации, такая часть документации может быть возвращена организатором на основании письменного запроса такого участника.

2.10.4. Организатор закупки имеет право не объяснять участникам причины отклонения любого коммерческого предложения или другой документацией, предоставленной участником закупки.

2.10.5. Организатор закупки имеет право не обнародовать подробности или результаты рассмотрения любых предложений.

2.11. Подписание договора

2.11.1. Победитель в течение указанного в информационной карте срока (п.3.1.23) должен представить заказчику подписанный им текст договора на условиях, содержащихся в настоящей документации (проект договора, существенные условия) с учетом результатов переторжки (подраздел 2.9) и преддоговорных переговоров (п.2.11.25г), если они проводились. Заказчик со своей стороны подпишет договор в срок, указанный в информационной карте (п.3.1.24).

2.11.2. Заказчик вправе провести с победителем преддоговорные переговоры:

а) по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора;

б) по изменению объемов продукции и без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены документацией о закупке;

в) по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмене аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.;

г) направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложениях лица, с которым заключается договор.

2.11.3. Если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных победителем условиях компетентными органами управления заказчика (общим собранием акционеров, советом директоров и т.п.), договор с данным участником заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения).

2.11.4. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора заказчик вправе по собственному выбору применить одно или несколько следующих действий:

а) заключить договор с другим участником, занявшим следующее место, а также провести переговоры с ним по уменьшению цены его коммерческого предложения. При этом в случае уклонения участника, занявшего следующее место, от заключения договора (п.2.11.5) на условиях, предложенных в поданной

документации (с учетом переторжки – если была), к такому участнику также применимы условия п.2.11.4 (данная процедура может применяться последовательно ко всем неотклоненным участникам);

- б) провести повторную процедуру закупки;
- в) отказаться от заключения договора и прекратить процедуру закупки;
- г) обратиться в суд с иском о понуждении такого лица заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

2.11.5. Под уклонением участника, выбранного в качестве победителя закупки, от заключения договора понимаются:

- а) прямой письменный отказ от подписания договора;
- б) неподписание участником проекта договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;
- в) непредоставление обеспечения договора в соответствии с установленными в документации о закупке условиями;
- г) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника (с переторжки – если была), а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

2.12. Отстранение участника закупки

2.12.1. В любой момент вплоть до подписания договора Тендерный Комитет вправе принять решение об отстранении участника закупки от участия в закупке с доведением такого решения до указанного участника закупки в случаях:

- а) обнаружения недостоверных сведений в заявке (в любой части), существенных для допуска данного участника к закупке и (или) установления его места в ранжировке;
- б) подкрепленного документами факта давления таким участником на члена Тендерный Комитет, эксперта, руководителя или работников организатора или заказчика.

2.13. Предоставление обеспечения исполнения договора

2.13.1. Если это предусмотрено информационной картой, победитель до подписания договора с заказчиком должен предоставить обеспечение исполнения договора.

2.13.2. Требования к сроку, форме, сумме и прочим условиям обеспечения исполнения договора приведены в информационной карте (п.п.3.1.25–**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

2.13.3. Непредоставление обеспечения договора означает уклонение участника закупки от заключения договора, если обеспечение исполнения договора должно быть предоставлено до момента заключения договора. Если в информационной карте (п. 3.1.25) срок предоставления обеспечения исполнения договора наступает позднее, чем подлежит заключению договор, непредоставление участником обеспечения исполнения договора в установленный срок будет считаться существенным нарушением условий договора, с наступлением соответствующих последствий, в том числе права заказчика отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке с момента неисполнения обязательства по предоставлению обеспечения договора. При наступлении такого факта заказчик незамедлительно уведомляет об этом организатора (при привлечении к проведению закупки стороннего организатора).

