

**Утверждено**

Приказом № 10 от «01» ноября 2017 г.

**Положение о порядке отбора подрядных  
организаций, поставщиков товаров, работ и  
услуг для нужд ООО «МЛМ Нева трейд»**

## Содержание

Термины и определения .....	3
Глава 1. Общие положения .....	4
Глава 2. Организация закупочной деятельности .....	5
Глава 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности .....	5
Глава 4. Участники процедур закупок .....	6
Глава 5. Процедуры отбора поставщиков .....	7
Глава 6. Предварительный квалификационный отбор .....	8
Глава 7. Запрос предложений .....	10
Глава 8. Прямые закупки или закупки у единственного поставщика .....	14
Глава 9. Заключение договора и изменение условий договора .....	14
Глава 10. Контроль и обжалование .....	15
Глава 11. Заключительные положения .....	15
Приложение 1 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ ОТБОРЕ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ/ПОСТАВЩИКОВ	
Приложение 2 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА УЧАСТНИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА	
Приложение 3 Форма «Перечень оборудования и материальных ресурсов»	
Приложение 4а СПИСОК документов, входящих в состав Заявки, предоставляемых Подрядчиком (Юр. лицом/ИП) для участия в предварительном квалификационном отборе	
Приложение 4б СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, входящих в состав Заявки, предоставляемых Поставщиком (Юр. лицом/ИП) для участия в предварительном квалификационном отборе	
Приложение 5 Согласие на обработку персональных данных	

## **Термины и определения**

**Договор** – гражданско-правовой договор между Заказчиком и победителем процедуры закупки (в случае конкурентной закупки), единственным поставщиком/подрядчиком (в случае прямой закупки), заключаемый для удовлетворения потребностей Заказчика в продукции.

**Закупка (процедура закупки)** – приобретение Заказчиком товаров, работ и услуг способами, указанными в настоящем Положении. Процедура закупки рассматривается как процесс определения поставщика, с целью заключения с ним Договора.

**Закупочная документация** – комплект документов, предоставляемый Заказчиком участникам процедуры закупки и определяющий правила проведения процедуры и определения ее победителя, требования к предмету закупки, основные условия выполнения договора победителем, правила подготовки и оформления заявки поставщика/подрядчика на участие в процедуре закупки.

**Поставщик (подрядчик, исполнитель)** – любая потенциальная или фактическая сторона договора о закупках, включая участников и победителей закупочных процедур.

**Предварительный квалификационный отбор** - процедура, проводимая Заказчиком с целью определения квалифицированных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для дальнейшего их участия в последующих закупках.

**Продукция** - товары, работы, услуги или иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком.

**Товар** – объект договора поставки между продавцом и покупателем, приобретаемый Заказчиком для собственных нужд (с целью использования при осуществлении основной и административно-хозяйственной деятельности).

**Услуги** – любой предмет закупок, помимо товаров, работ, в том числе ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование.

## Глава 1. Общие положения

1.1. Закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением процедур отбора подрядных организаций, поставщиков товаров, работ и услуг для нужд ООО «МЛМ Нева трейд» (далее - Заказчик) в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах (далее - Продукции) необходимого Заказчику качества и надежности на рыночных условиях, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц (далее - поставщиков) в закупках продукции для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе поставщика.

1.3. При закупках продукции Заказчик руководствуется принципами:

- 1) информационной открытости;
- 2) равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам процедур;
- 3) целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 4) отсутствия ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых требований к участникам процедур.

1.4. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, не являются обязанностью и обязательством Заказчика, и, в связи с этим, не могут рассматриваться как какая-либо форма торгов и, соответственно, не попадают под регулирование Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также не являются публичной офертой.

1.5. Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

1.6. При проведении закупочных процедур Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

## **Глава 2. Организация закупочной деятельности**

2.1 Заказчик осуществляет функции:

- 1) планирования закупок, в том числе выбор процедуры закупки;
- 2) проведения предварительных квалификационных отборов;
- 3) проведения закупочных процедур;
- 4) заключения и исполнения договоров по итогам закупочных процедур;
- 5) контроля исполнения договоров;
- 6) обеспечения публичной отчетности;
- 7) оценки эффективности закупок;
- 8) выполнения иных действий, предписанных настоящим Положением.

## **Глава 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности**

3.1. Официальным источником размещения информации о закупочных процедурах и предварительных квалификационных отборах Заказчика, является сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mlmnevatrade.ru](http://www.mlmnevatrade.ru) (далее - сайт Заказчика).

