



НОРНИКЕЛЬ

КОРПОРАТИВНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Поставщику

16.03.2017 № КУ-04/ 474

Приглашение к участию в Закупочной процедуре

ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» приглашает Вас принять участие в следующей Закупочной процедуре:

1	Предмет закупки	Закупка канцелярских товаров для нужд Учреждения
2	Инструмент проведения Закупки	Редукцион
3	Срок подачи предложения	До 12:00 по местному времени 28.03.2017 г. Официальный сайт www.zf.norilsknickel.ru и сайт ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» http://university.nornik.ru/ в сети Internet
4	Базис поставки	Стоимость закупаемой продукции с учётом транспортно-заготовительных расходов до склада Заказчика
5	Форма, условия и сроки оплаты	Устанавливается минимальная величина отсрочки в размере 60 календарных дней, но не позднее 75 календарных дней с даты поступления от контрагента в Учреждение документов на оплату и документов, подтверждающих исполнение контрагентом обязательств (при условии соблюдения установленных норм их оформления)
6	График / Срок поставки / выполнения работ / оказания услуг	Согласно спецификации
7	Особые условия приемки, требования к упаковке и транспортировке продукции	Не предусмотрено
8	Требования к сертификации Продукции, лицензиям, допускам к определенному виду работ (если необходимы)	Не предусмотрено
9	Экологические требования, требования к валидации Продукции, процессов и оборудования, к квалификации персонала, к	Не предусмотрено

	системе менеджмента качества Поставщика (если применимо).	
10	Требования к размеру и способу/форме обеспечения исполнения обязательств Поставщика по заключению и/или исполнению договора.	Не предусмотрено
11	Требование о предоставлении документов, подтверждающих наличие возможности предоставления Поставщиком обеспечения исполнения обязательств по 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).	Не предусмотрено
12	Требование о представлении документов, подтверждающих благонадежность Поставщика в соответствии с требованиями Положения о договорной работе, в том числе бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах за последний отчетный период (копия, заверенная уполномоченным лицом или главным бухгалтером Поставщика с указанием даты заверения), а также справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную не ранее, чем за три месяца до даты подачи Заявки на участие в закупочной процедуре по форме, утвержденной соответствующим Приказом ФНС России.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 (для контрагентов, зарегистрированных до 01 июля 2002 года); 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за месяц до дня предъявления (копия или оригинал); 3. Учредительные документы (Устав, Положение, Учредительный договор и т.д.) со всеми изменениями и дополнениями; 4. Решение либо выписки из решения органа управления контрагента, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного органа (директора, генерального директора и пр.) 5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; 6. Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах с приложениями за последний заверченный финансовый год, а также бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату (допускается предоставление сведений о сетевом ресурсе, на котором размещена отчетность организации); для контрагентов, применяющих упрощенную систему налогообложения – уведомление налогового органа о переходе налогоплательщика на упрощенную систему налогообложения; 7. Карточка контрагента - юридического лица.

		<p>Копии документов предоставляются либо нотариально заверенные, либо копии заверенные следующим образом:</p> <p>Заверительная надпись на копии документа должна содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • слово «Верно» или «Копия верна»; • должность лица, заверившего копию; • подпись лица, заверившего копию; • расшифровка подписи (инициалы, фамилия); • печать; • дата заверения. <p>Копия многостраничного документа должна быть заверена одним из двух способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отдельно заверить каждый лист копии; • прошить все листы, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки с указанием количества листов, например: «Копия на 6 листах верна». <p>В случае заверения копий документов должностным лицом отличным от директора /генерального директора необходимо предоставить документы, подтверждающие полномочия должностных лиц по заверению копий документов (доверенность, приказ организации, положение о документообороте и др.).</p>
13	Требование по представлению документов, подтверждающих правоспособность и наличие деловых отношений между Поставщиком и производителем Продукции.	Не предусмотрено
14	Условия ответственности за нарушение обязательств, применимое право и подсудность	За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Контрагент обязан нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
15	Иные специальные требования Заказчика (если применимо)	Не предусмотрено
16	Прочие необходимые требования	Не предусмотрено
17	Перечень и значения отдельных характеристик, которыми должна обладать продукция	Не предусмотрено
18	Другая необходимая информация и требования	Поставщик должен гарантировать полное соответствие поставляемой продукции спецификации на закупку, которая является Приложением 2 к Приглашению
19	Срок действия КП/ТКП	Не менее 90 календарных дней с даты направления

В Приложении к данному приглашению к участию в Закупочной процедуре направляется:

1. Проект заявки на участие в закупочной процедуре на 2л. в 1 экз.

2. Спецификация на закупку канцелярской продукции для нужд Учреждения на 1 л. в 1 экз.

Закупочная процедура, является внутренней процедурой выбора Компанией 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.

ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» 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.

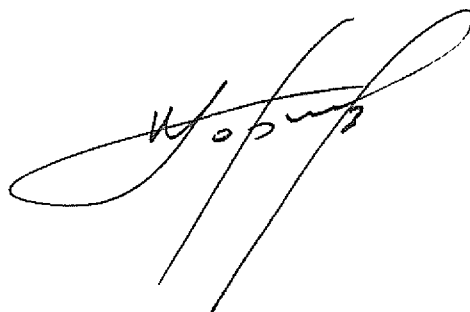
При этом любые расходы, связанные с участием в закупочной процедуре участник несет самостоятельно, указанные расходы ни при каких обстоятельствах ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» не возмещаются.

Вашу Заявку на участие в закупочной процедуре прошу направлять по адресу: г. Норильск, ул. Талнахская, д. 31, ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» на имя Ректора – Горбунова Константина Олеговича. Электронный адрес: university@nornik.ru. Телефон: 25-34-07

Передача информации другим подразделениям ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» до объявления результатов Закупочной процедуры не допускается, при обнаружении подобных фактов, ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» оставляет за собой право исключить потенциального Поставщика из дальнейшего участия в Закупочной процедуре).

С уважением,

Ректор



К.О. Горбунов