

Омский каучук ®

Акционерное общество
«Омский каучук»



Удостоверение
«Омский каучук»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРА КОНТРАГЕНТОВ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ/ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ЗАКУПКИ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

П-03.12-29-2021

г. Омск

7

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Определения, обозначения и сокращения.....	2
4	Общие положения.....	4
5	Цели проведения отбора контрагентов	5
6	Требования к Участникам на участие в отборе	5
7	Порядок организации и проведения отборов контрагентов.....	6
7.1	Отбор производится Посредством сравнительной оценки предложений/заявок в соответствии с требованиями настоящего Положения.....	6
7.2	Принятие решения о проведении отбора.	6
7.3	Порядок размещения и предоставления информации о проведении открытого отбора	7
7.4	Порядок размещения и предоставления информации о проведении закрытого отбора	8
7.5	Порядок разработки и предоставления документации по отбору	8
7.6	Порядок подачи заявок на участие в отборе	9
7.7	Порядок рассмотрения заявок на участие в отборе и определение победителя отбора.	9
7.8	Порядок организации и проведения процедуры запроса предложений.	12
7.9	Осуществление отборов с переторжкой.....	12
7.10	Требование к выделению лотов	13
7.11	Отмена процедуры отбора	13
8	Порядок организации и проведения процедур закупки работ/услуг у единственного источника (подрядчика/исполнителя).....	13
9	Оформление документов	14
10	Затраты на участие в отборе.....	15
11	Мониторинг и переоценка	15
12	Ответственность	15
	Приложение А (обязательное) Форма анкеты участника на участие в отборе	17
	Приложение Б (обязательное) Форма отчета о проделанной работе	18
	Приложение В (рекомендуемое) Форма извещения о проведении отбора	19
	Приложение Г (рекомендуемое) Форма приглашения к участию в отборе	20
	Приложение Д (обязательное) Образец документации по отбору	21
	Приложение Е (обязательное) Форма заявки на участие в отборе	25
	Приложение Ж (обязательное) Форма конкурсного листа	26
	Приложение И (обязательное) Форма листа переоценки поставщика.....	27

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Омский каучук»

 Н. П. Комаров

«...» 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРА КОНТРАГЕНТОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ/ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ЗАКУПКИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

П-03.12-29-2021

Введено взамен П-03.14-29-2014, М-03.45-27-2021

Дата введения 06.09. 2021 г.

Введено в действие приказом № 815 от 31 августа 2021 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок и требования проведения процедуры выбора поставщиков для всех видов закупок (кроме закупок основного сырья), оказания услуг, выполнения работ, осуществляемых с привлечением подрядных или специализированных организаций для нужд Общества (далее - предмет отбора).

1.2 Проводимая в соответствии с настоящим положением процедура отбора контрагента не является торгами в значении ст. ст. 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3 Процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.4 Положение распространяется на все подразделения Общества.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Омский каучук».

СТП-СМ-02.01-07-2014 Документирование управленческой деятельности
П-03.12-137-2020 Положение о договорной работе

2.2 При пользовании настоящим положением целесообразно проверить действие и актуальность указанных в настоящем разделе ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то требование положения применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении применяются термины со следующими определениями:

аукцион: Конкурентная процедура на право заключить договор на выполнение работ, оказания услуг. Победителем признается участник, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией и который предложил наиболее низкую цену договора.

документация по отбору: Комплект документов, содержащих исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках предмета тендера, а также об условиях и процедуре отбора.

заказчик: АО «Омский каучук».

закупка: Совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим положением порядке заказчиком, направленных на обеспечение нужд начиная с определения контрагента и завершая исполнением обязательств сторонами договора.

закрытый отбор: Процедура выбора контрагента, к участию в которой приглашается ограниченный круг участников, способных выполнить работы, оказать услуги или поставить материально - технические ресурсы, являющиеся предметом отбора.

запрос предложений: Форма отбора, при которой победителем признается участник, заявка на участие которого наиболее полно соответствует требованиям документации и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в случаях, установленных настоящим положением.

заявка на участие в отборе: Уведомление участника отбора о готовности участия в нем и предложение по предмету отбора, оформленное в соответствии с требованиями Организатора.

извещение/приглашение к участию в отборе: Документ, содержащий предложение к потенциальным поставщикам продукции, принять участие в отборе

инициатор закупки/отбора: Подразделение Общества, являющееся потребителем предмета отбора.

квалификация: Техничко-квалификационная оценка потенциальных подрядчиков, на соответствие минимальным требованиям Общества, установленным в целях минимизации риска неисполнения или ненадлежащего исполнения ими своих обязательств в случае заключения с потенциальным контрагентом договора на оказание услуг (выполнение работ).

коммерческое предложение: Письменное предложение участника отбора о поставке материально-технических ресурсов, предоставлении работ, услуг определенного вида с указанием всей необходимой информации согласно документации по отбору.

контрагент: Физическое или юридическое лицо, с которым Общество заключило договор.

конкурсная комиссия/тендерный комитет: Коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения конкурсных процедур отбора.