3.2. На сайте Заказчика размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

- 1) Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение, размещаемые на официальном сайте в течение пятнадцати дней со дня их утверждения;
- 2) Уведомления о предварительных квалификационных отборах;
- 3) Извещения о закупках, документации закупочных процедур, проекты договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур;
- 4) Изменения в уведомления о предварительных квалификационных отборах, извещениях о закупках и в документациях закупочных процедур;
- 5) Ответы на часто задаваемые вопросы;
- 6) Документации предварительных квалификационных отборов.

3.3. Привлечение поставщиков к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых квалификационных отборах и закупочных процедурах Заказчика на сайте Заказчика, а также адресными приглашениями, направляемыми по электронной почте или при помощи иных средств связи. При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке на сайте Заказчика.

3.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

## Глава 4. Участники процедур закупок

4.1. Участником процедур закупки (поставщиком, подрядчиком) может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке.

4.2. Для участников закупочных процедур устанавливаются следующие обязательные требования:

1) соответствие участника закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

2) непроведение ликвидации участника закупочной процедуры - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочной процедуры - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

4) отсутствие у участника закупочной процедуры задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год. Участник закупочной процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято;

5) Предоставление (направление) участником полного комплекта документов согласно Списку, представляемых документов подрядчиком или поставщиком соответственно

4.3. Заказчик вправе устанавливать квалификационные требования к участникам закупочных процедур, в том числе требования о прохождении квалификационного отбора в порядке, определенном настоящим Положением. При этом, во избежание ограничения конкуренции, такие требования устанавливаются одинаковыми для всех поставщиков (подрядчиков).

4.4. В случае, если несколько юридических или физических лиц выступают совместно в качестве участника закупочной процедуры, каждый из таких юридических или физических лиц должен по отдельности

соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки.

4.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации закупочной процедуры. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

4.6. Сведения об участнике закупочной процедуры не должны содержаться в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Постановлении Правительства № 615 от 01.07.2016 г. «О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ И ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В ЦЕЛЯХ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННУЮ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ». Наличие таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков является основанием для отклонения заявки поставщика на участие в любой закупочной процедуре Заказчика и на любом ее этапе.

## **Глава 5. Процедуры отбора поставщиков**

5.1. Основной процедурой отбора поставщиков (подрядчиков) является предварительный квалификационный отбор.

5.2. Предварительный квалификационный отбор используется как предварительный этап проведения закупок при проведении запроса предложений в случае, если сумма планируемой сделки превышает 1 млн. рублей.

5.3. Заказчик в праве провести прямую закупку или закупку у единственного поставщика в случае если по мнению Заказчика использование иных способов закупки нецелесообразно, а также если проведенные ранее процедуры закупок не состоялись.

## Глава 6. Предварительный квалификационный отбор

6.1. Предварительный квалификационный отбор (далее – Отбор) проводится с целью определения участников закупочных процедур, ограниченных по составу.

6.2. При проведении Отбора документация предварительного квалификационного отбора размещается в публичном доступе в соответствии с требованиями Главы 3 настоящего Положения.

6.3. Общий порядок проведения Отбора:

- 1) размещение уведомления о проведении Отбора;
- 2) подготовка и подача Претендентом заявки на участие в Отборе;
- 3) оценка заявок участников Закупочной комиссией Заказчика;
- 4) направление участникам уведомлений об успешном прохождении Отбора или мотивированный отказ (с указанием причины).

6.4. Уведомление о проведении Отбора публикуется на сайте Заказчика и включает следующую информацию:

- 1) общую информацию о процедуре закупок, для участия в которой проводится квалификационный отбор;
- 2) требования к форме Заявки на участие в Отборе (Приложение 1);
- 3) требования к форме Информационной карты участника Отбора (Приложение 2);
- 4) требования к форме «Перечень оборудования и материальных ресурсов» (Приложение 3);
- 5) список документов, входящих в состав Заявки и являющихся обязательными для предоставления (Приложение 4а, Приложение 4б);
- 6) требования к форме «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение 5).

6.5. Обязательные требования к участникам Отбора устанавливаются Главой 4 настоящего Положения.

6.6. Для успешного прохождения Отбора участниками, Заказчиком устанавливаются следующие требования к квалификации участников:

- 1) наличие опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в объемах, соответствующих предполагаемому объему закупки;
- 2) наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, необходимых для выполнения договора;
- 3) наличие кадровых ресурсов, привлекаемых к исполнению договора, необходимой для выполнения договора квалификации.

