

№ _____

На № _____

Приглашение к участию в Закупочной процедуре¹

ООО «Норникель Спутник» приглашает Вас принять участие в следующей Закупочной процедуре:

1. Предмет закупки (с указанием номенклатурных кодов Продукции, ГОСТов, технических условий, отраслевых стандартов и стандартов предприятий, опросных листов, чертежей).	Выполнение работ по проведению проектно-изыскательских работ и экспертизы технической документации для нужд ООО «Норникель Спутник»
2. Перечень и значения отдельных характеристик, которыми должна обладать продукция.	Состав работ / услуг и требования к их качеству указаны в Техническом задании, являющейся приложением № 3 к настоящему приглашению
3. Инструмент проведения Закупки (редукцион, запрос цен/предложений).	Открытый запрос предложений
4. Срок подачи – дата и время окончания приема предложения. Дата проведения редукциона и наименование ЭТП при использовании ЭТП или информация о способе и сроке подачи – дате и времени окончания приема Коммерческого / Техничко-коммерческого предложения.	<u>До 20 часов 00 минут (МСК) «07» мая 2025 г.</u> путем отправки ТКП в электронном виде в Системе управления закупками SRM НОРНИКЕЛЬ: https://srm.nornik.ru (далее – Система). <u>номер процедуры 20045892/1</u> Инструкция для участия в закупочных процедурах доступна пользователем после предварительной регистрации в Системе. Предложения/ дополнения/ уточнения, полученные после указанного срока либо не соответствующие требованиям, не рассматриваются. Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить данный срок.
5. Базис выполнения работ	Согласно ТЗ
6. Форма, условия и сроки оплаты	Оплата фактически выполненных работ осуществляется Заказчиком после выполнения всего комплекса работ на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ, путем перечисления денежных средств на расчетный счет подрядчика в первую рабочую среду после истечения 30 (тридцати) календарных дней с момента

¹ С целью организации безбумажного документооборота процедура оформления, согласования / подписания, утверждения и регистрации документа может быть проведена средствами автоматизированной системы, а документ оформлен в электронном виде.

	получения от подрядчика оригиналов счета и счета-фактуры, оформленного на основании подписанного Акта выполненных работ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
7. График / Срок поставки / выполнения работ / оказания услуг.	С момента заключения договора до 31.08.2025
8. Особые условия приемки, требования к упаковке и транспортировке продукции.	Неприменимо
9. Требования к сертификации Продукции, лицензиям, допускам к определенному виду работ (если необходимы).	В соответствии с перечнем ОТКУ.
10. Экологические требования, требования к валидации Продукции, процессов и оборудования, к квалификации персонала, к системе менеджмента качества Поставщика (если применимо).	Неприменимо
11. Требования к размеру и способу/форме обеспечения исполнения обязательств Поставщика по заключению и/или исполнению договора.	Неприменимо
12. Требование о предоставлении документов, подтверждающих наличие возможности предоставления Поставщиком обеспечения исполнения обязательств по заключению и/или исполнению договору для закупок, проводимых в рамках Тендеров (например, письмо или справка банка о выдаче в случае заключения договора Поставщику соответствующей банковской гарантии / векселя).	Неприменимо
13. Требование о представлении документов, подтверждающих правоспособность, благонадежность, платежеспособность и финансовую устойчивость Поставщика в соответствии с требованиями Положения о договорной работе.	Согласно Приложения № 1 К Приглашению
14. Требование о представлении документов, подтверждающих наличие деловых отношений между Поставщиком и производителем Продукции.	Неприменимо
15. Условия договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры, в том числе, ответственность за нарушение обязательств, применимое право, подсудность.	По результатам проведения закупочной процедуры будет заключен договор по форме Заказчика (Приложение № 4 Закупочной документации). Условия ответственности за нарушение обязательств определены соответствующим разделом формы договора. При рассмотрении споров применяются нормы права Российской Федерации. Все споры и разногласия подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Саратовской области

16. Требования к предоставлению отчетности ²	Неприменимо
17. Необходимые требования к Поставщику (к квалификации поставщика, возможности представлять аналоги и т.д.)	Согласно Приложения № 1 – ОТКУ
18. Иные требования	Не применимо
19. Срок действия КП/ТКП	Не менее 90 календарных дней с даты окончания срока подачи предложений

Закупочная процедура, является внутренней процедурой выбора РОКС НН Поставщиков и не должна рассматриваться в качестве торгов в смысле статей 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не является публичным конкурсом, который регулируется главой 57 Гражданского кодекса Российской Федерации.

РОКС НН сохраняет за собой право в любое время отказаться от продолжения проведения данной Закупочной процедуры, изменить условия ее проведения, а также отказаться от заключения договора с Поставщиком, предложение которого признано лучшим по результатам проведения закупочной процедуры.

При этом любые расходы, связанные с участием в закупочной процедуре участник несет самостоятельно, указанные расходы ни при каких обстоятельствах РОКС НН не возмещаются.

Вопросы, связанные с организацией данной Закупочной процедуры, заполнению документации, предоставлению разъяснений можно направлять на электронный адрес: MukanovAK@nornik.ru на имя Муканов Арман Каиргалиевич, ведущий специалист, Телефон: +7 (495) 787-50-80 вн.тел: 46-7257, +7961 645 9046

Вашу Заявку на участие в Закупочной процедуре прошу направлять *в системе SAP SRM.*

Передача информации другим подразделениям РОКС НН до объявления результатов Закупочной процедуры не допускается, при обнаружении подобных фактов, РОКС НН оставляет за собой право исключить потенциального Поставщика из дальнейшего участия в Закупочной процедуре).

