



**НОРНИКЕЛЬ**

МУРМАНСКИЙ  
ТРАНСПОРТНЫЙ  
ФИЛИАЛ

01.12.2017 № МТФ -74/295

### Приглашение к участию в Закупочной процедуре

Мурманский транспортный филиал ПАО «ГМК «Норильский никель» 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, а также с указанием перечня и значений отдельных характеристик, которым должна соответствовать Продукция (при наличии)).	Услуги по организации и проведению праздничного мероприятия – Корпоративного вечера, посвященного празднованию Нового года Мурманским транспортным филиалом ПАО «ГМК «Норильский никель»
2. Инструмент проведения Закупки.	Запрос цен
3. Срок (дата, время) подачи предложения. Дата проведения редукциона и наименование ЭТП при использовании ЭТП или информация о способе и сроке подачи Коммерческого / Технико-коммерческого предложения.	до 15:00 МСК «08» декабря 2017 г.
4. Базис поставки.	г. Мурманск (центр города)
5. Форма, условия и сроки оплаты.	Предоплата 30% от стоимости услуг в течении 15 банковских дней с даты получения Счета Исполнителя. Оставшиеся 70% с отсрочкой в 45 календарных дней с момента получения Счета Исполнителя, выставленного на основании двухсторонне подписанного Акта оказанных услуг и при условии соблюдения установленных норм оформления платежных документов.
6. График отгрузки/поставки продукции.	Согласно техническому заданию
7. Особые условия приемки, требования к упаковке и транспортировке продукции.	
8. Требования к сертификации Продукции, лицензиям, допускам к определенному виду работ (если необходимы).	
9. Экологические требования, требования к валидации Продукции, процессов и оборудования, к квалификации персонала, к системе менеджмента качества Поставщика (если применимо).	

<p>10. Требования к размеру и способу/форме обеспечения исполнения обязательств Поставщика по заключению и/или исполнению договора.</p>	
<p>11. 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).</p>	
<p>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.</p>	<p>Необходимо представить надлежащим образом заверенные копии следующих документов:</p> <p>12.1. Устава + положения о филиале (в случае, если договор заключается в лице филиала/услуги оказываются по месту нахождения филиала);</p> <p>12.2. Учредительного договора либо договора об участии (при наличии);</p> <p>12.3. Свидетельства о государственной регистрации + для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002 – свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ.</p> <p>12.4. Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе + уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения филиала (в случае, если договор заключается в лице филиала/услуги оказываются по месту нахождения филиала).</p> <p>12.5. Выписку из решения органа управления, к компетенции которого Уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа (директора, ген. директора).</p> <p>12.6. Доверенности на заключение договора (в случае, если договор будет подписывать не единоличный исполнительный орган).</p> <p>12.7. Лицензий, патентов и т.п. – при заключении договоров о выполнении работ, оказании услуг и т.п., требующих в соответствии с действующим законодательством наличия соответствующего разрешения.</p> <p>12.8. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее чем за один месяц до дня предъявления.</p> <p>12.9. Бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах с приложениями за последний заверенный 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; в случае заключения договора с финансовой организацией предоставляются сведения о сетевом ресурсе, на котором размещена отчетность организации), а также бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную дату.</p> <p>12.10. Справки об отсутствии задолженности перед бюджетом, выданной налоговым органом, в котором общество стоит на налоговом учете, не ранее, чем за три месяца до даты предоставления.</p>

12.11. В случае если предприятие освобождено от НДС - уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения.

12.12. Документов, подтверждающих одобрение сделки органами управления общества в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или учредительными документами общества.

12.13. В целях идентификации представителей просим предоставить надлежащим образом заверенные копии нижеуказанных документов:

В случае если представитель является физическим лицом:

- документа, удостоверяющего личность физического лица;
- свидетельства (уведомления) о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- сведений о наличии или отсутствии статуса публичного должностного лица Российской Федерации, должностного лица публичных международных организаций, иностранного публичного должностного лица;
- документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ;
- миграционная карта.

В случае если представитель является юридическим лицом:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее чем за один месяц до дня предъявления (оригинал или должным образом заверенная копия);
- учредительных документов со всеми изменениями;
- документов о государственной регистрации юридического лица, в том числе для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002, – свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Все документы должны быть действительными на дату их предъявления.

Документы должны быть заверены нотариально.

Вместе с тем допускается заверение документов следующим образом.

Заверительная надпись на копии документа должна содержать следующие реквизиты:

- слово «Верно» или «Копия верна»;
- должность лица, заверившего копию;
- подпись лица, заверившего копию;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- печать;
- дата заверения.

