



АТОМФЛОТ
РОСАТОМ

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
атомного флота
(ФГУП «Атомфлот»)**

По списку рассылки

тер. Мурманск-17, д. 1, г.о. город Мурманск,
Мурманская область, 183038
Телефон (8152) 553-355, факс (8152) 553-300
E-mail: general@rosatomflot.ru
ОКПО 01127056, ОГРН 1025100864117,
ИНН/КПП 5192110268/519001001

15.09.2022 № 213-14.10/9106

На № _____ от _____

Запрос

**В СООТВЕТСТВИИ С п.п.1а ч.1 статья 4.2.2 ЕДИНОГО ОТРАСЛЕВОГО
СТАНДАРТА ЗАКУПОК (ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ
КОРПОРАЦИИ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»**

1. Форма и способ процедуры закупки: мелкая закупка (проводится в соответствии с п.п.1а ч.1 статья 4.2.2 Единого отраслевого стандарта закупок (Положение о закупке) Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»)

2. Заказчик: Федеральное государственное унитарное предприятие атомного флота (ФГУП «Атомфлот»)

Место нахождения: 183038, Мурманская обл., г.о. город Мурманск, тер. Мурманск-17, д. 1, ФГУП «Атомфлот»

Почтовый адрес: 183038, Мурманская обл., г.о. город Мурманск, тер. Мурманск-17, д. 1, ФГУП «Атомфлот»

Контактное лицо: Глазунов Павел Александрович – Руководитель группы МТО и технического сопровождения закупок ТМЦ

р.т.: 8152-55-30-01 доб. 6150; e-mail: PAGlazunov@rosatomflot.ru

Васильева Виктория Любомировна – ведущий специалист группы по сопровождению договоров

р.т.: 8-921-038-43-44 ; e-mail: VLVasilyeva@rosatomflot.ru

3. Организатор процедуры закупки: Федеральное государственное унитарное предприятие атомного флота (ФГУП «Атомфлот»)

Место нахождения: 183038, Мурманская обл., г.о. город Мурманск, тер. Мурманск-17, д. 1, ФГУП «Атомфлот»

Почтовый адрес: 183038, Мурманская обл., г.о. город Мурманск, тер. Мурманск-17, д. 1, ФГУП «Атомфлот»

Контактное лицо: Румянцева Елена Владимировна

р.т.: 88152-553368; факс: 88152-553269; e-mail: EVRumyantseva@rosatom.ru

4. Нормативное регулирование: нормативно-правовое регулирование размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд атомной отрасли основывается на положениях Единого отраслевого стандарта закупок (Положение о закупке) Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», утвержденным решением Наблюдательного совета ГК «Росатом» от 07.02.2012 № 37 (в редакции с изменениями) (далее по тексту – ЕОСЗ).

5. Официальный язык процедуры закупки: русский.

6. Валюта процедуры закупки: российский рубль.

7. Требования, предъявляемые к участнику процедуры закупки:

7.1. быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для российских участников);

7.2. раскрывать в составе предложения на участие в процедуре закупки информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);

- в отношении участников в процедуре закупки, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, занимающих лидирующие позиции в соответствующих отраслях, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5%. Подтверждающие документы в отношении акционеров такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация.

- в отношении участников процедуры закупки, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже, или число акционеров, которых превышает 50, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах и бенефициарах (в том числе конечных), владеющих пакетами акций более 5%. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5%, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

7.3. не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

7.4. 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;

7.5. сведения об участнике процедуры закупки должны отсутствовать в Реестре недобросовестных поставщиков ФАС России или в реестре недобросовестных поставщиков атомной отрасли;

- в реестре, ведущегося в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- в реестре, ведущегося в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- в реестре недобросовестных поставщиков Госкорпорации «Росатом» и организаций Госкорпорации «Росатом».

7.6. не иметь задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший период (год, квартал / полугодие / 9 месяцев текущего года);

8. Требования к поставляемой продукции:

8.1. Требования к поставляемой продукции приводятся в Приложении №1 «Техническая часть», являющемся неотъемлемой частью настоящей документации.

9. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участнику процедуры закупки и включаемые участником в состав предложения на участие в процедуре закупки:

9.1. отсканированный оригинал свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

9.2. отсканированный оригинал документа, подтверждающего полномочия лица на подписание предложения от имени участника процедуры закупки (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа и, при необходимости, отсканированный оригинал доверенности, если предложение подписывается по доверенности). Если предложение на участие в процедуре закупки и (или) входящие в ее состав электронные документы подписаны разными лицами, то документы, подтверждающие полномочия лица на подписание предложения и (или) входящих в ее состав документов, должны быть представлены на каждого подписавшего в соответствии с полномочиями;

9.3. отсканированные оригиналы разрешающих документов на виды деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящей процедуры закупки, действующие на момент окончания подачи предложений (если разрешающий документ на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого, является предметом настоящей процедуры закупки, заканчивает свое действие в период с момента изначально установленного срока окончания подачи предложений до момента выбора победителя процедуры закупки, и новый разрешающий документ не представлен, то в состав предложения на участие в процедуре закупки включаются: ранее действовавшее разрешение и документы, подтверждающие запрос нового разрешающего документа с подтверждением о приеме такой процедуры закупки от соответствующего органа);

9.4. отсканированный оригинал решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской

Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения предложения на участие в процедуре закупки, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо участника процедуры закупки о том, что данная сделка для такого участника процедуры закупки не является крупной или письмо о том, что организация не попадает под действие такого требования закона, поскольку единственный участник (акционер) является единоличным исполнительным органом;

9.5. отсканированный оригинал решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки выполнение договора или предоставление обеспечения предложения на участие в закупочной процедуре, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо участника процедуры закупки о том, что данная сделка для такого участника процедуры закупки не является сделкой с заинтересованностью или письмо о том, что организация не попадает под действие такого требования закона, поскольку единственный участник (акционер) является единоличным исполнительным органом.

В случае, если получение решения об одобрении или о совершении крупной сделки и (или) решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, указанных в пунктах 9.3 и 9.4 до истечения срока подачи предложений на участие в процедуре закупки для участника невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении таких сделок, участник процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем процедуры закупки представить вышеуказанные решения до момента заключения договора;

9.6. отсканированный оригинал уведомления о возможности применения участником процедуры закупки упрощенной системы налогообложения (для участников процедуры закупки, применяющих ее);

9.7. документы, подтверждающие сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

9.8. отсканированный оригинал полученной не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения — то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня регистрации Запроса выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

9.9. отсканированные оригиналы учредительных документов в действующей редакции (для юридических лиц);

9.10. подтверждение в форме 1 «Предложение участника процедуры закупки» об отсутствии задолженности у участника процедуры закупки по уплате

налогов, сборов, пеней и штрафов, превышающей двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки;

9.11. подтверждение в форме 1 «Предложение участника процедуры закупки» о ненахождении участника процедуры закупки в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника процедуры закупки решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника процедуры закупки, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника процедуры закупки.

Участник процедуры закупки вправе приложить к предложению на участие в процедуры закупки иные документы, которые, по мнению участника процедуры закупки, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

Все указанные документы (п.9.1-9.11) прилагаются участником к предложению на участие в процедуры закупки.

9.12. При подготовке предложения на участие в процедуре закупки, обязательным требованием для участника является, чтобы каждый документ, входящий в предложение участника процедуры закупки, был подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника процедуры закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае доверенность прикладывается к предложению участника процедуры закупки.

9.13. Также, участник закупочной процедуры должен каждый документ, входящий в предложение участника процедуры закупки, скрепить печатью участника процедуры закупки.

9.14. Требования пунктов 9.12 и 9.13 не распространяются на официальные документы, выданные участнику процедуры закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.).

9.15. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящей документации к закупочной процедуре, а также иные данные и сведения, предусмотренные документацией процедуры закупки, оформленные в соответствии с настоящим подразделом), входящие в состав предложения участника процедуры закупки должны быть предоставлены участником процедуры закупки через электронную почту Заказчика (контактное лицо) в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат *.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы предложения участника процедуры закупки, переданные участником процедуры закупки на электронную почту контактного лица, должны иметь наименование либо комментариев, позволяющие идентифицировать содержание данного файла предложения на участие в процедуре закупки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в п. 9.12 – 9.13.

9.16. Победитель процедуры закупки после заключения договора до выплаты авансовых платежей, а в случаях их отсутствия, в срок не позднее 15 (пятнадцати) дней с даты заключения договора (направления аналитической записки), должен представить заказчику документы, подтверждающие соответствие требованию п. 9, а именно:

- копию справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданной налоговым органом не ранее чем за 60 дней до дня заключения договора, подтверждающей отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.

При наличии в данной справке положений о неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, дополнительно представляются:

- копия справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, выданной налоговым органом не ранее чем за 60 дней до дня заключения договора;

- копия бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший период.

При этом, для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – копия бухгалтерского баланса с отметкой налогового органа о приеме или, в случае представления отчетности в налоговую инспекцию в электронном виде, с приложением квитанции о приеме; для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности – копия бухгалтерского баланса, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера победителя процедуры закупки.