Приложение³:

1. Спецификация закупаемой Продукции с указанием количества необходимой номенклатуры;
2. Техническое задание, предоставляемое Заказчиком вместе с Запросом на закупку;
3. Прочие Приложения, содержащие описание Предмета закупки и требования к Продукции и Поставщику;

² Пункт обязателен к включению в приглашение к участию в Закупочной процедуре в случае закупки в рамках Проектов, реализуемых на условиях «под ключ», а также иной Продукции, содержащей работы и/или услуги.

³ Перечень форм документов, предоставляемых поставщиком в составе заявки на участие в Закупочной процедуре, может быть сокращен или дополнен в соответствии с предметом конкретной Закупочной процедуры.

4. Текст Заявки на участие в Закупочной процедуре;
5. Форма ценового предложения, направляемого в составе КП/ТКП⁴;
6. Требования к предоставлению отчетности;
7. Форма предоставления сведений о распределении объемов между соисполнителями;
8. Форма предоставления сведений об опыте выполнения работ, аналогичных предмету закупки;
9. Форма предоставления сведений о кадровых ресурсах;
10. Форма предоставления сведений о материально-технических ресурсах;
11. Форма календарного плана.

⁴ Форма ценового предложения разрабатывается и прикладывается к приглашению к участию в Закупочной процедуре в случае закупки в рамках Проектов, реализуемых на условиях «под ключ», а также иной Продукции, содержащей работы и/или услуги. При разработке требуемой формы ценового предложения используется форма ценового предложения, указанная в Приложении 2 к приглашению к участию в Закупочной процедуре.

Перечень документов, подтверждающих благонадежность Поставщика

1. Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах с приложениями за последний завершённый финансовый год с отметкой налогового органа (в случае направления отчетности в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи предоставляется копия протокола входного контроля и квитанции о приеме отчетности), а также бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату (копия, заверенная уполномоченным лицом или главным бухгалтером контрагента с указанием даты заверения).

2. Для контрагентов, применяющих упрощенную систему налогообложения – уведомление налогового органа о переходе налогоплательщика на упрощенную систему налогообложения (копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения).

3. Справка об отсутствии задолженности перед бюджетом, выданная налоговым органом, в котором контрагент стоит на налоговом учете, не ранее, чем за три месяца до даты предоставления (оригинал или копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения) (за исключением контрагентов, являющихся публичными акционерными обществами, субъектами естественных монополий, некоммерческими организациями, финансовыми организациями).

4. Заполненная Карточка Подрядчика.

Перечень документов, подтверждающих правоспособность Поставщика

Для контрагентов-резидентов:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до дня предъявления (оригинал, нотариально заверенная копия или копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения);

– учредительные документы со всеми изменениями (нотариально заверенная копия или копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения);

– документы о государственной регистрации юридического лица, в том числе для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002, – свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 (нотариально заверенная копия или копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения);

– решение либо выписка из решения органа управления контрагента, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа (нотариально заверенная копия или копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения);

– доверенность на заключение договора – в случае, если договор подписывается не единоличным исполнительным органом контрагента (оригинал, нотариально заверенная копия или копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения);

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия или копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения);

– для контрагентов, полномочия единоличного исполнительного органа которого переданы управляющей компании, – копия договора с управляющей компанией и документа об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа компании (копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения).

Для контрагентов-нерезидентов:

– выписка из реестра или иной документ, подтверждающих правоспособность контрагента-нерезидента (оригинал или копия, оформленные не ранее чем за один год до дня предъявления, и надлежащим образом заверенные с учетом положений действующего

законодательства страны регистрации контрагента-нерезидента, с заверенным переводом на русский язык);

- учредительные документы со всеми изменениями (копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации контрагента-нерезидента, с заверенным переводом на русский язык);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации контрагента-нерезидента, с заверенным переводом на русский язык);

- решение либо выписка из решения органа управления контрагента, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) исполнительного органа, иного документа, подтверждающего полномочия исполнительного органа контрагента-нерезидента (копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации контрагента-нерезидента, с заверенным переводом на русский язык);

- доверенность на заключение договора – в случае, если договор подписывается не исполнительным органом контрагента (оригинал или копия с заверенным переводом на русский язык);

- при наличии: документов о постановке на налоговый учет в Российской Федерации (нотариально заверенная копия) или в стране регистрации (копия оригинала, надлежащим образом заверенная с учетом положений действующего законодательства страны регистрации контрагента-нерезидента, с заверенным переводом на русский язык);

- в отношении филиалов и представительств иностранных организаций, созданных на территории Российской Федерации (дополнительно): разрешения об открытии филиала (представительства) на территории Российской Федерации; свидетельства о внесении в сводный государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний; свидетельства о постановке иностранной организации на налоговый учет в Российской Федерации (нотариально заверенные копии или копии, заверенные уполномоченным лицом контрагента, оформленные не ранее, чем в предшествующем налоговом периоде);

- для контрагентов, полномочия исполнительного органа которого переданы управляющей компании, – копия договора с управляющей компанией и документа об избрании (назначении) исполнительного органа компании (копия, заверенная уполномоченным лицом контрагента с указанием даты заверения и переводом на русский язык).