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

№ п/п	Условия закупки
3.1.1.	Заказчик: АО «Самотлорнефтепромхим» - 628600, РФ, ХМАО – Югра, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д. 95, стр. 1
3.1.2.	Организатор закупки: АО «Самотлорнефтепромхим» - 628600, РФ, ХМАО – Югра, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д. 95, стр. 1
3.1.3.	Валюта (валюты) документов, входящих в заявку: <i>российский рубль.</i>
3.1.4.	Определение единого базиса сравнения ценовых предложений: по минимальной цене предложения с НДС.
3.1.5.	Возможность проведения процедуры переторжки: <i>имеется.</i>
3.1.6.	Дата, время, место проведения переторжки и перечень документов с новыми условиями заявки, уточняющими исходные условия заявки, указываются в решении или протоколе о проведении переторжки, которые, в случае принятия решения о проведении переторжки, размещаются на официальном сайте: <i>не применимо.</i>
3.1.7.	Возможность выбора нескольких победителей запроса цен: <i>предусматривается.</i>
Требования к оформлению и предоставлению документов	
3.1.8.	Документы, подтверждающие правомочность подписания документации: 1. Нотариально заверенную или заверенную печатью и подписью поставщика копию документов (например копию протокола (иного документа)), подтверждающих полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа и, при необходимости, оригинал или нотариально заверенную копию доверенности, если документация подписывается по доверенности.
3.1.9.	Требования к способу заверения копий переводов документов с иностранного языка: <i>участником.</i>
3.1.10.	Требования к формату файлов для электронной копии заявки: на электронном носителе документы должны быть предоставлены в формате PDF, Excel, Word.
3.1.11.	Требуются следующие учредительные и иные регистрационные документы: Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц: 1. Нотариально заверенная копия Устава; 2. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации; 3. Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 4. Нотариально заверенная копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата; 5. Нотариально заверенная копия свидетельства о внесении записи о поставщике в Единый государственный реестр юридических лиц; 6. Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров.

№ п/п	Условия закупки
	<p>Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нотариально заверенная копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. Копию паспорта индивидуального предпринимателя; 3. Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров. <p>Для нерезидентов Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информацию о регистрации поставщика, а также данные об учредителях и акционерах потенциального поставщика в виде выписки из торгового реестра, с приложением апостилированного перевода на русский язык; 2. Справку из обслуживающего банка с переводом на русский язык, подтверждающую платежеспособность потенциального поставщика; 3. В случае, если в соответствии с законодательством страны потенциального поставщика представление тех или иных документов невозможно – поставщик обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому; 4. Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров. <p>Если иное прямо не предусмотрено относительно каждого документа, который включается в состав документации, все документы предоставляются в виде копий, заверенных участником закупки.</p>
3.1.12.	<p>Перечень финансовых документов:</p> <p>Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Финансовая отчетность за последние три года: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Бухгалтерский баланс* (с отметкой налоговых органов о принятии**), ▪ Отчет о прибылях и убытках* (с отметкой налоговых органов о принятии**); ▪ Отчет о движении денежных средств* (с отметкой налоговых органов о принятии**). <p><i>* По формам ОКУД действующим на момент представления соответствующей отчетности</i></p> <p><i>** В случае представления отчетности в бумажном виде – штамп налоговой службы, в случае представления в электронном виде – Извещение о вводе сведений.</i></p> 2. Финансовую отчетность на последнюю отчетную дату (квартал)*: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Бухгалтерский баланс** (в соответствии с действующим законодательством РФ: с отметкой налоговых органов о принятии*** или за подписью руководителя и главного бухгалтера с печатью организации****); ▪ Отчет о прибылях и убытках** (в соответствии с действующим законодательством РФ: с отметкой налоговых органов о принятии*** или за подписью руководителя и главного бухгалтера с печатью организации****); ▪ Отчет о движении денежных средств** (в соответствии с действующим законодательством РФ: с отметкой налоговых органов о принятии*** или за подписью руководителя и главного бухгалтера с печатью организации****). 3. Расшифровку дебиторов и кредиторов на последнюю отчетную дату (квартал)*. 4. Справку***** об отсутствии задолженности по налогам на последнюю

