**ИНСТРУКЦИЯ ПРЕТЕНДЕНТУ
для участия в Процедуре закупки ООО «НОВАТЭК-Кострома» - Заказчика закупки**

*Данная Процедура закупки способом «запроса предложений» проводится с целью поиска лучшего предложения на рынке и* *не является:*

*а) офертой в значении статьи 435 Гражданского кодекса Российской Федерации,* *приглашением делать оферты в значении в ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также торгами, в том числе в форме конкурса, аукциона, или публичным конкурсом в значении ст. 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации;*

*б) закупками в значении Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»*

*в) закупками в значении Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».*

*Любое использование в настоящей Инструкции терминологии или упоминания о торгах, конкурсах, аукционах, закупках не должно толковаться по смыслу статей 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и/или Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».*

*Организатор или Заказчик закупки оставляют за собой право отказаться от всех полученных предложений и прекратить Процедуру закупки в любой момент, без возмещения расходов Претенденту на участие в Процедуре закупки.*

*(Кострома), 2024 год*

СОДЕРЖАНИЕ

[ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc106110196)

[1.1. Общие сведения о Процедуре закупки 4](#_Toc106110197)

[1.2. Основные условия Процедуры закупки 6](#_Toc106110198)

[1.3. Этапы проведения Процедуры закупки 8](#_Toc106110199)

[1.4. Закупочная документация 8](#_Toc106110200)

[ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ 9](#_Toc106110201)

[2.1. Общие требования к Претендентам 9](#_Toc106110202)

[2.2. Дополнительные требования к Претендентам 9](#_Toc106110203)

[ГЛАВА 3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ10](#_Toc106110204)

[3.1. Общие требования к оформлению и подаче Заявки на участие в Процедуре закупки](#_Toc106110205)

**[………………………………………………………………………………………………...](#_Toc106110205)**[10](#_Toc106110205)

[3.1.1. Язык Заявки на участие 10](#_Toc106110206)

[3.1.2. Состав Заявки на участие Претендента 10](#_Toc106110207)

[3.1.3. Оформление и подписание Заявки на участие 10](#_Toc106110208)

[3.1.4. Подача Заявки на участие 11](#_Toc106110209)

[3.1.5. Срок подачи Заявки на участие 11](#_Toc106110210)

[3.1.6. Несоблюдение сроков подачи Заявок на участие 12](#_Toc106110211)

[3.1.7. Внесение изменений в Заявку на участие 12](#_Toc106110212)

[3.1.8. Направление разъяснений Закупочной документации 12](#_Toc106110213)

[3.1.9. Срок действия Заявки на участие 12](#_Toc106110214)

[3.1.10. Адрес и контактные лица 12](#_Toc106110215)

[3.2. Состав документации для Квалификационного этапа (квалификационная часть). 12](#_Toc106110216)

[3.3. Состав документации для коммерческого этапа (коммерческая часть) 14](#_Toc106110217)

[ГЛАВА 4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭТАП 15](#_Toc106110218)

[4.1. Общие положения 15](#_Toc106110219)

[4.1.2. Результаты Квалификационного этапа 15](#_Toc106110220)

[ГЛАВА 5. КОММЕРЧЕСКИЙ ЭТАП. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАИЛУЧШЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ 16](#_Toc106110221)

[5.1. Коммерческий этап 16](#_Toc106110222)

[5.2. Определение наилучшего предложения по итогам Процедуры закупки 16](#_Toc106110223)

[ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ. АННУЛИРОВАНИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫБОРЕ ПРЕТЕНДЕНТА. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ 17](#_Toc106110224)

[6.1. Заключение договора по итогам Процедуры закупки 17](#_Toc106110225)

[6.2. Аннулирование решения о выборе Претендента 17](#_Toc106110226)

[6.3. Возобновление Процедуры закупки 17](#_Toc106110227)

[ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТОМ 18](#_Toc106110228)

[Форма 1 Заявка на участие в Процедуре закупки 18](#_Toc106110229)

[Форма 2 Анкета Претендента 21](#_Toc106110230)

[Форма 3 Перечень квалификационных документов 24](#_Toc106110231)

[Форма 3a Сведения о выполнении аналогичных договоров 25](#_Toc106110232)

[Форма 3b Сведения о субпоставщиках, субподрядных организациях 25](#_Toc106110233)

[Форма 3c Справка о наличии кадровых ресурсов 27](#_Toc106110234)

[Форма 3d Справка о материально-технических ресурсах 28](#_Toc106110235)

[Форма 4 Форма Технического предложения](#_Toc106110237) 27

[Форма 4а График поставки МТР/выполнения Работ/оказания Услуг 30](#_Toc106110238)

[Форма 5 Форма Коммерческого Предложения 31](#_Toc106110239)

[Форма 6 Форма согласия на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей). 32](#_Toc106110240)

# ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

# 1.1. Общие сведения о Процедуре закупки

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик закупки | ООО «НОВАТЭК-Кострома» |
| Предмет закупки  | Поставка офисной мебели для нужд ООО "НОВАТЭК-Кострома" |
| Лот 1 (делимый) | Офисная мебель для нужд ООО "НОВАТЭК-Кострома"Лот в составе закупки является делимым, подача предложений/ нескольких предложений по части позиций лота допускается. |
| Условия поставки МТР | Поставка МТР осуществляется силами и средствами Поставщика по адресу: г. Кострома ул. Лесная, д.37, г. Кострома ул. Н. Дебря д.86, г. Кострома ул. Н. Дебря д.88.Условия, порядок поставки и приёмки МТР определены «проектом Договора»В Приложении «проекта Договора» должно быть отражено: наименование (ассортимент), количество, цена за единицу.Поставка МТР производится отдельными партиями, в ассортименте и количестве, согласно заявке Покупателя.Отсутствующий в заявке Покупателя МТР, Покупателем не принимается и не оплачивается.Товар поставляется новый, не бывший в употреблении.Маркировка МТР и упаковка должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.Стоимость МТР включает в себя все расходы Поставщика, связанные с его поставкой, в том числе на доставку, погрузку, разгрузку, стоимость тары, упаковки, маркировки, сборки, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей. Дополнительные Требования к поставляемому МТР, приводятся в Техническом задании. |
| Срок поставки МТР | Срок поставки устанавливается в течение 7 рабочих дней с момента согласования заявки и 20 рабочих дней с момента согласования заявки на поставку товара, изготовленного по индивидуальным размерам. |
| Гарантийные обязательства (условия)  | Поставщик гарантирует Покупателю качество поставки в соответствии с условиями, предусмотренными «проектом Договора». Гарантийные обязательства на МТР устанавливаются Производителем и начинают действовать с момента передачи МТР Покупателю. |
| Особые условия | - Условие оплаты.Авансовый платеж отсутствует. Покупатель оплачивает МТР согласно выставленного счета, перечисляя денежные средства на расчетный счет Поставщика, следующим образом: по факту поставки, в течение 10-ти рабочих дней после получения МТР. |
| **Контактные данные Организатора по вопросам закупки** | **Филипповская Ольга Александровна****e-mail: O.Filippovskaia@kostroma.novatek.ru****тел. (4942) 395-222** |

