

Условия отбора Поставщиков для заключения договора поставки продовольственных товаров с ОАО «МАКФА», а также информация о существенных условиях договора поставки

ОАО «МАКФА» в соответствии с ч. 1 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» сообщает следующее:

1. При наличии интереса ОАО «МАКФА» заключает договоры поставки товара на условиях, не допускающих дискриминационного положения Поставщиков, а именно:

1.1. Поставщиком товара может быть любое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность и зарегистрированное в установленном законом порядке, заключившее договор поставки как по форме Покупателя, так и по иной форме, согласованной сторонами (протокол разногласий, протокол согласования разногласий).

1.2. Поставщик не находится в стадии реорганизации/ликвидации/банкротства;

1.3. Поставщик имеет репутацию надежного партнера.

1.4. Репутация Поставщика должна отвечать следующим признакам (включая, но не ограничиваясь):

– отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком принятых на себя обязательств;

– отсутствие фактов нарушения Поставщиком положений действующего законодательства РФ; отсутствие информации о предъявлении к Поставщику антимонопольными, налоговыми, таможенными, судебными и иными государственными органами претензий и (или) санкций, не обжалованных в установленном порядке, либо по которым Поставщику отказано в удовлетворении жалобы;

– отсутствие сведений о неоднократных нарушениях со стороны Поставщика договоров поставки товара, заключенных с иными партнерами Поставщика;

– документооборот Поставщика соответствует действующему законодательству.

1.5. Поставщик имеет устойчивое финансовое положение.

1.6. Процедура выбора Поставщика включает в себя следующие этапы:

- 1) Размещение Покупателем на своем сайте предложения о поставке товара;
- 2) Направление Поставщиком в адрес Покупателя коммерческого предложения, которое должно содержать историю компании, планы ее развития, прайс листы, возможность предоставления отсрочки платежа, фотографии или информационные буклеты либо иные рекламные материалы, которые по мнению Поставщика способны составить впечатление о товаре;
- 3) Рассмотрение Покупателем поступившего коммерческого предложения и запрос в случае необходимости образцов товара для оценки его качества и качества его упаковки;
- 4) Направление Покупателем в адрес Поставщика уведомления о принятии или об отклонении коммерческого предложения;
- 5) Обсуждение и согласование с Поставщиком условий Договора поставки;
- 6) Подписание Договора поставки.

Обращаем внимание, что ОАО «МАКФА» размещает предложение для Поставщиков при возникновении потребности в товаре.

1.7. Для заключения договора поставки Поставщик предоставляет Покупателю заверенные печатью и подписью руководителя или главного бухгалтера организации копии документов, согласно Приложениям № 1 и №2 к настоящим Условиям. **Существенными условиями договора поставки являются:**

2.1. Для договора поставки существенными являются условия о его предмете (наименование товара) и о количестве (п. 3 ст. 455, ст. 465 ГК РФ).

2.2. В случае предоставления полного комплекта необходимых документов, соответствия Поставщика предъявляемым требованиям и наличия потребности в товаре ОАО «МАКФА» заключает с Поставщиком договор поставки в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, с соблюдением норм Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Раскрытие настоящей информации об условиях отбора Поставщика для заключения договора поставки не является публичной офертой.

3. Покупатель вправе в любое время пересматривать настоящие условия, вносить в них изменения и дополнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Условиям отбора Поставщиков для заключения договора поставки продовольственных товаров с ОАО «МАКФА»

Список документов, необходимых для заключения договоров с ОАО «МАКФА» предоставляемых контрагентами, для работы по предоплате

№	Вид документа (заверенная копия)	Комментарии
1	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица)	Допускается предоставление свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, если организация зарегистрирована до 01.07.2002 г.
2	Устав (со всеми изменениями на дату заключения Договора)	
3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (о присвоении ИНН, КПП)	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Договор	1. Решение учредителей (совета директоров) о назначении генерального директора (оригинал с печатью и подписью Покупателя, либо нотариально заверенная копия) либо решение о передаче полномочий управляющей организации и утверждении такого управляющего. На генерального директора необходима копия паспорта заверенная печатью Покупателя и его подписью. 2. Приказ (оригинал с печатью и подписью Покупателя, либо