№ п/п	Условия закупки
	<p>отчетную дату*.</p> <p>5. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма КНД-1110018)</p> <p><i>* По состоянию на последний день квартала, предшествующего месяцу участия в закупке</i></p> <p><i>** По формам ОКУД действующим на момент представления соответствующей отчетности</i></p> <p><i>*** В случае представления отчетности в бумажном виде – штамп налоговой службы, в случае представления в электронном виде – Извещение о вводе сведений</i></p> <p><i>**** В случае если претендент не представляет квартальную отчетность в налоговую инспекцию, для целей участия в настоящей закупке такая отчетность должна быть сформирована, заверена подписью руководителя, подписью главного бухгалтера и печатью организации</i></p> <p><i>***** Справка инспекции Министерства РФ по налогам и сборам установленного образца</i></p> <p>Для резидентов Российской Федерации, применяющих упрощенную схему налогообложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Налоговую декларацию за последний отчетный период и за последние 3 года (с отметкой налоговых органов о принятии*). ▪ Справку инспекции Министерства РФ по налогам и сборам об отсутствии задолженности по налогам**. ▪ Расшифровку дебиторов и кредиторов на последнюю отчетную дату (в свободной форме)**. ▪ Финансовую отчетность организации, подготовленную по формам ОКУД 0710001, 0710002 на последний отчетный период (квартал)** за подписью руководителя организации и главного бухгалтера, заверенную печатью предприятия***. ▪ Финансовую отчетность организации, подготовленную по формам ОКУД 0710001, 0710002 и 0710004 за последние 3 года за подписью руководителя организации и главного бухгалтера, заверенную печатью предприятия (начиная с отчетности за 2012 год с отметкой налоговых органов о принятии*). <p><i>* В случае представления отчетности в бумажном виде – штамп налоговой службы, в случае представления в электронном виде – Извещение о вводе сведений</i></p> <p><i>** По состоянию на последний день квартала, предшествующего месяцу участия в закупке</i></p> <p><i>*** В случае если претендент не представляет квартальную отчетность в налоговую инспекцию, для целей участия в настоящей закупке такая отчетность должна быть сформирована, заверена подписью руководителя, подписью главного бухгалтера и печатью организации</i></p> <p>Для нерезидентов Российской Федерации (отчетность по стандартам IAS):</p> <p>1. Заверенную* поставщиком копию отчетности за последний отчетный период** и за последние 3 года по разделам (допускается не аудированная):</p>

№ п/п	Условия закупки
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Financial Statements (Финансовые результаты), ▪ Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский баланс), ▪ Income Statement (Отчет о прибылях и убытках), ▪ Cash Flow Statement (Отчет о движении денежных средств). <p>2. Язык представления отчетности: на любом языке потенциального поставщика с переводом на русский язык и апостиль перевода.</p> <p><i>* Подписана руководителем, главным бухгалтером (при его наличии) и заверена печатью организации</i></p> <p><i>** По состоянию на последний день квартала, предшествующего месяцу участия в закупке</i></p> <p>Для нерезидентов Российской Федерации (иная форма отчетности):</p> <p>1. Заверенную* поставщиком отчетность за последний отчетный период** и за последние 3 года по разделам, приведенным в соответствие со стандартами, применимыми для Бухгалтерской отчетности на территории РФ (Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Отчет о движении денежных средств).</p> <p><i>* Подписана руководителем, главным бухгалтером и заверена печатью организации</i></p> <p><i>** По состоянию на последний день квартала, предшествующего месяцу участия в закупке.</i></p>
3.1.13.	Особенности подготовки документации от имени нескольких лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, если применяется иной порядок, чем указано в п. 2.5.1.2: устанавливаются.
Квалификационные требования к участникам и подтверждающим документам, входящим в квалификационную часть заявки:	
3.1.14.	<p>Для резидентов Российской Федерации – полученную не ранее чем за 30 дней (а если были изменения – то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте запроса на проведении закупки оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц) либо оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>Для нерезидентов Российской Федерации – надлежащим образом заверенный апостилированный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки.</p>
3.1.15.	Требование к обладанию участником необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (а для иностранного участника – и в соответствии с законодательством государства по