Организатор закупки (далее – Организатор), действующий по поручению Заказчика закупки (далее – Заказчик), проводит Процедуру закупки по Предмету закупки, указанному выше, вне электронной торговой площадки.

Направление Организатором в ходе Процедуры закупки Закупочной и иной документации, уведомлений, запросов и разъяснений Претендентам, а также предоставление Претендентом Заявки на участие и любой документации осуществляется посредством электронной почты или дополнительных защищенных каналов коммуникации.

Проведение Процедуры закупки регулируется положениями настоящей Инструкции.

## 1.2. Основные условия Процедуры закупки

Для участия в Процедуре закупки Претендент должен своевременно подать Заявку на участие в соответствии с порядком подготовки и подачи Заявок на участие, изложенным в настоящей Инструкции. Подавая Заявку на участие для рассмотрения, Претендент тем самым соглашается со следующими условиями:

* 1. Процедура закупки проводится с целью поиска лучшего предложения на рынке, не является офертой в значении статьи 435 Гражданского кодекса Российской Федерации, приглашением делать оферты в значении статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации; не является торгами, в том числе в форме конкурса, аукциона, или публичным конкурсом в значении статей 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации; не регулируются Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
	2. Любое использование в Закупочной документации терминологии или упоминания о торгах, конкурсах, аукционах, закупках не должно толковаться по смыслу статей 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и/или Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
	3. Претендент не вправе предъявлять претензии, связанные с непрохождением Квалификационного этапа Процедуры закупки, прекращением Процедуры закупки в целом, не признанием его предложения лучшим.
	4. Претендент не вправе требовать заключения договора по итогам Процедуры закупки либо возмещения своих расходов или убытков, связанных с участием в Процедуре закупки.
	5. Совершение Претендентом действий по Предмету закупки до заключения договора не влечет для Организатора или Заказчика обязательств по принятию исполненного, а также обязанностей по заключению с Претендентом договора.
	6. Организатор и Заказчик не обязаны: 1) раскрывать мотивы решений, принятых в ходе Процедуры закупки, в том числе: решений о прохождении или не прохождении Претендентом Квалификационного этапа Процедуры закупки, о прекращении Процедуры закупки, о выборе оптимального предложения по результатам Процедуры закупки; 2) предоставлять информацию и документы, содержащие коммерческую тайну, персональные данные, конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну.
	7. Организатор и Заказчик вправе: 1) проводить переговоры с любым Претендентом по любому положению Заявки на участие, получать от Претендента необходимые пояснения, комментарии и связанные с ними документы; 2) в любой момент внести изменения в документы, входящие в комплект Закупочной документации; 3) прекратить Процедуру закупки; 4) выбрать в ходе Процедуры закупки любое предложение Претендента, в том числе содержащее не самую низкую цену, либо не выбрать ни одно из них.
	8. Независимо от результатов Процедуры закупки, а также в случае прекращения Процедуры закупки Претендент самостоятельно несет расходы, связанные с участием в Процедуре закупки, в том числе, связанные с заключением договора.
	9. Претендент ознакомился и обязуется соблюдать требования ООО «НОВАТЭК-Кострома» в области деловой этики и противодействия коррупции, размещенные на сайтах [www.novatek.ru](http://www.novatek.ru), [www.kostroma.novatek.ru](http://www.kostroma.novatek.ru).
	10. Претендент ознакомился с Кодексом поведения поставщика, размещенном на сайте www.novatek.ru.
	11. Претендент, получив от Организатора закупки Закупочную документацию, техническую документацию, планы, чертежи, модели образцов или иную документацию и информацию, не вправе передавать или раскрывать ее любым третьим лицам без предварительного письменного согласия Организатора закупки.
	12. Претендент принимает и соглашается, что исключительные права, включая право на получение патента или любой аналогичной защиты, на все и любые результаты интеллектуальной деятельности, выраженные (содержащиеся) в Закупочной документации и иной документации, полученной Претендентом от Организатора закупки (далее – РИД), и (или) право использования РИД (если применимо) принадлежат Заказчику закупки (далее – РИД Заказчика закупки).
	13. Претендент вправе использовать Закупочную документацию и иную другую документацию, полученную от Организатора закупки, включая РИД Заказчика закупки, исключительно в целях участия в Процедуре закупки по Предмету закупки. Использование РИД Заказчика закупки в иных целях не допускается, является нарушением прав интеллектуальной собственности Заказчика закупки и влечет применение к Претенденту мер ответственности, установленных законодательством РФ.

## 1.3. Этапы проведения Процедуры закупки

Процедура закупки состоит из следующих этапов:

I – Квалификационный этап;

II – коммерческий этап.

В ходе Квалификационного этапа производится проверка представленной в рамках Процедуры закупки документации и информации на предмет ее полноты и соответствия предъявленным Квалификационным требованиям (требованиям по Предмету закупки и требованиям к Претенденту).