лот: Определенные извещением, документацией о выборе (работы, услуги, МТР),

выполняемые в рамках одной процедуры предложения и обособленные Заказчиком в отдельное предложение в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

материально-технические ресурсы (МТР): Материалы, реагенты, не переданное в монтаж оборудование, запасные части, транспорт и прочее имущество производственно-технического назначения, используемое при производстве продукции или для производственных, технологических и ремонтно-эксплуатационных и других нужд Компании.

недостоверные сведения: Информация, не соответствующая действительности (что подтверждено документально).

организатор отбора: Подразделение Общества или конкурсная комиссия ответственное за проведение процедуры отбора, назначенная приказом генерального директора.

отбор/тендер: Конкурентная форма проведения процедуры выбора контрагента, представляющая собой соревнование представленных участнику предложений с точки зрения их соответствия установленным критериям, с целью выбора контрагента, который предложил заказчику наиболее выгодные условия сделки.

открытый отбор: Процедура конкурентного выбора контрагента, в которой может принять участие любое лицо, отвечающее требованиям, установленным в информационном письме и инструкции к участию в такой процедуре.

оценка предложений: Процедура рассмотрения, сравнения и сопоставления поступивших в рамках отбора предложений, формирование рекомендаций по итогам оценки.

оценка коммерческая: Рассмотрение, сравнение и сопоставление поступивших в рамках отбора стоимостных предложений для оценки и сопоставления предложений на участие в отборе, формирование проекта заключения по итогам оценки.

оценка техническая: Процедура рассмотрения, сравнения и сопоставления поступивших в рамках процедуры отбора квалификационно-технической части Предложений (без указания стоимости) на соответствие квалификационно-техническим критериям и требованиям, по результатам которой формируются рекомендации о соответствии претендента квалификационно-техническим требованиям.

переторжка: Форма проведения торгов, при котором заказчик принимает предложения по цене от допущенных к участникам отбора, чьи заявки уже прошли оценку и сопоставление.

победитель: Соответствующий требованиям настоящего Положения и документации о выполнении работ/услуг участник, предложивший наилучшие условия исполнения договора согласно критериям и условиям предложения.

показатели эффективности: Перечень сформированных показателей, устанавливаемых для контрагентов в рамках исполнения обязательств по договору на выполнение /оказание работ/услуг, с целью оценки их достижения и создания мотивации для развития.

потребность: Определенный перечень общепроизводственных работ/услуг, необходимых для реализации и выполнения титульных списков Общества в установленные сроки.

предмет отбора: Конкретные виды материально - технических ресурсов, работ по проектированию, строительно-монтажных, пусконаладочных, инженерно-изыскательских, консалтинговых и других видов работ или услуг, выполняемых с привлечением подрядных или специализированных организаций для нужд АО «Омский каучук».

продукция: Материально-технические ресурсы, вспомогательное сырье и материалы, энергоресурсы, работы или услуги и т.п.

рамочный договор (договор с открытыми условиями): Договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров/приложений/соглашений, подачи заявок одной из сторон или иным образом на осно-

вании либо во исполнение рамочного договора.

расчетная стоимость (плановая) для проведения отбора: Стоимость работ/услуг Подрядчика/Исполнителя по дефектной ведомости или локально-сметному расчету Заказчика.

участник отбора/торга: Поставщик, подрядчик, исполнитель, осуществляющий деятельность по поставке материально-технических ресурсов, выполнению работ, предоставлению услуг, решивший принять участие в отборе.

электронная торговая площадка: Электронная торгово-закупочная площадка, на которой проводятся запрос предложений или открытый отбор в электронной форме.

3.2 Обозначения к сокращениям

МТР - материально-технические ресурсы.

Общество – Акционерное общество «Омский каучук»

ОЭБиЗИ - отдел экономической безопасности и защиты информации

СМР - строительно-монтажные работы.

СПиКВ - служба по правовым и корпоративным вопросам АО «Омский каучук».

СРО - саморегулируемые организации.

ЭТП - электронная торговая площадка

4 Общие положения

4.1 Организацию рассмотрения заявок участников отбора и выбора контрагента для заключения договора в отношении предмета отбора осуществляют Тендерный комитет и Конкурсные комиссии. Персональный состав, функции и ответственность членов тендерного комитета и конкурсных комиссий определяются приказами генерального директора.

4.2 Заключение договоров стоимостью более 500 000 (пяти ста тысяч) рублей (без учета НДС) по итогам открытого отбора является приоритетным. Открытый отбор проводится посредством размещения документации по отбору на ЭТП, определённой приказом Генерального директора.

4.3 При наличии обоснования и в порядке, предусмотренном настоящим Положением, выбор контрагента осуществляется путем проведения закрытого отбора.

4.4 В исключительных, предусмотренных настоящим Положением, случаях договор может быть заключен с единственным поставщиком.

4.5 Если суммарная сметная или рыночная/балансовая стоимость предмета отбора, превышает по сделке или взаимосвязанным сделкам 5 000 000 (пять миллионов) рублей (включая расходы заказчика по договору и без учета НДС) заключение договоров с контрагентами осуществляется по итогам отбора, проведенного Конкурсной комиссией, и последующим рассмотрением результатов Тендерным комитетом. Окончательное решение о выборе победителя принимает Тендерный комитет.