6.7. Все документы, входящие в Заявку на участие в Отборе, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением нижеследующего: документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке (в том числе документы, в специально оговоренных случаях заверенные апостилем), могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен заверенный перевод этих документов на русский язык. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа



на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода. Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

6.8. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также иные данные и сведения, предусмотренные настоящим Положением, оформленные в соответствии с настоящей Главой), входящие в состав заявки, должны быть предоставлены Претендентом на участие в Отборе через сайт Заказчика в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf: один файл – один документ, качество — от 200 до 300 точек на дюйм). Все файлы заявки на участие в Отборе, размещенные Претендентом, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла Заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. В случае, если документов по какому-либо пункту Приложения 4а,4б несколько, они формируются в один \*.pdf файл, позволяющий определить его содержание и количество страниц, например: «Учредительные ООО «Журавль» - 98 л.pdf».

6.9. Все формы в составе заявки представляются только сканированными оригиналами. Документы заявки представляются отсканированными оригиналами либо в случаях, установленных Приложениями 4а,4б, отсканированными копиями, заверенными надлежащим образом.

Сканированные формы и документы, входящие в состав заявки, считаются предоставленными в оригинале в случае, если вид отсканированного документа имеет полностью цветное изображение, соответствующее оригиналу.

Копия документа считается надлежаще заверенной в случае, если она заверена на каждой странице подписью уполномоченного лица претендента (подпись должна быть расшифрована с указанием должности, фамилии и инициалов) и заверена печатью претендента. Копия документа считается также надлежаще заверенной в случае, если она нотариально заверена (в этом случае копия документа не требует заверения подписью уполномоченного лица претендента и скрепления печатью претендента). Подпись заверяющего лица (заверителя), печать заверителя и все прочие заверяющие отметки на копии должны иметь цветное изображение.

6.8. Оценку квалификации поставщика осуществляет Комиссия. Комиссия рассматривает поступившие Заявки в срок не позднее 14 календарных дней, со дня подачи Заявки и всех документов согласно Приложению 4а или 4 б, претендентом. Решение о соответствии или несоответствии квалификации поставщика требованиям документации Отбора оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии.

6.9. Комиссия оценивает соответствие контрагентов установленным в Положении требованиям на основании представленных претендентами Заявок. Использование не предусмотренных в Положении критериев и требований не допускается.

6.10. В случае отсутствия в Заявке претендента информации и/или документов, необходимых для оценки соответствия контрагента установленным требованиям, Комиссия вправе признать претендента не прошедшим отбор.

6.11. Предоставление всех документов, указанных в Приложениях 4а/4б является обязательным. В случаях, если участник Отбора по какой-либо причине не может приложить к Заявке указанные выше документы, он в праве приложить Справку, по каждому отсутствующему пункту, с указанием причины отсутствия необходимого документа, написанную в произвольной форме и заверенную подписью руководителя организации. Комиссия в праве признать причину отсутствия документа необоснованной и отклонить Заявку участника.

6.12. В течение трех рабочих дней с даты подведения итогов Отбора, Комиссия уведомляет претендента по электронному адресу, указанному в Заявке, о результатах прохождения им отбора.

6.13. Контрагенты, успешно прошедшие отбор, допускаются к дальнейшим закупочным процедурам в соответствии с Положением.

6.14. При проведении запросов предложений контрагентам, успешно прошедшим Отбор, разрешается не предоставлять Закупочной комиссии ранее переданные для прохождения Отбора документы, за исключением документов, в которые, на момент участия в запросе предложений, были внесены изменения или которые утратили силу. Комиссия имеет право проводить проверку сведений, включенного в Реестр контрагента в соответствии с требованиями закупочной документации.

6.15. Срок действия результатов Отбора устанавливается в Уведомлении, но не более 1 года с даты принятия Комиссией решения об успешном прохождении претендентом Отбора.

## **Глава 7. Запрос предложений**

7.1. Запрос предложений размещается на сайте Заказчика не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Запрос предложений так же может распространяться способами, предусмотренными Главой 3. настоящего Положения.

7.2. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации запроса предложений. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о запросе предложений.

7.3. В извещении о закупке, как правило, указываются следующие сведения:

1) процедура закупки (вид процедуры закупки в соответствии с Главой 5 настоящего Положения);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), если установлена;

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

8) адрес интернет-сайта, на котором размещается документация закупочной процедуры.

7.4. Документация закупочной процедуры должна включать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

1) сведения о виде закупочной процедуры;

2) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

4) срок действия заявок;

5) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

6) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

7) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

8) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

10) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

11) требования к участникам закупки, включая требования к квалификации, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

12) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

13) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

16) размер, порядок и срок предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре (если такое требование установлено);

17) указание на обязанность поставщика поставить новую, не бывшую в употреблении продукцию, если иное не оговорено документацией закупочной процедуры;

18) указание на ответственность поставщика, в случае победы в закупочной процедуре и уклонения от заключения договора;

19) размер, порядок и срок предоставления обеспечения исполнения договора и возврата такого обеспечения (если такое требование установлено);

7.5. Заказчик имеет право установить требования, касающиеся подготовки и представления заявок и условий проведения процедуры закупок, в том числе требование о предоставлении копии заявки/предложения поставщика на электронном носителе информации при условии, если указанные требования не ограничивают конкуренцию.