Копия многостраничного документа должна быть заверена одним из двух способов:

- отдельно заверить каждый лист копии;
- прошить все листы, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки с указанием количества листов.

	Кроме этого, если документы заверяет не руководитель, необходима надлежаще заверенная копия документа, подтверждающего полномочия должностного лица заверять копии документов (приказ организации, положение о документообороте, доверенность и др.).
13.Требование по представлению документов, подтверждающих правоспособность и наличие деловых отношений между Поставщиком и производителем Продукции.	
14.Условия ответственности за нарушение обязательств, применимое право и подсудность.	<p>14.1. В случае нарушения сроков оказания услуг Исполнитель обязан уплатить Заказчику пени в размере 0,2 % от общей стоимости договора за каждый день просрочки.</p> <p>14.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по договору, Заказчик вправе отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке путем направления соответствующего уведомления Исполнителю. При этом Исполнитель также обязан уплатить Заказчику штраф в размере 0,2% от стоимости договора.</p> <p>14.3. Учитывая, что для Заказчика надлежащее и своевременное выполнение Исполнителем своих обязательств по договору имеет существенное значение, Стороны признают, что размер неустоек, установленный договором, является соразмерным последствиям неисполнения либо ненадлежащего исполнения Исполнителем соответствующих обязательств по договору.</p> <p>14.4. В случае установления Заказчиком факта нарушения Исполнителем условий договора о привлечении соисполнителей, Исполнитель обязан уплатить Заказчику штраф в размере 5 % от стоимости договора за каждый факт нарушения.</p> <p>14.5. В случае если Заказчиком будет установлен факт хищения имущества Заказчика или попытки его совершения работником Исполнителя, Исполнитель должен возместить Заказчику убытки, включая стоимость похищенного имущества в полном объеме в течение 10 (десяти) дней с даты получения уведомления об этом от Заказчика <i>(включается, если применимо)</i>.</p> <p>14.6. За ущерб, причиненный третьему лицу в процессе оказания услуг по договору, отвечает Исполнитель, если не докажет, что ущерб был причинен не по его вине.</p> <p>14.7. Исполнитель обязан возместить Заказчику убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем обязательств по договору, в полном размере сверх неустоек, установленных законом и договором.</p> <p>14.8. Исполнитель не вправе передавать свои права по договору третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика. В случае передачи Исполнителем третьим лицам своих прав по договору без предварительного письменного согласия Заказчика, Исполнитель обязан уплатить Заказчику штраф в размере 10% от стоимости договора, за каждый выявленный факт нарушения.</p> <p>14.9. За нарушение Исполнителем сроков устранения дефектов/недостатков, в том числе в течение гарантийного срока, Исполнитель обязан уплатить Заказчику пени в размере 0,2% от стоимости</p>

соответствующего заказа, в отношении которого Исполнитель надлежащим образом не исполнил своих обязательств, за каждый день просрочки, до даты устранения дефектов/недостатков (включается, если применимо).

14.10. За нарушение срока возмещения имущественных потерь, установленного пунктом 14.14.5. настоящего приглашения, Исполнитель обязуется уплатить Заказчику неустойку в размере 0,2% от суммы подлежащих возмещению имущественных потерь за каждый день просрочки.

14.11. Заказчик вправе удерживать суммы убытков, неустоек, предусмотренных договором, из сумм, подлежащих уплате Исполнителю по договору.

14.12. В случае нарушения указанных в договоре сроков оплаты оказанных услуг Заказчик обязан уплатить Исполнителю пени в размере 0,2% от неоплаченной суммы, при этом неустойка в указанном размере подлежит исчислению с первого дня просрочки.

#### 14.14 ВОЗМЕЩЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПОТЕРЬ (В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ СО СТОРОНЫ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ)

14.14.1 Исполнитель обязуется возместить имущественные потери Заказчика, возникшие в любое время после заключения договора, в случае, если к Заказчику на основании решения налогового органа (далее – Решение) будут предъявлены требования имущественного характера по причине неподтверждения налоговым органом права Заказчика на вычет сумм НДС, перечисленных Заказчиком в пользу Исполнителя, и(или) отказа налогового органа в признании права Заказчика на включение в состав расходов в целях исчисления налога на прибыль организаций стоимости оказанных услуг по договору.