Претендент должен иметь актуальный статус «аттестован» по номенклатуре Предмета закупки, полученный в рамках Аттестации, проводимой ПАО «НОВАТЭК» с целью проверки Претендента на предмет наличия у него технической, технологической и ресурсной возможности произвести/поставить определенную Предметом закупки номенклатуру МТР.

Претенденты со статусом «не аттестован» не допускаются к Квалификационному и коммерческому этапам Процедуры закупки.

В отношение Претендента, не имеющего статуса Аттестации, проводится дополнительная проверка технической, технологической и ресурсной возможности изготовить и поставить определенную Предметом закупки номенклатуру МТР. Претендент с результатом проверки «не согласовано» не допускается к Квалификационному и коммерческому этапам Процедуры закупки.

Допуск к коммерческому этапу предоставляется только тем Претендентам, которые успешно прошли Квалификационный этап Процедуры закупки и получили уведомление о допуске к участию в коммерческом этапе. Претенденту, не прошедшему Квалификационный этап, направляется уведомление о прекращении его участия в Процедуре закупки.

На коммерческом этапе производится сбор и оценка коммерческой части Заявки на участие. По решению Организатора на коммерческом этапе, до принятия решения о выборе Претендента существует возможность проведения процедуры уторговывания (как в очной, так и заочной форме).

## 1.4. Закупочная документация

Закупочная документация включает в себя следующие документы:

1. Настоящая Инструкция Претенденту;
2. Проект договора с приложениями;
3. Формы для заполнения Претендентом (далее – Формы документов):

Форма 1 – Заявка на участие в Процедуре закупки;

Форма 2 – Анкета Претендента;

Форма 3 – Перечень квалификационных документов (с приложением форм № 3а, 3b, 3c, 3d);

Форма 4 – Форма технического предложения (с приложением формы № 4а);

Форма 5 – Форма Коммерческого предложения (с приложением).

Форма 6 – Форма согласия на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей).

При внесении изменений в Закупочную документацию Организатор уведомляет Претендента предусмотренным пунктом 1.1. способом. С момента направления уведомления об изменении Закупочной документации в адрес Претендента такие изменения являются неотъемлемой частью Закупочной документации.

# ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ

## 2.1. Общие требования к Претендентам

Претендент – юридическое лицо должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории Российской Федерации или территории иностранного государства в соответствии с применимым правом. Претендент – индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

Претендент должен иметь необходимые разрешения, лицензии, свидетельства, членство в саморегулируемой организации соответствующего уровня ответственности (если применимо) на осуществление видов Работ и Услуг, предусмотренных Предметом закупки.

На имущество Претендента, необходимое для поставки товаров/выполнения Работ/ оказания Услуг по Предмету закупки, включая интеллектуальную собственность, не должен быть наложен арест, иное обременение либо ограничения прав.

Претендент должен быть платежеспособным, не находиться в состоянии ликвидации, реорганизации, в процессе приостановления деятельности или в любой процедуре банкротства, должны отсутствовать основания для подачи в отношении Претендента заявления о признании его банкротом.

Претендент должен состоять на учете в налоговом органе и выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей, не иметь просроченной задолженности в бюджеты всех уровней или в обязательные внебюджетные фонды.

## 2.2. Дополнительные требования к Претендентам

Претендент должен обладать соответствующими материально-техническими ресурсами, необходимыми для полного и своевременного обеспечения производства/поставки МТР, выполнения Работ, Услуг, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для выполнения (контроля выполнения, если привлекаются субподрядные организации) всего комплекса Работ, Услуг.

Претендент должен предоставить документы, подтверждающие взаимоотношения с производителями оборудования, являющего Предметом закупки.

Претендент должен иметь права на объекты интеллектуальной собственности, необходимые для выполнения Работ и Услуг по Предмету закупки.

Претендент должен иметь положительный опыт выполнения Работ/Услуг, опыт поставки, соответствующий Предмету закупки.

Претендент не нарушал условия договоров, ранее заключенных с Заказчиком и организациями, входящими в Группу компаний ПАО «НОВАТЭК».

#

# ГЛАВА 3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ

## 3.1. Общие требования к оформлению и подаче Заявки на участие в Процедуре закупки

### 3.1.1. Язык Заявки на участие

Все документы, имеющие отношение к Заявке на участие, включая переписку между Претендентами и Организатором, должны быть составлены на русском языке. Для Претендентов, являющихся иностранными юридическими лицами, допускается предоставление документов и ведение переписки на двух языках – английском и русском, где русский язык будет иметь преимущественную силу.

Копии документов на других языках, предоставляемые согласно Инструкции, должны сопровождаться переводом на русский язык, подготовленным за счет Претендента. Организатор оставляет за собой право проверить корректность предоставленного перевода.

### 3.1.2. Состав Заявки на участие Претендента

Заявка на участие Претендента должна в обязательном порядке включать следующую документацию:

1. документацию для прохождения Квалификационного этапа, предусмотренную пунктом 3.2. настоящей Инструкции (техническое предложение и квалификационная документация);
2. для Претендентов, допущенных для участия в коммерческом этапе, - предусмотренную пунктом 3.3 настоящей Инструкции документацию, содержащую коммерческие условия, в том числе сведения о цене предложения (коммерческое предложение).

Заявка на участие Претендента должна включать все приложения, подтверждающие заявленную Претендентом информацию.

### 3.1.3. Оформление и подписание Заявки на участие

Претендент должен подготовить и представить полный перечень документов, предусмотренных Закупочной документацией и настоящей Инструкцией.

Каждый из документов, составленный по предложенной согласно Закупочной документации Форме, за исключением проекта договора, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица Претендента на основании его учредительных документов либо на основании доверенности, и скреплен печатью Претендента (если применимо).

Каждая часть Заявки на участие должна быть представлена отдельной частью (папкой файлов) с описью направляемых документов:

На Квалификационном этапе подаются:

1. **в первой части** - техническое предложение (без предоставления индикативного коммерческого предложения);
2. **во второй части** - квалификационная документация;

Претенденты, допущенные для участия в коммерческом этапе, предоставляют на коммерческом этапе:

1. **в третьей части –** коммерческое предложение со структурой цены.