7.6. Если иное не определено в документации закупочной процедуры, критериями оценки предложений поставщиков и выбора победителя являются:

1) предложенная поставщиком цена договора;

2) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг;

3) квалификация участников конкурса;

4) расходы на эксплуатацию товара;

5) расходы на техническое обслуживание товара;

6) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

7) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

8) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

Значимость критериев и порядок оценки указываются в документации закупочной процедуры.

7.8. При проведении процедуры закупки могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет и условия поставки продукции, а также критерии и порядок выбора поставщика.

7.9. Поставщик имеет право подать заявку отдельно на каждый лот, при этом документы общие для лотов (например, копии лицензий, выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП и т. п.) не дублируются и включаются в состав заявки поставщика на первый по нумерации лот, на который он подает заявку.

7.10. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются

Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

7.11. Список участников запроса предложений может быть составлен путем проведения квалификационного отбора.

7.12. Любое изменение или разъяснение запроса предложений, включая изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем поставщикам, участвующим в процедурах запроса предложений.

7.13. Предложения подаются в форме электронных документов.

7.14. Закупочная комиссия рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим поставщикам.

7.15. Заказчик вправе проводить переговоры с поставщиками в отношении их предложений, а также запрашивать или разрешать пересмотр предложений, если одновременно соблюдаются следующие условия:

1) любые переговоры с поставщиком носят конфиденциальный характер, ни одна из сторон переговоров без согласия другой стороны не раскрывает никакому другому лицу техническую, ценовую или иную рыночную информацию, относящуюся к этим переговорам;

2) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем поставщикам, представившим предложения, которые не были отклонены.

7.16. После завершения переговоров поставщики, продолжающие участвовать в процедурах, представляют окончательное предложение, откорректированное с учетом результатов переговоров.

7.17. Закупочная комиссия рассматривает окончательные предложения на предмет соответствия запросу предложений. Предложения, соответствующие запросу, оцениваются и сопоставляются для определения победителя в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в запросе предложений.

7.18. Выигравшей признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии с указанными в запросе предложений критериями. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два поставщика, предложения которых получили высшую оценку. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными Главой 3 настоящего Положения.

7.19. Победителю запроса предложений в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение, о заключении договора на условиях, указанных в запросе предложений и окончательном предложении поставщика, и проект такого договора.

7.20. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления уведомления, поставщик не направляет Заказчику подписанный им проект договора, он считается уклонившимся от заключения договора.

7.21. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником запроса предложений, сделавшим второе по выгоды предложение.

7.22. В случае, если на участие в запросе предложений не поступило ни одной заявки или предложение только одного участника соответствовало запросу предложений, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в запросе предложений, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

## **Глава 8. Прямые закупки или закупки у единственного поставщика**

8.1. При проведении прямых закупок Заказчик заключает договор с поставщиком или подрядчиком без проведения процедур привлечения и сопоставления предложений других поставщиков или подрядчиков.

8.2. Право осуществлять прямые закупки принадлежит Заказчику, в связи с тем, что проведение закупок посредством конкурентных закупочных процедур не является для него обязательным.

## **Глава 9. Заключение договора и изменение условий договора**

9.1. Договор может заключаться без фиксирования точного объема закупки при условии фиксирования единичных расценок и ассортимента на весь срок действия договора в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Допускается ссылка в условиях договора на официальные тарифы поставщика, в случае их публичной доступности (в том числе – на интернет-сайте поставщика).

9.2. В целях повышения эффективности работы с постоянными поставщиками, Заказчик имеет право принять решение о заключении договора без фиксирования единичных расценок (договора о намерениях). Такое решение не требует проведения закупочных процедур. При этом наличие подобного договора не является основанием для проведения закупок, и все закупки по данному договору осуществляется после проведения закупочных процедур в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

9.3. В случае изменения рыночной конъюнктуры Заказчик вправе провести переговоры с поставщиком по изменению условий договора или расторгнуть договор и провести процедуры отбора поставщика в соответствии с настоящим Положением.

9.4. Изменение условий договора, заключенного в результате закупочной процедуры допустимо в исключительных случаях по соглашению сторон. При этом цена договора может быть увеличена только в случаях обоснованного увеличения объема закупок по договору либо в случаях, когда условия договора прямо предусматривают периодическую корректировку цены. В любом случае не допускается увеличение цены договора более чем на 20% от первоначальной.