14.14.2. Размер возмещения равен размеру требований имущественного характера (включая штрафные санкции), предъявленных налоговым органом к Заказчику и увеличенных на сумму, равную сумме налога на прибыль, которую Заказчик должен будет уплатить в связи с получением возмещения имущественных потерь. Размер возмещения определяется путем умножения суммы предъявленных налоговым органом требований имущественного характера (включая штрафные санкции) на 1,25.

14.14.3. Заказчик вправе обратиться за возмещением имущественных потерь к Исполнителю после вступления в силу Решения. При этом оспаривание Заказчиком Решения не является обязательным условием для обращения к Исполнителю за возмещением имущественных потерь.

14.14.4. В обоснование требования возместить имущественные потери Заказчик предоставляет Исполнителю следующие документы:

- заверенную Заказчиком выписку из вступившего в законную силу Решения, в силу которого возникают имущественные потери;
- копию требования об уплате налога, выставленного на основании Решения (далее – Требование).

14.14.5. Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии от Заказчика с приложением обосновывающих ее документов, возместить Заказчику имущественные

потери путем перечисления денежных средств на его расчетный счет.

14.14.6. Если Решение или Требование будет признано недействительным вышестоящим налоговым органом или судом, Заказчик обязан возратить Исполнителю возмещенные имущественные потери в размере полученной суммы, начисление или взыскание которой было признано вышестоящим налоговым органом или судом неправомерным.

14.14.7. При этом возвращаемая Исполнителю сумма имущественных потерь уменьшается на сумму расходов, которые понес Заказчик в целях признания Решения и (или) Требования недействительным (расходы на досудебное обжалование и судебные расходы пропорционально сумме имущественных потерь, начисление или взыскание которых налоговым органом было признано неправомерным вышестоящим налоговым органом или судом).

14.14.8. Заказчик обязан возратить Исполнителю сумму ранее возмещенных Исполнителем имущественных потерь в течение 10 рабочих дней со дня:

– истечения срока на обжалование судебных актов либо вступления в законную силу последнего судебного акта по делу, по результатам рассмотрения которого Решение или Требование было признано недействительным, если Решение и Требование до этого момента не было исполнено;

– фактического возврата денежных средств (проведения зачета) Заказчику налоговым органом во исполнение решения суда, которым Решение было признано недействительным, если Решение и Требование до этого момента было исполнено.

#### 14.15 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

14.15.1. В целях соблюдения обязательного досудебного порядка урегулирования спора, Стороны договорились разрешать все разногласия, связанные с исполнением и / или неисполнением договора, путем направления подписанной уполномоченным лицом претензии (графического образа претензии в случае направления электронной почтой или факсом) в адрес Стороны, нарушившей обязательства по договору (по почтовому адресу либо по адресу электронной почты либо по номеру факсу, указанным в разделе «Реквизиты Сторон» договора). Спор может быть передан на разрешение арбитражного суда:

- при направлении претензии посредством почтовой связи – по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления претензии по почтовому адресу регистрируемым почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении претензии посредством курьерской службы экспресс-доставки – по истечении 7 (семи) календарных дней со дня направления претензии по почтовому адресу;

- при направлении претензии электронной почтой или факсом – по истечении 5 (пяти) календарных дней со дня направления претензии по адресу электронной почты или факсу.

В претензии должны содержаться ссылки на нарушения другой Стороной условий договора, а также конкретное требование Стороны, направившей претензию.

	14.15.2.В случае невозможности разрешения споров и разногласий в претензионном порядке, они подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Мурманской области.
15.Иные специальные требования Заказчика (если применимо).	
16.Прочие необходимые требования.	
17.Перечень и значения отдельных характеристик, которыми должна обладать продукция.	
18.Другая необходимая информация и требования (к Квалификации поставщика, возможности представлять аналоги, гарантии по сертификации Продукции, году изготовления Продукции и т.д.).	Опыт работы с ПАО «ГМК «Норильский никель», подтвержденный Актами выполненных работ.
19.Срок действия КП/ТКП.	Не менее 30 календарных дней с даты направления

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.

Мурманский транспортный филиал ПАО «ГМК 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 Мурманским транспортным филиалом ПАО «ГМК Норильский никель» не возмещаются.