Отдельные документы квалификационной и коммерческой частей могут дублировать друг друга при условии их оформления в соответствии с настоящим пунктом, например: перечень предлагаемых к закупке МТР (спецификация) должен находиться в квалификационной части Заявки на участие без указания цен, тот же перечень (спецификация) с указанием цен – в коммерческой части.

Документы, предоставляемые Претендентом, должны быть четко напечатаны, пронумерованы и иметь наименование в строгом соответствии с требованиями и наименованиями Форм документов.

Все Формы документов, входящие в состав Заявки на участие Претендента, должны быть представлены в редактируемом формате (Microsoft Excel, Microsoft Word и др.) и в виде сканированного изображения документа в формате PDF, с подписью уполномоченного лица и печатью Претендента (если применимо). Скан-копии документов должны быть представлены не единым файлом, а отдельными файлами по каждому из представляемых документов; наименование файла должно полностью совпадать с наименованием соответствующего документа.

Вся документация, представленная в приложениях к Заявке Претендента, должна быть оформлена отдельными файлами, общий размер вложений не должен превышать 24 Мб. Допускается группировка и сжатие файлов с использованием программных архиваторов. Требования по составу документации описаны в п.п. 3.2 и 3.3 настоящей Инструкции).

Претендент несет полную ответственность за достоверность Заявки и идентичность документов, представленных в редактируемом формате и в формате PDF.

Предоставляемая Претендентом документация не должна содержать недостоверную и/или недействительную информацию.

### 3.1.4. Подача Заявки на участие

Претендент предоставляет Заявку на участие и входящие в ее состав документы в соответствии с установленным в пункте 1.1 настоящей Инструкции способом.

### 3.1.5. Срок подачи Заявки на участие

Заявки на участие в Процедуре закупки должны быть получены Организатором не позднее даты и времени срока подачи Заявок, указанных в извещении о проведении Процедуры закупки.

Организатор может по своему усмотрению продлить срок подачи Заявок на участие, внеся соответствующие корректировки в Извещение и направив уведомление Претендентам.

### 3.1.6. Несоблюдение сроков подачи Заявок на участие

Заявки на участие, поступившие по истечении срока их приема, не принимаются и не рассматриваются Организатором.

Организатор ни при каких обстоятельствах не несет ответственность за позднюю подачу/неподачу Претендентом Заявки на участие по причине отсутствия доступа у Претендента в Интернет.

### 3.1.7. Внесение изменений в Заявку на участие

Никакие изменения или дополнения в Заявку на участие недопустимы после истечения срока ее подачи, за исключением тех, которые сделаны в соответствии с указаниями Организатора, направленными в форме уведомления Претендентам, или необходимы в целях исправления грубых ошибок, совершенных Претендентом.

Исправление ошибок (если таковые имеются) осуществляется следующим образом:

* если имеется расхождение между цифрами и словами, то превалирующее значение имеют цифры, а не слова;
* если имеется расхождение между единичной расценкой и общей суммой, полученной в результате умножения единичной расценки на количество, преимущество будет иметь единичная расценка, за исключением случаев, когда, по мнению Организатора, совершенно очевидно произошла грубая ошибка в постановке знака десятичной дроби в единичной расценке. В таком случае преимущество будет иметь общая сумма, а единичная расценка должна быть исправлена.

### 3.1.8. Направление разъяснений Закупочной документации

Претендент не позднее чем за три (3) рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок на участие, может обратиться к Организатору за разъяснениями Закупочной документации.

Организатор направляет Претенденту ответ не позднее, чем за один (1) рабочий день, предшествующий дате окончания срока подачи Заявок на участие.

### 3.1.9. Срок действия Заявки на участие

Заявка на участие, включающая в себя техническую, квалификационную и коммерческую части, должна быть безотзывна и неизменна Претендентом в течение срока, указанного в Форме коммерческого предложения (Форма 5).

### 3.1.10. Адрес и контактные лица

Претенденты могут связываться с Организатором только по адресам электронной почты и телефонам, указанным в пункте 1.1 настоящей Инструкции.

## 3.2. Состав документации для Квалификационного этапа (квалификационная часть).

Для прохождения Квалификационного этапа Претенденту необходимо:

3.2.1. Заполнить, подписать уполномоченным представителем Претендента, скрепить печатью (если применимо) и предоставить Организатору следующие документы, поименованные в Закупочной документации:

* Форма 1 – Заявка на участие в Процедуре закупки;
* Форма 2 – Анкета Претендента;
* Форма 3 – Перечень квалификационных документов;

Приложения к Форме 3:

* Сведения о выполнении аналогичных договоров (Форма 3а);
* Сведения о субподрядных организациях (Форма 3b);
* Справка о наличии кадровых ресурсов (Форма 3c);
* Справка о материально-технических ресурсах (Форма 3d).
* Форма 4 – Форма технического предложения;

Приложение к Форме 4:

* Форма 4а – График поставки МТР/выполнения Работ/оказания Услуг.
* Форма 6 – Форма согласия на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей).

3.2.2. Приложить копии следующих документов:

3.2.2.1. копии уставных и финансовых документов, поименованных в разделе II и III Формы 3, а также иные по усмотрению Претендента документы, подтверждающие соответствие Претендента требованиям Закупочной документации;

3.2.2.2. иные по усмотрению Претендента документы, подтверждающие соответствие предлагаемых МТР/Работ/Услуг требованиям Закупочной документации.

3.2.3. Документация для прохождения Квалификационного этапа должна быть предоставлена Претендентом **в первой и второй частях** (папках с файлами).

В первой части - оформленное по Форме 4 расширенное техническое предложение с технической спецификацией и описательной частью, дополненное схемами, чертежами и иными документами, обеспечивающими максимально полное понимание предложения Претендента, заполненная Форма № 4а.