9.5. Заказчик вправе отказаться от заключения договора или расторгнуть заключенный договор с участником закупочной процедуры, обязанным заключить договор, в случаях:

1) несоответствия такого участника закупочной процедуры требованиям, установленным в документации о закупки;

2) предоставления таким участником закупочной процедуры недостоверных сведений в заявке на участие в закупочной процедуре и документах, прилагаемых к заявке.

## **Глава 10. Контроль и обжалование**

10.1. Поставщик и подрядчик, который направил Заявку с приложением всех необходимых документов, вправе обжаловать нарушения закупочной процедуры или отказ в прохождении предварительного отбора путем направления жалобы в письменной форме в адрес руководителя Заказчика. Ответ на жалобу направляется в течении 14 календарных дней после получения оригинала способом и по адресу, указанному в жалобе. Анонимные жалобы либо жалобы, поданные в нарушение порядка, не принимаются и не рассматриваются Заказчиком.

## **Глава 11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором и вступает в силу со дня его размещения на сайте Заказчика.

11.2. Признание недействительными отдельных пунктов (полностью или частично) настоящего Положения не влечет за собой недействительности других пунктов настоящего Положения или Положения в целом.

(угловые реквизиты бланка  
организации)

№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**НА УЧАСТИЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ ОТБОРЕ**  
**ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ/ПОСТАВЩИКОВ**  
(нужное подчеркнуть)

Изучив условия проведения предварительного отбора подрядных организаций/поставщиков (нужное подчеркнуть), и принимая установленные в нём требования и условия, (указывается полное наименование, организационно правовая форма участника предварительного отбора или ФИО индивидуального предпринимателя) в лице \_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя участника предварительного отбора – юридического лица) действующего на основании (указывается документ, на основании которого действует представитель юридического лица или физического лица) просит рассмотреть заявку на участие в предварительном квалификационном отборе подрядных организаций/поставщиков (нужное подчеркнуть).

Документация о проведении предварительного отбора изучена в полном объеме и признана полной и достаточной для подготовки настоящей Заявки.

Настоящим гарантируем достоверность представленной информации и подтверждаем право **ООО “МЛМ Нева трейд”** получать в открытых информационных источниках, в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами в заявке сведения.

Сообщаем о себе следующее:

1. Полное наименование организации и сведения об организационно-правовой форме (или Фамилия Имя Отчество (при наличии отчества) для индивидуального предпринимателя):  
\_\_\_\_\_
2. Адрес юридического лица (или адрес места жительства и ИНН – для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_
3. Адрес для почтовых отправлений: \_\_\_\_\_
4. Телефон: \_\_\_\_\_
5. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
6. Учредители - полное наименование юридического лица и его организационно правовая форма (или ФИО для учредителя – физического лица)/ ИНН:
  - а) \_\_\_\_\_/ИНН \_\_\_\_\_,
  - б) \_\_\_\_\_/ИНН \_\_\_\_\_,
  - в) \_\_\_\_\_/ИНН \_\_\_\_\_,
7. ФИО членов коллегиального исполнительного органа/ ИНН:
  - а) \_\_\_\_\_/ИНН \_\_\_\_\_,
  - б) \_\_\_\_\_/ИНН \_\_\_\_\_,
  - в) \_\_\_\_\_/ИНН \_\_\_\_\_,



8. ФИО единоличного исполнительного органа/ ИНН:

\_\_\_\_\_  
/ИНН \_\_\_\_\_

9. ФИО лиц, уполномоченных действовать от имени участника предварительного отбора:

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_;

г) \_\_\_\_\_;

10. Настоящим \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Фамилия Имя Отчество (при наличии отчества) для индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ подтверждает соответствие требованиям, установленным в документации о проведении предварительного отбора.

11. Настоящим \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Фамилия Имя Отчество (при наличии отчества) для индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ подтверждает готовность в случае прохождения настоящего предварительного отбора в срок не позднее 10 дней уведомлять ООО «МЛМ Нева трейд» об изменении сведений об \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Фамилия Имя Отчество (при наличии отчества) для индивидуального предпринимателя), с приложением подтверждающих документов.