№ п/п	Условия закупки
	<p>месту его нахождения) и иные требования: <i>устанавливаются.</i></p> <p>Документы, подтверждающие соответствие участника предъявляемым требованиям:</p> <p>1. Копии дилерских писем (при необходимости).</p> <p>Если иное прямо не предусмотрено относительно каждого документа, который включается в состав документации, все документы предоставляются в виде копий, заверенных участником закупки.</p>
3.1.16.	<p>Требования к наличию у участника системы управления охраной труда: <i>устанавливаются.</i></p> <p>Требования к системе управления охраной труда: <i>предъявляются.</i></p> <p>Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям к системе управления охраной труда: Положение по ОТ, ПБ и ООС.</p> <p>Если иное прямо не предусмотрено относительно каждого документа, который включается в состав документации, все документы предоставляются в виде копий, заверенных участником закупки.</p>
3.1.17.	<p>Требования к системе менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества участника или предприятия-изготовителя товара: <i>применимо.</i></p> <p>Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям к системе менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества): <i>предъявляются.</i></p> <p>Если иное прямо не предусмотрено относительно каждого документа, который включается в состав документации, все документы предоставляются в виде копий, заверенных участником закупки.</p>
3.1.18.	<p>Требования к опыту работы: не менее 3-х лет.</p> <p>Требования к оборудованию и иным материальным возможностям: Сертификат качества.</p> <p>Требования к финансовым ресурсам: финансовая устойчивость.</p> <p>Требования к трудовым ресурсам: обученный специализированный персонал.</p> <p>Требования к обладанию иными ресурсами: <i>не предъявляются.</i></p> <p>Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям к опыту участника, к оборудованию и иным материальным возможностям, к трудовым ресурсам и к прочим ресурсам участника:</p> <p>1. Ошибка! Источник ссылки не найден. в свободной форме, на бланке участника закупки.</p> <p>2. Документы, подтверждающие надежность, опыт и репутацию участника закупки;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Отзывы заказчиков (при необходимости); ▪ Справка об участии в судебных разбирательствах. <p>3. Документы, подтверждающие профессиональную компетентность участника закупки.</p>
3.1.19.	<p>Требование о ненахождении участника в процессе ликвидации (для юридического лица), отсутствие статуса несостоятельного (банкрота): <i>устанавливается.</i></p> <p>Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям о ненахождении участника в процессе ликвидации (для юридического лица), отсутствие статуса несостоятельного (банкрота): <i>декларация (письмо) участника (в свободной форме) о ненахождении участника в процессе ликвидации (для</i></p>

№ п/п	Условия закупки
	<i>юридического лица), отсутствие статуса несостоятельного (банкрота).</i>
3.1.20.	<p>Требование об отсутствии наложения ареста на имущество участника (в части, необходимой для выполнения договора), об отсутствии факта приостановления экономической деятельности участника: <i>устанавливается.</i></p> <p>Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям об отсутствии наложения ареста на имущество участника (в части, необходимой для выполнения договора), об отсутствии факта приостановления экономической деятельности участника: <i>декларация (письмо) участника (в свободной форме), подтверждающая отсутствие наложения ареста на имущество участника (в части, необходимой для выполнения договора), отсутствие факта приостановления экономической деятельности участника.</i></p>
3.1.21.	<p>Требование о предоставлении подтверждения права саморегулируемой организации, выдавшей допуск участнику, выдавать соответствующие свидетельства о допуске к отдельным видам работ: <i>устанавливается.</i></p> <p>Перечень документов, подтверждающих право саморегулируемой организации выдавать соответствующие свидетельства: <i>не требуется.</i></p>
Требования к коммерческому предложению и документам, входящим в коммерческую часть документации	
3.1.22.	<p>Документы, входящие в коммерческую часть заявки:</p> <p>1. запрос коммерческого предложения.</p>
Порядок заключения договора и предоставления обеспечения договора	
3.1.23.	Срок для предоставления подписанного проекта договора заказчику: <i>в период от даты начала приема документации до даты окончания приема документации, согласно срока указанного на сайтах компании.</i>
3.1.24.	<p>Срок для подписания заказчиком договора: <i>в течении 30-60 дней со дня получения от победителя подписанного оригинала договора.</i></p> <p>Если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных победителем условиях компетентными органами управления заказчика (общим собранием акционеров, советом директоров и т.п.), договор с данным участником заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения).</p> <p>При проведении преддоговорных переговоров указанный срок, если это необходимо, будет продлен на время их проведения.</p>
3.1.25.	Требование к обеспечению договора и срок предоставления обеспечения договора: <i>устанавливается.</i>
3.1.26.	Форма предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору: <i>применимо.</i>
3.1.27.	Сумма обеспечения договора: <i>не применимо.</i>
3.1.28.	Требования к условиям банковской гарантии: <i>применимо.</i>
3.1.29.	Требования к банку, выдавшему банковскую гарантию: <i>не применимо.</i>

4. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ДОКУМЕНТАЦИЮ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

4.1. Форма запроса на проведение закупки представлена в Приложении № 1 к настоящей документации о закупке.

4.2. Форма анкеты претендента представлена в Приложении № 2 к настоящей документации о закупке.

4.3. Форма согласия претендента с условиями сделки по тендерам представлена в Приложении № 3 к настоящей документации о закупке.

4.4. Перечень документов предоставляемых в АО «Самотлорнефтепромхим» для заключения договоров представлены в Приложении № 4 к настоящей документации о закупке.

4.5. Шаблон договора представлен в Приложении № 5 к настоящей документации о закупке.

4.6. Форма запроса коммерческого предложения представлена в Приложении № 6 к настоящей документации о закупке.