Во второй части – Квалификационная документация согласно п. 3.2.1. 3.2.2., учитывая следующую структуру:

01\_Формы (все Формы, указанные в п. 3.2.1., за исключением приложения Форм № 4, 4а);

02\_ Уставные документы (копии ИНН, ОГРН, протокола назначения генерального директора, устава и иных, поименованных в разделе II Формы № 3);

03\_Финансовые документы (копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и пр., поименованных в разделе III Формы № 3);



## 3.3. Состав документации для коммерческого этапа (коммерческая часть)

Претендентам, приглашенным для участия в коммерческом этапе, необходимо заполнить, подписать уполномоченным представителем Претендента и предоставить Организатору в указанный в уведомлении Организатора срок, Форму № 5 Коммерческое предложение.

При заполнении Формы № 5 Претендент руководствуется следующими требованиями:

1. Претендент указывает цены и расценки по каждому виду материалов и оборудования, Работ и Услуг в соответствующих колонках таблицы коммерческого предложения, предоставленной в Форме 5a, согласно приведенным инструкциям;
2. Цена (цены, расценки и пр.) коммерческого предложения Претендента-резидента формируется с учетом всех налогов и сборов, подлежащих уплате Претендентом. Претендентом-нерезидентом цена формируется с учетом всех налогов и сборов, подлежащих уплате Претендентом с применимым правом, с отдельным указанием сумм, подлежащих уплате Заказчиком в качестве налогового агента;
3. Коммерческое предложение Претендента представляет собой совокупную стоимость всех материалов и оборудования, Работ и Услуг, предусмотренных техническим заданием и требованиями (включая все сопутствующие Работы и Услуги, необходимые для выполнения объёма Работ);
4. Коммерческое предложение Претендента по лоту, или позиции лота, если лот делимый, формируется как суммарная стоимость всех Работ, включая вознаграждение Претендента, стоимость материалов и оборудования, все возможные затраты (издержки) Претендента;
5. Все тарифы, цены и расценки Коммерческого предложения Претендента должны быть основаны на условиях Технического задания и на положениях проекта договора. Тарифы, цены и расценки, противоречащие указанным требования, могут повлечь отклонение Заявки на участие;
6. Условия оплаты формируются согласно требованиям особых условий пункта 1.1 настоящей Инструкции (если применимо) и проекту договора, являющегося частью Закупочной документации.

Особые условия: обязательным условием при авансировании является предоставление банковской гарантии, обеспечивающей возврат аванса. Претендент указывает наименование банка(ов), у которого планируется получение гарантии в случае заключения договора с Претендентом, и, по возможности, предоставляет комфортное письмо от потенциального банка-гаранта.

# ГЛАВА 4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭТАП

## 4.1. Общие положения

Квалификационный этап Процедуры закупки проводится в отношении Претендентов, подавших Заявки до окончания срока их подачи.

Квалификация проводится в целях оценки Претендента на предмет наличия у него технологической и технической возможностей, организационного и кадрового потенциала, экономического и финансового положения, позволяющих произвести/поставить МТР, выполнить Работы и/или оказать Услуги требуемого качества и в необходимом количестве, а также в целях оценки предложения Претендента на соответствие требованиям к Предмету закупки.

Предоставление информации, полученной от Претендента, другим Претендентам не допускается без письменного согласия Претендента.

## 4.1.2. Результаты Квалификационного этапа

По итогам Квалификационного этапа Организатор принимает решение допуске или недопуске Претендента к участию в коммерческом этапе.

Претендент допускается к коммерческому этапу, если:

- им представлен полный пакет документации по квалификационной части, соответствующий требованиям настоящей Инструкции;

- Претендент и представленное им техническое предложение соответствуют требованиям Закупочной документации.

В противном случае Претендент не допускается к участию в коммерческом этапе.

Претендент также не допускается к участию в коммерческом этапе, если он дал или предложил представителю Организатора, Заказчика или иного Претендента, участвующего в Процедуре закупки, вознаграждение в любой форме: Работу, Услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие решения о допуске к коммерческому этапу.

В случае предоставления документации не в полном объеме и/или выявления факта неполного соответствия Претендента и/или его технического предложения требованиям Закупочной документации, Организатор вправе, но не обязан, направить Претенденту уведомление с предложением выполнить в определенный срок ряд действий в целях достижения соответствия Претендента или его технического предложения требованиям Закупочной документации:

- предоставить недостающую документацию;

- выразить письменное согласие на предоставление дополнительного обеспечения исполнения своих обязательств и/или выполнению дополнительных обязательств при исполнении договора, в случае заключения с ним договора по итогам Процедуры закупки.

Претендент, выполнивший предложения Организатора в предложенный срок, допускается к участию в коммерческом этапе.

#  ГЛАВА 5. КОММЕРЧЕСКИЙ ЭТАП. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАИЛУЧШЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

## 5.1. Коммерческий этап

В ходе коммерческого этапа производится сбор коммерческих предложений Претендентов, допущенных до коммерческого этапа. Перечень и требования к составу документации поименован в п. 3.3 настоящей Инструкции.

В ходе проведения коммерческого этапа Организатор имеет право принять решение о проведении процедуры уторговывания, направив допущенным для участия Претендентам уведомление с указанием срока для подачи оптимизированных коммерческих предложений, а также даты и формы проведения уторговывания (в очной или заочной форме). Процедура уторговывания может проводится неограниченное количество раз. В случае непредоставления Претендентом оптимизированного коммерческого предложения, Организатор при проведении выбора и оценки предложений руководствуется последним коммерческим предложением, представленным Претендентом.

## 5.2. Определение наилучшего предложения по итогам Процедуры закупки

Наилучшим предложением по итогам Процедуры закупки признается наиболее выгодное предложение по совокупности критериев оценки. В случае деления Предмета закупки на лоты победителем может быть признан Претендент, подавший наилучшее предложение на отдельный лот, позицию, если лот делимый, или на Предмет закупки в целом.