Приложения: (указываются перечень прилагаемых документов, перечисленных в Приложении 4а/4б Положении о порядке отбора подрядных организаций, поставщиков товаров, работ и услуг для нужд ООО «МЛМ Нева трейд»)

№ п/п	Наименование документа	количество листов

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(угловые реквизиты бланка  
организации)

№ \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА  
УЧАСТНИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА**

**Общие сведения**

1. Полное название организации: \_\_\_\_\_

2. Сокращенное название организации: \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес (фактический адрес офиса): \_\_\_\_\_

4. Телефон (факс): \_\_\_\_\_

5. Сайт организации: \_\_\_\_\_

6. e-mail: \_\_\_\_\_

7. Руководитель предприятия (должность и Ф.И.О. полностью)

8. Юридический адрес предприятия: \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации (серия, №, дата выдачи, кем выдано)

9. Лицензии и сертификаты, членство в СРО (дата выдачи, №, кем выдано)

10. Банковские реквизиты

ИНН \_\_\_\_\_;

КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Корр.счет \_\_\_\_\_; БИК \_\_\_\_\_

11. Главный бухгалтер (Ф.И.О. полностью): \_\_\_\_\_

12. Контактное лицо:

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

полностью: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## Подтверждение финансовой стабильности организации

1. Нахождение в процедуре банкротства \_\_\_\_\_ (да/нет) \_\_\_\_\_
2. Наличие задолженности по налоговым и социальным отчислениям \_\_\_\_\_ (да/нет) \_\_\_\_\_
3. Наличие значимых для организации арбитражных и иных судебных исков \_\_\_\_\_ (да/нет) \_\_\_\_\_

### Основная деятельность

1. Профилирующие направления деятельности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Среднесписочный состав работников: \_\_\_\_\_ человек, в том числе:  
Административный персонал \_\_\_\_\_ человек  
Рабочие: \_\_\_\_\_ человек
3. Работники на постоянной основе: \_\_\_\_\_ человек
4. Работники, оформленные по совместительству: \_\_\_\_\_ человек

### Информация, предоставляемая дополнительно в произвольной форме

1. Стандарты качества \_\_\_\_\_ (Подрядчику предлагается предоставить информацию по тем стандартам качества, которые были им внедрены, с предоставлением документального подтверждения) \_\_\_\_\_
2. Экологическая политика \_\_\_\_\_ (Если в организации действует экологическая политика, то необходимо предоставить копию определяющего экологическую политику документа) \_\_\_\_\_
3. Охрана труда:
  - Наличие и описание системы охраны труда
  - Сведения о несчастных случаях с сотрудниками, имевшим место за последний годСведение о регулярном обеспечении сотрудников СИЗ ( в т.ч. спецодеждой, обувью), сертификациях персонала

### Заполняется для участников - подрядчиков

#### Краткая справка о деятельности

(может быть оформлено отдельным приложением)

1. Завершенные объекты (за последние три года):

№ п/п	Адрес объекта (Наименование Заказчика, контактное лицо, тел.)	Наименование и характер выполняемых работ (собственными силами, субподряд)	Стоимость и объем выполненных работ
1			
2			

3			
....			

2. Текущие объекты:

№ п/п	Адрес объекта (Наименование Заказчика, контактное лицо, тел.)	Наименование и характер выполняемых работ (собственными силами, субподряд)	Стоимость и объем выполненных работ
1			
2			
3			
...			

3. Перечень субподрядных организаций, обычно привлекаемых Подрядчиком

№ п/п	Адрес объекта (Наименование субподрядчика, контактное лицо, тел.)	Наименование и характер выполняемых работ (собственными силами, субподряд)	Стоимость и объем выполненных работ
1			
2			
3			
...			

**Заполняется для участников – поставщиков**

**Краткая справка о деятельности**

(может быть оформлено отдельным приложением)

1. Закупки, в которых принимал участие Поставщик (за последние три года):

№ п/п	Адрес объекта (Наименование Заказчика, контактное лицо, тел.)	Наименование и характер выполняемых работ (собственными силами, субподряд)	Стоимость и объем выполненных работ
1			
2			
3			

....			
------	--	--	--

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(угловые реквизиты бланка  
организации)

№ \_\_\_\_\_

**Форма «Перечень оборудования и материальных ресурсов»**

**Табл. 1 - офис, производственно-складские помещения, транспортные средства**

№ п/п	Наименование	Право собственности /аренда/лизинг*	Реквизиты подтверждающих документов*
1			
2			
3			
...			

**Табл. 2-оборудование и другие материальные ресурсы**

№ п/п	Наименование оборудования и других материальных ресурсов	Количество единиц в наличии у претендента, шт.	Документ, подтверждающий наличие оборудования и др. материальных ресурсов у претендента
1	2	4	5
1			
2			
3			
4	...		

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПИСОК документов, входящих в состав Заявки,  
предоставляемых Подрядчиком (Юр. лицом/ИП)  
для участия в предварительном квалификационном отборе**

1. Информационная карта участника предварительного квалификационного отбора с указанием данных о сайте компании (эл. адрес сайта), адреса корпоративной электронной почты ответственных лиц/контактных лиц, визитные карточки (ген. директора, менеджера, ответственного лица/контактного лица). Данный документ должен быть подписан руководителем организации с указанием должности и Ф.И.О.