Вопросы, связанные с организацией данной Закупочной процедуры, заполнению документации, предоставлению разъяснений можно направлять на электронный адрес: Секретаря Закупочной комиссии: [murm.zakupkomissia@nornik.ru](mailto:murm.zakupkomissia@nornik.ru)

Вашу Заявку на участие в закупочной процедуре прошу направлять в электронном виде на адрес: Секретаря Закупочной комиссии: [murm.zakupkomissia@nornik.ru](mailto:murm.zakupkomissia@nornik.ru)

Передача информации другим подразделениям Мурманского транспортного филиала ПАО «ГМК «Норильский никель» до объявления результатов Закупочной процедуры не допускается, при обнаружении подобных фактов, Мурманский транспортный филиал ПАО «ГМК «Норильский никель» оставляет за собой право исключить потенциального Поставщика из дальнейшего участия в Закупочной процедуре.

**Текст Заявки на участие в закупочной процедуре должен содержать указание на номер данного Приглашения к участию в Закупочной процедуре, а также:**

*«Подтверждаем участие в Закупочной процедуре на поставку Продукции в соответствии с предъявленными в Приглашении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ требованиями, а также выражаем свое согласие на участие в процедуре в соответствии с указанными требованиями. Срок действия нашего предложения составляет не менее \_\_\_\_\_ рабочих дней начиная с даты окончания срока подачи предложений. Со следующими условиями проведения Закупочной процедуры согласны:*

1.Предмет закупки.	(согласен либо указать предмет разногласия)
2. Базис поставки.	(согласен либо указать предмет разногласия)
3. График / Срок поставки.	(Возможно указание сроков поставки в спецификации, прилагаемой к Приглашению) (Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
4. Особые условия приемки, требования к упаковке и транспортировке продукции.	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
5.Форма, условия и сроки оплаты.	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
6. Размер и способ/форма обеспечения исполнения обязательств по заключению и/или исполнению договора.	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)

7. Условия ответственности за нарушение обязательств, применимое право и подсудность.	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
8. Готовность работать по типовой форме договора/на условиях, приложенной/указанных к приглашению к участию в Закупочной процедуре.	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
9. Прочие необходимые требования (сертификаты, лицензии, допуски и т.д.).	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
10. Перечень и значения отдельных характеристик, которыми должна обладать продукция.	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
11. Другая необходимая информация и требования (к Квалификации Поставщика, возможности представлять аналоги, гарантии по сертификации Продукции, году изготовления Продукции и т.д.).	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
12. Экологические требования, требования к валидации Продукции, процессов и оборудования, к квалификации персонала, к системе менеджмента качества Поставщика.	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)

Технико-коммерческое предложение, документы, подтверждающие правоспособность и наличие деловых отношений между Поставщиком и производителем Продукции, наличие сертификатов, лицензий, допусков и прочие документы, затребованные в Приглашении к участию в Закупочной процедуре, должны быть приложены к Заявке на участие в закупочной процедуре.

**(Поставщик)**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение:** Техническое задание на 1 л. в 1 экз.

**Заместитель директора по  
коммерческой работе – начальник  
управления**

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Исаев А.С.**

Исполнитель: Дуржиева Д.Г.  
(8152) 558-046



## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На услуги по организации и проведению праздничного мероприятия -  
Корпоративного вечера, посвященного празднованию  
Нового года Мурманским транспортным филиалом  
ПАО «ГМК «Норильский никель».

**Место оказания услуг:** г. Мурманск, центр города.

**Дата проведения:** 28.12.2017.

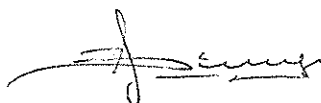
**Общий срок проведения:** с 19:00 28.12.2017 до 02:00 29.12.2017

**Продолжительность развлекательных мероприятий с участием ведущего (с опытом ведения праздничных программ на большую аудиторию):** с 19:00 до 24:00.

### ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГ

1. Закрытое обслуживание в отдельном зале, вместимостью не менее 250 человек.
2. Декорационно-художественное оформление зала в соответствии с корпоративным стилем ПАО «ГМК «Норильский никель».
3. Наличие необходимого технического оборудования (звукового, видео, светового).
4. Проведение мероприятия в соответствии со сценарием (программой мероприятия с разбивкой по времени), согласованным с Мурманским транспортным филиалом ПАО «ГМК «Норильский никель».
5. Развлекательные мероприятия должны включать выступление артистов, вокалистов и творческих коллективов (не менее 10 выступлений).
6. Услуги фотографа с 18:30 до 24:00 (с использованием профессионального фотоаппарата), с передачей отснятого материала Мурманскому транспортному филиалу ПАО «ГМК «Норильский никель».
7. Организация фуршетного обслуживания (питания).
8. Предоставление сметы на проведение мероприятия.

Помощник директора



Д.В. Вильцен

29.11.2017