Для определения наиболее выгодных условий при оценке и сопоставлении предложений Претендентов Организатором учитываются следующие группы критериев:

* квалификационные: технические (комплексная оценка предлагаемых материалов и оборудования, оказания Услуг, график поставки/выполнения Работ/оказания Услуг, методы и общие подходы к оказанию Услуг/выполнению Работ и пр.), ранее имеющийся положительный опыт в области Предмета закупки, репутация и надежность Претендента, обеспеченность ресурсами, квалификация персонала и пр.;
* коммерческие: стоимость предложения, сроки, условия оплаты, обеспечение исполнения обязательств, банки-гаранты, гарантийные и постгарантийные обязательства и пр.

По итогам определения наилучшего предложения Организатор принимает решение о выборе Претендента либо о прекращении Процедуры закупки без выбора наилучшего предложения.

Выбранному Претенденту направляется уведомление в предусмотренном главой 6 настоящей Инструкции порядке. Остальным Претендентам направляется уведомление об окончании Процедуры закупки.

# ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ. АННУЛИРОВАНИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫБОРЕ ПРЕТЕНДЕНТА. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

## 6.1. Заключение договора по итогам Процедуры закупки

В случае принятия решения о выборе наилучшего предложения Организатор направляет выбранному Претенденту уведомление с предложением сделать (направить) Заказчику в определенный срок оферту на условиях, предложенных Претендентом в ходе коммерческого этапа и в соответствии с проектом договора, содержащимся в Закупочной документации, а также в соответствии с условиями дополнительного обеспечения исполнения своих обязательств и/или выполнения дополнительных обязательств при исполнении договора, на которые согласился Претендент (если применимо). Оферта направляется Претендентом в виде подписанного с его стороны проекта договора.

Претендент оформляет два экземпляра договора в простой письменной форме, подписывает, скрепляет печатью (если применимо) и направляет на подписание Заказчику. Заказчик закупки подписывает и скрепляет печатью надлежаще оформленные и подписанные со стороны Претендента договоры и возвращает один экземпляр Претенденту.

## 6.2. Аннулирование решения о выборе Претендента

В случае если Претендент, которому направлено уведомление, не предоставил Заказчику закупки подписанный с его стороны проект договора в установленный в уведомлении Организатора срок, либо представил проект договора, не соответствующий проекту договора в составе Закупочной документации, коммерческому предложению Претендента и/или условиями дополнительного обеспечения исполнения своих обязательств и/или выполнения дополнительных обязательств при исполнении договора, на которые согласился Претендент (если применимо), Организатор направляет ему сообщение с указанием на недобросовестность поведения Претендента в ходе Процедуры закупки и аннулирование решения о выборе Претендента по итогам Процедуры закупки.

## 6.3. Возобновление Процедуры закупки

В случае аннулирования решения о выборе Претендента (п.6.2. настоящей Инструкции) Организатор имеет право возобновить Процедуру закупки и провести процедуру уторговывания, направив ранее допущенным для участия в коммерческом этапе Претендентам (за исключением Претендента, в отношении которого было аннулировано решение о его выборе) уведомление с указанием срока для подачи оптимизированных коммерческих предложений, а также даты и формы проведения уторговывания (в очной или заочной форме). Процедура уторговывания может проводится неограниченное количество раз. Дальнейшее проведение Процедуры закупки, рассылка уведомлений Претендентам, заключение договора и, если применимо, аннулирование решение о выборе Претендента, осуществляется в предусмотренном пунктам 5.2, 6.1, 6.2. настоящей Инструкции порядке.

#

# ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТОМ

## Форма 1 Заявка на участие в Процедуре закупки

***должна быть оформлена на официальном бланке письма организации-Претендента***

**Заявка на участие в Процедуре закупки**

Будучи уполномоченными представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Претендент), а также полностью изучив всю информацию, изложенную в Закупочной документации по Процедуре закупки «Поставка офисной мебели для нужд ООО «НОВАТЭК-Кострома» (далее – Предмет закупки), мы, нижеподписавшиеся, настоящим подаем Заявку на участие на Предмет закупки.

Наша Заявка на участие безотзывна и неизменна в течение срока, указанного в Форме коммерческого предложения (Форма 5) в соответствии с данной Инструкцией Претенденту.

**Подавая заявку, подтверждаем, что проинформированы и согласны с тем, что:**

1. Процедура закупки проводится с целью поиска лучшего предложения на рынке, не является приглашением делать оферты в значении статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации; не является торгами, в том числе в форме конкурса, аукциона, или публичным конкурсом в значении статей 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации; не регулируются Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
2. любое использование в Закупочной документации терминологии или упоминания о торгах, конкурсах, аукционах, закупках не должно толковаться по смыслу статей 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и/или Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
3. Претендент не вправе предъявлять претензии, связанные с непрохождением Процедуры закупки, принятием Организатором или Заказчиком решения о прекращении Процедуры закупки, не признанием предложения Претендента лучшим;
4. Претендент не вправе требовать заключения договора по итогам Процедуры закупки либо возмещения своих расходов или убытков, связанных с участием в Процедуре закупки;
5. совершение Претендентом действий по Предмету закупки до заключения договора не влечет для Организатора или Заказчика обязательств по принятию исполненного, а также обязанностей по заключению с Претендентом договора;
6. Организатор и Заказчик не обязаны: 1) раскрывать мотивы принятия решений, касающихся Процедуры закупки в том числе решений о прохождении или не прохождении Квалификационного этапа Процедуры закупки, о прекращении Процедуры закупки, о выборе оптимального предложения по результатам Процедуры закупки; 2) предоставлять информацию и документы, содержащие коммерческую тайну, персональные данные, конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;
7. Организатор и Заказчик вправе: 1) проводить переговоры по Предмету закупки, получать необходимую информацию и документы; 2) в любой момент внести изменения в Закупочную документацию; 3) прекратить Процедуру закупки; 4) выбрать в ходе Процедуры закупки любое предложение любого Претендента, в том числе содержащее не самую низкую цену, либо не выбрать ни одно из них;
8. независимо от результатов Процедуры закупки, а также в случае прекращения Процедуры закупки Претендент самостоятельно несет расходы, связанные с участием в Процедуре закупки, а в случае выбора его предложения – расходы, связанные с заключением договора;
9. Претендент, получив от Организатора закупки Закупочную документацию, техническую документацию, планы, чертежи, модели образцов или иную документацию и информацию, не вправе передавать или раскрывать ее любым третьим лицам без предварительного письменного согласия Организатора закупки;
10. Претендент принимает и соглашается, что исключительные права, включая право на получение патента или любой аналогичной защиты, на все и любые результаты интеллектуальной деятельности, выраженные (содержащиеся) в Закупочной документации и иной документации, полученной Претендентом от Организатора закупки (далее – РИД), и (или) право использования РИД (если применимо) принадлежат Заказчику закупки (далее – РИД Заказчика закупки);
11. Претендент вправе использовать Закупочную документацию и иную другую документацию, полученную от Организатора закупки, включая РИД Заказчика закупки, исключительно в целях участия в Процедуре закупки по Предмету закупки. Использование РИД Заказчика закупки в иных целях не допускается, является нарушением прав интеллектуальной собственности Заказчика закупки и влечет применение к Претенденту мер ответственности, установленных законодательством РФ.