		<p>нотариально заверенная копия) о назначении Генерального директора. Также может быть протокол собрания, доверенность (нотариальная).</p> <p>3. В случае, если подписывать договор будет директор Филиала, то необходимо предоставить:</p> <p>На директора филиала нотариально заверенная копия паспорта, нотариально заверенная генеральная доверенность.</p>
5	Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата	
6	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), полученная не ранее, чем за десять дней до момента представления Поставщику документов.	
7	Перечень лиц, уполномоченных представлять интересы Покупателя, в том числе подписывать за руководителя и/или главного бухгалтера Договор и иные документы, связанные с исполнением Договора, а также документы, подтверждающие указанные полномочия (включая документ, удостоверяющий личность соответствующего лица).	<p>В виде документа подтверждающего полномочия необходимы доверенности на лиц, уполномоченных подписывать документы за Директора и Главбуха. Копии паспортов данных лиц могут быть заверены печатью Покупателя и подписью руководителя. Если нет документов по настоящему пункту, то подразумевается, что все интересы Покупателя будет представлять ТОЛЬКО руководитель. Для подтверждения этого необходимо предоставить оригинал информационного письма от руководителя об этом с его подписью и печатью предприятия.</p>
8	Бухгалтерский баланс за последний отчетный период с отметкой налогового органа о его принятии.	<p>В случае, если перечисленные документы отсутствуют – обоснование в виде письма о том, что до настоящего времени деятельность не велась.</p>
9	Карточка с образцами подписей, руководителя исполнительного органа либо лица, уполномоченного действовать от имени Покупателя, главного бухгалтера и оттиска печати Покупателя.	

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Условиям отбора Поставщиков для заключения договора поставки продовольственных товаров с ОАО «МАКФА»

Список документов, необходимых для заключения договоров с ОАО «МАКФА» предоставляемых контрагентами, для работы с отсрочкой платежа

№	Вид документа (заверенная копия)	Комментарии
1	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица)	Допускается предоставление свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, если организация зарегистрирована до 01.07.2002г.
2	Устав (со всеми изменениями на дату заключения Договора)	
3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (о присвоении ИНН, КПП)	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Договор	1. Решение учредителей (совета директоров) о назначении генерального директора (оригинал с печатью и подписью Покупателя, либо нотариально заверенная копия) либо решение о передаче полномочий управляющей организации и утверждении такого управляющего. 2. Приказ (оригинал с печатью и подписью Покупателя, либо нотариально заверенная копия) о назначении Генерального директора. Также может быть протокол собрания, доверенность (нотариальная). 3. В случае, если подписывать договор будет директор Филиала, то необходимо предоставить: На директора филиала нотариально заверенная копия паспорта в нотариально заверенная генеральная доверенность. На ген. директора необходима копия паспорта заверенная печатью Покупателя и подписью.
5	Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата	

6	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), полученная не ранее, чем за десять дней до момента представления Поставщику документов.	
7	Перечень лиц, уполномоченных представлять интересы Покупателя, в том числе подписывать за руководителя и/или главного бухгалтера Договор и иные документы, связанные с исполнением Договора, а также документы, подтверждающие указанные полномочия (включая документ, удостоверяющий личность соответствующего лица).	В виде документа подтверждающего полномочия необходимы доверенности на лиц, уполномоченных подписывать документы за Директора и Главбуха. Копии паспортов данных лиц могут быть заверены печатью Покупателя и подписью руководителя. Если нет документов по настоящему пункту, то подразумевается, что все интересы Покупателя будет представлять ТОЛЬКО руководитель. Для подтверждения этого необходимо предоставить оригинал информационного письма от руководителя об этом с его подписью и печатью предприятия.
8	Бухгалтерский баланс за последний отчетный период с отметкой налогового органа о его принятии.	В случае, если перечисленные документы отсутствуют – обоснование в виде письма о том, что до настоящего времени деятельность не велась.
9	Карточка с образцами подписей, руководителя исполнительного органа либо лица, уполномоченного действовать от имени Покупателя, главного бухгалтера и оттиска печати Покупателя.	
10	Справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности	Допустимо предоставление акта сверки с налоговой инспекцией, подтверждающего отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам .
11	Банковская справка.	Документ о наличии открытых расчетных счетов в банках.
12	Сведения о недвижимом имуществе, находящемся в собственности Покупателя.	Предоставляется выписка из ЕГРП по состоянию не ранее, чем за десять дней до момента предоставления Поставщику документов.