2. Устав, учредительный договор и изменения к ним при их наличии.

3. Выписка из реестра члена СРО, полученная не ранее 30 дней (наличие членства в СРО не является обязательным, но желательным).

4. Выписка из реестра НОСТРОЙ, полученная не ранее 30 дней, подтверждающая наличие не менее двух специалистов, которые являются сотрудниками этого юр. лица/ИП (подтверждающие документы: копия трудовой книжки или трудовой договор).

5. Документы, подтверждающие квалификацию персонала, допущенного для выполнения данных видов работ, в соответствии с допусками (удостоверения об образовании, о повышении квалификации, удостоверения по специальным видам работ (электробезопасность, работа на высоте, пожарно-технический минимум).

6. Штатное расписание юр. лица/ИП, количество работников, из них с квалификацией, с указанием вакантных должностей.

7. Копии документов об аттестации руководителей и технического персонала, в соответствии с требованиями законодательства: Градостроительным кодексом РФ, Техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 011/2011.

8. Карточка о наличии производственного оборудования, с указанием наименования, количества, в собственности/аренде/лизинге (Приложение 3. Форма «Перечень оборудования и материальных ресурсов»).

9. Копия правоустанавливающих документов (договор аренды, субаренды и свидетельств о собственности помещений арендодателя) на помещение, по которому зарегистрировано ЮЛ/ИП (адрес в Уставе) и также складские помещения (при наличии).

10. Копия карточки банка, который будет указан в потенциальном договоре, с образцами подписей и оттиска печати.

11. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени Контрагента (протокол собрания акционеров или учредителей об избрании единоличного исполнительного органа, приказы о назначении на должность, доверенность на подписание договора с образцом подписи (в случае подписания договора не единоличным исполнительным органом), если доверенность не содержит образца подписи поверенного, нотариально заверенную копию листа паспорта поверенного, содержащего Ф.И.О. и образец его личной подписи).

12. Выписка ЕГРЮЛ, выданная или сформированная на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) не ранее 30 дней.

13. Копия письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

14. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет по месту нахождения на территории Российской Федерации.

15. Копия свидетельств о государственной регистрации (свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, записи о юридическом лице, созданном до 01.07.2002 года), свидетельств о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, а также записей в ЕГРЮЛ после 03.07.2013 года.

16. Решение Общего собрания участников (Совета директоров) контрагента о разрешении заключения договора с ООО «МЛМ Нева трейд» (в случае, если данное решение предусмотрено Уставом контрагента), в том числе если данная сделка является крупной либо справка о том, что данная сделка для предприятия не является крупной.

17. Копия бухгалтерского баланса (Форма 1) и отчета о прибылях и убытках (Форма 2) контрагента за последний отчетный период, для определения соответствия планируемой сделки критериям установленным законодательством для крупной сделки. Декларации НДС за год предшествующий году подачи Заявки и последние отчетные периоды, до подачи Заявки.

18. Копия документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера (приказ о приеме на работу главного бухгалтера);

19. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих от имени контрагента накладные на отпуск ТМЦ и счета-фактуры, образцы подписей, в том числе оригиналы Доверенностей, если отпуск ТМЦ осуществляется Подрядчиком посредством представителей.

20. Копия паспорта Директора и уполномоченного лица компании.

21. Справка об отсутствии задолженности по арендуемому помещению, полученная не ранее 30 календарных дней с момента подачи Заявки Поставщиком.

22. Справка (оригинал или нотариально заверенная копия) из инспекции ФНС по месту постановки на налоговый учет об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней (справка считается действительной в течение 30 дней от даты выдачи).

23. Согласие на обработку персональных данных.

Надеемся на Ваше взаимопонимание и дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

\*Все документы должны быть подписаны руководителем контрагента, с указанием Ф.И.О. и «копия верна», пронумерованы, прошиты и удостоверены круглой печатью организации, содержащей её полное фирменное наименование и указание на место её нахождения. На нотариально заверенные копии документов требование подписи уполномоченного лица и скрепления документов печатью не распространяется.



**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, входящих в состав Заявки,  
предоставляемых Поставщиком (Юр. лицом/ИП)  
для участия в предварительном квалификационном отборе**

1. Информационная карта участника предварительного квалификационного отбора. Данные о сайте компании (эл. адрес сайта), адреса корпоративной электронной почты ответственных лиц/контактных лиц, визитные карточки (ген. директора, менеджера, ответственного лица/контактного лица). Данный документ должен быть подписан руководителем организации с указанием должности и Ф.И.О.