Мы обязуемся соблюдать требования ООО «НОВАТЭК-Кострома» в области деловой этики и противодействия коррупции, размещенные на официальном сайте ООО «НОВАТЭК-Кострома», а также на корпоративном сайте Группы компаний ПАО «НОВАТЭК».

Мы ознакомлены с Кодексом поведения поставщика ООО «НОВАТЭК-Кострома», размещенном на официальном сайте ООО «НОВАТЭК-Кострома», а также на корпоративном сайте Группы компаний ПАО «НОВАТЭК».

Предоставляем Организатору или его уполномоченным представителям полномочия запрашивать и проверять информацию с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной Заявке на участие, обращаться к нашими банкам и клиентам, заявленным нами субпоставщикам/субподрядчикам/соисполнителям за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов. Настоящая Заявка на участие служит разрешением уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в данной Заявке на участие, предоставлять любую информацию, которую Организатор сочтет необходимой для проверки заявлений и сведений, содержащихся в данной Заявке на участие, или относящихся к нашим активам, опыту и компетенции.

Настоящим подтверждаем, что:

* сделанные в данной Заявке на участие заявления и сведения являются полными, точными и верными во всех деталях;
* мы рассмотрели проект договора и подтверждаем безоговорочное принятие всех его условий*;*
* все тарифы, цены и расценки коммерческого предложения будут основаны на условиях и положениях проекта договора и Закупочной документации;
* в случае выбора нашего предложения мы обязуемся направить Заказчику закупки подписанный с нашей стороны договор в порядке и на условиях, предусмотренных п. 6.1 Инструкции Претенденту для участия в Процедуре закупки ООО «НОВАТЭК-Кострома».

Заявка на участие включает в себя следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование приложений | Количество листов |
| 1. | Анкета Претендента (Форма 2) |  |
| 2 | Иные квалификационные документы (Форма 3 с приложением форм 3а,3b,3c,3d) |  |
| 3. | Техническое предложение и График поставки МТР/выполнения Работ/оказания Услуг (Формы 4 и 4а)  |  |
| 4. | Иное … |  |

Приложения: в соответствии с описью документов на\_\_\_\_ л.

Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 2 Анкета Претендента

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявке на участие в Процедуре закупки

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

/полное наименование Претендента/

от « » 202\_\_г. № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ***1. Наименование предприятия/индивидуального предпринимателя*** |
| *(полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)*  |
| Тип компании | *[ ]  Производитель* | *[ ]*  *Пэкиджер*  |
| *[ ]  Представитель / Дилер* | *[ ]  Субподрядчик* |
| ***2. Коды*** |  |
| *ОКПО* |  |
| *ОКАТО* |  |
| *ОКФС* |  |
| *ОКОГУ* |  |
| *ОКВЭД (ОКОНХ)* |  |
| *ОКОПФ* |  |
| ***3. Адрес***  |  |
| *Юридический адрес* |  |
| *Фактическое местонахождение*  |  |
| *Телефон (с указанием кода города)* |  |
| *Факс (с указанием кода города)* |  |
| *E-mail (электронная почта)* |  |
| *Адрес web – сайта* |  |
| *3.1. Сведения об инжиниринговых центрах и производственных площадках Претендента (указать адрес, площадь, основные функции, количество производственного персонала и ИТР)* |
| *Сведения об инжиниринговых центрах* | *Адрес, площадь(м2).**Основные функции (проектирование, разработка КД) /проектируемое оборудование; общее количество персонала и ИТР.* |
| *Сведения о производственных площадках* | *Адрес, площадь(м2).**Основные функции (производство, сборка, испытания, разработка КД) /производимое оборудование; количество производственного персонала и ИТР.* |
| ***4. Информация о финансовом состоянии и производственной деятельности Претендента*** |
| *Сведения о включении предприятия в Единый Государственный реестр юридических лиц (Регистрирующий орган, ОГРН, дата)* |  |
| *Сведения о включении предпринимателей в Единый Государственный реестр индивидуальных предпринимателей (Регистрирующий орган, ОГРН, Паспорт (№, кем и когда выдан), дата)* |  |
| *Размер уставного капитала*  |  |
| *ИНН, КПП* |  |
| ***Банковские реквизиты*** |  |
| *Расчётный счет - №* |  |
| *Валютный счёт* |  |
| *Корреспондентский счёт* |  |
| *Наименование и местоположение обслуживающего банка* |  |
| *Код БИК*  |  |
| *ОГРН, дата* |  |
| *ОКПО* |  |
| ***Вид деятельности в соответствии с учредительными документами***  |  |
| ***Опыт выполнения аналогичных договоров, тыс. руб.:*** |  |
| *20 г.* |  |
| *20 г.* |  |
| *20 г.* |  |
| ***Основные контрагенты, в т.ч. предприятия ГК ПАО «НОВАТЭК»*** *(перечислить)* |  |
| ***5. Сведения о руководителе Претендента:*** |  |
| *Ф.И.О.* |  |
| *Должность* |  |
| *Телефон рабочий (с указанием кода города) и мобильный* |  |
| *Факс (с указанием кода города)* |  |
| *E-mail (электронная почта)* |  |
| ***6. Контактные лица, уполномоченные осуществлять связь с Организатором****:* |
| *Ф.И.О.* |  |
| *Должность* |  |
| *Телефон рабочий (с указанием кода города) и мобильный* |  |
| *Факс (с указанием кода города)* |  |
| *E-mail (электронная почта)* |  |
| *Для предприятий/предпринимателей, осуществляющих поставку ЖД транспортом:**10.1. Наименование ж/дороги* *Код 10.2. Наименование ж/д станции**Код Расстояние по ЖД (км)* *Код предприятия по справочнику МПС РФ*  |  |
| ***7. Руководитель предприятия / индивидуальный предприниматель:*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)* |
| ***8. Главный бухгалтер:*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)* |

Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 3 Перечень квалификационных документов

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявке на участие в Процедуре закупки

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

/полное наименование Претендента/

от « » 2023г. № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Квалификационные требования для оценки участников Конкурентной процедуры**

Претенденту необходимо заполнить представленную форму и приложить указанные в ней документы.



В случае, если Претендент не может предоставить требуемый документ соответствии с Квалификационными требованиями, он должен приложить информационное письмо, составленное в произвольной форме, объясняющее причину отсутствия требуемого документа, а также содержащее необходимые подтверждения соответствия заявки Претендента конкретному требованию.

Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 3a Сведения о выполнении аналогичных договоров

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявке на участие в Процедуре закупки

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

/полное наименование Претендента/

от « » 2023г. № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о выполнении аналогичных договоров за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.**

(аналогичные договоры на территории РФ и в мире)

| **№ п/п** | **Год, месяц начала/завершения договора** | **Описание предмета договора/ тип продукции/ тоннаж/ технические характеристики** | **Наименование Заказчика** | **Контактные лица (ФИО, должность, телефон, E-mail)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание*:* отдельно выделить сведения о выполнении аналогичных договоров с предприятиями Группы компаний ПАО «НОВАТЭК», а также приложить отзывы/рекомендации.

Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 3b Сведения о субпоставщиках, субподрядных организациях

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявке на участие в Процедуре закупки

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

/полное наименование Претендента/

от « » 202\_\_г. № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о субпоставщиках, субподрядных организациях,
планируемых к привлечению Претендентом**

| **№ п/п** | **Наименование****субпоставщика / субподрядчика** | **Поставляемые МТР/ выполняемые виды Работ/Услуг** | **ИНН, юридический адрес** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заполненные Формы № 3a, 3b, 3c, 3d на каждого субпоставщика/субподрядчика, а также лицензии и сертификаты субподрядчиков прилагаются, на \_\_\_ листах.

Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 3c Справка о наличии кадровых ресурсов

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявке на участие в Процедуре закупки

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

/полное наименование Претендента/

от « » 202\_\_г. № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о наличии кадровых ресурсов**

| **№ п/п** | **Наименование подразделения, департамента и т.д.** | **Основные****должности** | **Штатная численность, чел.** | **Краткие функции и задачи** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечания: 1. Сведения могут быть предоставлены в виде штатного расписания (без указания заработных плат и ФИО).

2. Дополнительно должны быть предоставлены Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, представленные в налоговый орган за прошедший календарный год (форма КНД 1110018).

Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 3d Справка о материально-технических ресурсах

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявке на участие в Процедуре закупки

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

/полное наименование Претендента/

от « » 202\_\_г. № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах\***

| **№ п/п** | **Наименование****объекта** | **Местонахождение****объекта** | **Право владения объектом (собственность, аренда, т.д.)** | **Состояние объекта (отличное, хорошее,****удовлетворительное,****плохое)** | **Предназначение****(с точки зрения выполнения договора)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\***В приведенной таблице указываются сведения об объектах недвижимости, транспортных средствах, оборудовании и ином имуществе Претендента.

Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 4 Форма Технического предложения

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявке на участие в Процедуре закупки

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

/полное наименование Претендента/

от « » 2024г. № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое задание/реестр технических требований прилагается:



Претенденту необходимо заполнить колонки F, G, H и предоставить расширенное техническое предложение с технической спецификацией и описательной частью, дополненное схемами, чертежами и иными документами, и обеспечивающее Заказчику максимально полное понимание предложения Претендента.

Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 4а График поставки МТР/выполнения Работ/оказания Услуг

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявке на участие в Процедуре закупки

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

/полное наименование Претендента/

от « » 2024г. № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

закупки

 **Календарный план-график поставки МТР/выполнения Работ/оказания Услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Количество****календарных дней** | **Начало** | **Окончание** |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
| nn |  |  |  |  |  |

Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 5 Форма Коммерческого Предложения

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявке на участие в Процедуре закупки

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

/полное наименование Претендента/

от « » 2024г. № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**наименование Претендента**

**/должно быть составлено на официальном бланке организации-Претендента/**

Название организации:

Юридический адрес:

Телефон/Факс:



Наименование должности подписанта И.О. Фамилия

М.П. Дата

## Форма 6 Форма согласия на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей).

## СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных**

**субъектов персональных данных**

**Информация о субъекте персональных данных:**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, удостоверяющий личность) (серия, номер документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи указанного документа)

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

(сведения об органе, выдавшем указанный документ)

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Информация о представителе субъекта персональных данных:**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, удостоверяющий личность) (серия, номер документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи указанного документа)

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

(сведения об органе, выдавшем указанный документ)

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

своей волей и в своем интересе принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и даю согласие на их обработку ООО «НОВАТЭК-Кострома», расположенному по адресу: 156005, г. Кострома, ул Лесная, д. 37, включающую:

|  |  |
| --- | --- |
| - сбор;- запись;- систематизация;- накопление;- хранение; | - извлечение;- использование;- обезличивание;- уничтожение |

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

до минования надобности.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)