9.17. В случае непредставления победителем процедуры закупки документов в соответствии с пунктом 9.16 либо в случае выявления заказчиком по представленным документам задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, превышающей размер, указанный в п.7.6 п.7 процедуры закупки, заказчик вправе расторгнуть заключенный договор (счет)

9.18. После расторжения договора (счета) по основаниям, указанным в п.п. 9.17 заказчик вправе заключить договор с другим участником процедуры закупки, занявшим следующее место, а также провести с ним переговоры по уменьшению цены его предложения.

10. Предмет процедуры закупки, предмет договора: право заключения договора на поставку крепежных изделий для электромонтажных работ (ОКПД2-25.72.14.190 - Детали крепежные и установочные и аналогичные изделия из недорогоценных металлов).

11. Предмет договора: поставка крепежных изделий для электромонтажных работ

12. Состав и объем продукции: в соответствии с требованиями Технического задания, являющегося неотъемлемой частью настоящей документации.

13. Место поставки: 183038, Мурманская обл., г.о. город Мурманск, тер. Мурманск-17, д. 1, ФГУП «Атомфлот».

14. Срок поставки: Вся продукция по договору должна быть поставлена с 23.01.2023 по 20.02.2023г.

Продукция считается поставленной после подписания уполномоченными лицами сторон товарной накладной.

15. Сроки и условия оплаты: Расчет за поставленную продукцию производится в течение 45 (сорока пяти) календарных дней после получения продукции Покупателем в согласованном сторонами месте поставки при условии предоставления оригиналов документов: подписанной сторонами товарной накладной, счета-фактуры и счета на оплату Поставщика и документов, предусмотренных пунктом 2.2 договора, за исключением случаев использования Сторонами электронного документооборота в соответствии с п. 3.8. Договора.

Поставщик обязуется предоставить вместе с поставляемой на территорию Покупателя Продукцией товарно-транспортную накладную.

В случае не предоставления оригиналов документов вместе с поставленной продукцией, срок оплаты исчисляется с момента их поступления в адрес Покупателя.

Если Поставщик является субъектом малого и среднего предпринимательства, то оплата производится в течение 7 рабочих дней с предоставления документов, указанных в настоящем пункте.

В стоимость продукции включена стоимость упаковки, транспортные расходы и иные расходы Поставщика.

Товарная накладная подписывается Покупателем после осмотра продукции его представителями в согласованном сторонами месте поставки (на территории Покупателя). Представители Поставщика вправе присутствовать при осмотре продукции.

Приемка продукции производится Покупателем на своем складе по количеству и качеству в срок не позднее 3 рабочих дней с момента фактической передачи товара Покупателю. Продукция должна иметь необходимые сертификаты соответствия, паспорта и всю документацию, предусмотренную техническими условиями.

16. Определение лица, выигравшего право заключения договора в рамках процедуры закупки: победителем закупочной процедуры, признается допущенный участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии соответствия его предложения требованиям документации о закупке.

17. Начальная (максимальная) цена договора: предлагается участником закупки. Цена договора должна включать в себя все расходы, предусмотренные условиями закупки самостоятельно.

18. Срок, место и порядок предоставления документации по проведению процедуры закупки:

Документация по проведению процедуры закупки предоставляется без взимания платы.

Участник процедуры закупки посредством электронной связи направляет соответствующие предложение на электронный адрес (e-mail: VLVasilyeva@rosatomflot.ru) заказчика процедуры закупки (контактное лицо), указанный в Запросе, до окончания срока подачи Предложений.

19. Переговоры по снижению цены: Заказчик оставляет за собой право проведения с участником процедуры закупки переговоров по снижению цены.

20. Дата начала подачи предложений на участие в процедуре закупки:

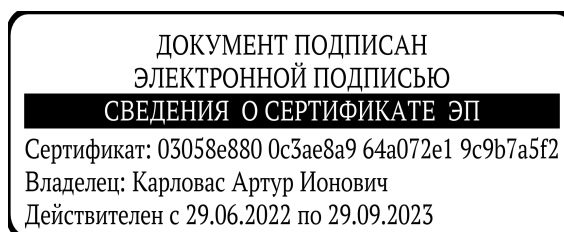
. .2022 г. 09:00(МСК)

21. Дата и время окончания подачи предложений на участие в процедуре закупки: . 2022 г. 23:59:59 (МСК)
22. Срок заключения договора: в течение 20 дней со дня подведения итогов процедуры закупки.
23. Форма, размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора: не требуется.

Приложение:

1. Техническое задание на 16 л. в 1 экз.;
2. Форма предложения участника закупки на 18 л. в 1 экз.
3. Проект договора на 13 л. в 1 экз.

Первый заместитель
главного инженера по
технической
эксплуатации флота



А.И. Карловас