2. Устав, учредительный договор и изменения к ним при их наличии.

3. Копия правоустанавливающих документов (договор аренды, субаренды и свидетельств о собственности помещений арендодателя) на помещение, по которому зарегистрирован контрагент (адрес в Уставе) и также складские помещения.

4. Копия карточки банка, который будет указан в потенциальном договоре, с образцами подписей и оттиска печати.

5. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени Контрагента (протокол собрания акционеров или учредителей об избрании единоличного исполнительного органа, приказы о назначении на должность, доверенность на подписание договора с образцом подписи (в случае подписания договора не единоличным исполнительным органом), если доверенность не содержит образца подписи поверенного, нотариально заверенную копию листа паспорта поверенного, содержащего Ф.И.О. и образец его личной подписи).

6. Выписка ЕГРЮЛ, выданная или сформированная на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) не ранее 30 дней.

7. Копия письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

8. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет по месту нахождения на территории Российской Федерации.

9. Копия свидетельств о государственной регистрации (свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, записи о юридическом лице, созданном до 01.07.2002 года), свидетельств о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, а также записей в ЕГРЮЛ после 03.07.2013 года.

10. Копия бухгалтерского баланса (Форма 1) и отчета о прибылях и убытках (Форма 2) контрагента за последний отчетный период, для определения соответствия планируемой сделки критериям установленным законодательством для крупной сделки. Декларации НДС за год, предшествующий году подачи Заявки и последние отчетные периоды, до подачи Заявки.

11. Копия документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера (приказ о приеме на работу главного бухгалтера);

12. Документы, подтверждающие полномочия лиц подписывающих от имени контрагента накладные на отпуск ТМЦ и счета-фактуры, образцы подписей, в том числе оригиналы Доверенностей, если отпуск ТМЦ осуществляется Подрядчиком посредством представителей.

13. Копия паспорта Директора или уполномоченного лица компании (стр. с данными паспорта и лист регистрации).

14. Справка об отсутствии задолженности по арендуемому помещению, полученная не ранее 30 календарных дней с момента подачи Заявки Поставщиком.

15. Справка (оригинал или нотариально заверенная копия) из инспекции ФНС по месту постановки на налоговый учет об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней (справка считается действительной в течение 30 дней от даты выдачи).

16. Документы, подтверждающие качество поставляемых товаров (материалов, оборудования, услуг), планируемых к поставке ООО «МЛМ Нева трейд».

17. Карточка о наличии производственного оборудования, с указанием наименования, количества, в собственности/аренде/лизинге (Приложение 3. Форма «Перечень оборудования и материальных ресурсов»).

18. Согласие на обработку персональных данных.

Надеемся на Ваше взаимопонимание и дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

\*Все документы должны быть подписаны руководителем контрагента, с указанием Ф.И.О. и «копия верна», пронумерованы, прошиты и удостоверены круглой печатью организации, содержащей её полное фирменное наименование и указание на место её нахождения. На нотариально заверенные копии документов требование подписи уполномоченного лица и скрепления документов печатью не распространяется.

(составляется на фирменном угловом бланке организации)

(угловые реквизиты бланка  
организации)

Председателю тендерной комиссии  
ООО «МЛМ Нева трейд»

Барцевскому Л.Н.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**(НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)**

Я, ... (фамилия, имя, отчество – полностью) (далее – «субъект персональных данных»); паспорт гражданина Российской Федерации номер ... серии ... выдан ... (кем выдан) ... 20... года, код подразделения ...–...; зарегистрирован(а) и проживаю по адресу: ... ) в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, принял решение о предоставлении моих персональных данных\* и свободно, своей волей, в своем интересе выражаю / даю ООО «МЛМ Нева трейд» (ОГРН 1027810255043), юридический адрес: 190031, г. Санкт-Петербург, ул. Ефимова, д.4а, лит. А, пом. 20Н (далее – «оператор», получающий согласие субъекта персональных данных), согласие на обработку таковых в ООО «МЛМ Нева трейд», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях продвижения продукции (товаров, работ, услуг) в ООО «МЛМ Нева трейд».

Согласие вступает в силу со дня передачи мною оператору моих персональных данных и действует в течение всего периода сотрудничества с ООО «МЛМ Нева трейд».

Настоящее заявление может быть отозвано мной путем письменного обращения к оператору.

Я согласен с тем, что по моему письменному требованию уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (или моему представителю) по месту нахождения предприятия.

« ... » ..... 201... года

\_\_\_\_\_

\* ФИО, пол, дата и место рождения, гражданство, место жительства, паспортные и содержащиеся в нем данные, адрес фактического места жительства и номер контактного телефона, сведения о трудовой деятельности.