4.6 Если суммарная сметная или рыночная или балансовая стоимость предмета отбора менее 5 000 000 (пяти миллионов) рублей по сделке или взаимосвязанным сделкам, включая расходы заказчика по договору, без учета НДС, но более 500 000 (пяти ста тысяч), то рассмотрение результатов отбора осуществляется Конкурсной комиссией.

4.7 Заключение договоров, сметная стоимость которых менее 500 000 (пяти ста тысяч) рублей (без учета НДС) осуществляется Инициатором на основании решения руководителя по направлению деятельности.

4.8 Отбор признается не состоявшимся в случае, если к участию в отборе допущен только один участник, либо не допущен ни один участник, а также в случае, если для участия в отборе подано только одно предложение или не подано ни одного предложения.

4.9 В случае признания отбора не состоявшимся, организатор отбора вправе иницировать повторную процедуру отбора либо процедуру закупки на основе переговоров или

закупку МТР, определенных видов работ/услуг у единственного поставщика.

4.10 Если конкурентные методы закупок не привели к заключению договора либо закупки признаны несостоявшимися, проводятся дополнительные переговоры с потенциальными поставщиками и решение о выборе контрагентов принимается Генеральным директором.

4.11 Вся информация, связанная с проведением отборов контрагентов ведётся и сохраняется в электронном и бумажном виде Организатором/Инициатором отбора.

5 Цели проведения отбора контрагентов

5.1 Целью проведения отбора контрагентов является:

- снижение риска неисполнения условий договоров за счет выбора наиболее надежного контрагента для выполнения закупок МТР, определенных видов работ/услуг, осуществляемых с привлечением подрядных, специализированных или консалтинговых организаций (далее - отбор);
- своевременное и полное удовлетворение потребностей в МТР, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств заказчика;
- расширение возможностей участия потенциальных контрагентов в закупках товаров, работ, услуг для нужд, стимулирование такого участия с целью развития добросовестной конкуренции;
- обеспечение эффективного процесса закупки производственных работ/услуг, МТР.

6 Требования к Участникам на участие в отборе

6.1 В отборе могут принимать участие любые российские и зарубежные предприятия, организации независимо от форм собственности, а так же индивидуальные предприниматели. Предоставляемая ими информация должна соответствовать требованиям, изложенным в документации по отбору.

6.2 Основанная информация об участнике указывается в анкете, по форме согласно приложению А.

6.3 К заявке на участие в отборе прилагаются документы, подтверждающие следующее:

- наличие опыта успешного участия в выполнении работ по виду деятельности в области, определяемой предметом отбора в виде информации о заключенных и исполненных договорах за календарный период, определенный в документации;
- наличие необходимых лицензий, разрешений, свидетельств и иной разрешительной документации определенной действующим законодательством в отношении предмета отбора и;
- наличие необходимых трудовых ресурсов, обладающих соответствующей квалификацией и опытом, профессиональными знаниями для выполнения работ (услуг);
- устойчивое финансовое положение (наличие ликвидных активов, незаложенных основных производственных фондов, кредитные линии и другие финансовые ресурсы в достаточном объеме для обеспечения выполнения работ, движения платежей, без учета обязательств подрядчика по другим договорам). Участник должен исполнять обязательства по уплате налогов в бюджеты всех уровней;
- наличие положительной репутации (в отношении участника, не возбуждено производств по делу о банкротстве, участник не находится в состоянии ликвидации, не признанное состоятельным (банкротом) и т.п.);
- наличие в собственности или на ином законном праве производственных мощностей, материально-технической базы и оборудования, необходимых для выполнения соот-

ветствующих видов деятельности с учетом объемов работ. Срок договора аренды или иного договора дающего право владения указанными ресурсами не должен быть меньше, чем срок выполнения работ/оказания услуг.

6.4 Участником отбора не может быть юридическое лицо:

- в отношении которого проводится процедура ликвидации;
- которое признано банкротом и/или деятельность, которого приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи предложения на участие в отборе (для заявителей – нерезидентов РФ: участником отбора не может быть юридическое лицо/заявитель, не являющийся юридическим лицом, которое признан банкротом и/или деятельность которого приостановлена в порядке, предусмотренном нормами применимого права);
- предоставившее недостоверные сведения;
- в процессе проверки которых выявлены признаки сомнительных контрагентов;
- при наличии сведений об отрицательном опыте сотрудничества Общества с контрагентом, а также в иных случаях определяемых ОЭБиЗИ.

6.5 Организатор отбора вправе отклонить все предложения на участие в отборе, если ни одно из них не удовлетворяет установленным инициатором (заказчиком) требованиям, определенным в документации по отбору.

7 Порядок организации и проведения отборов контрагентов

7.1 Отбор производится посредством сравнительной оценки предложений/заявок в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.1.1 Отбор производится в форме открытого отбора с участием неограниченного круга участников.

7.1.2 По решению тендерного комитета, в случае предусмотренном пунктом 4.5 настоящего Положения, по решению конкурсной комиссии, в случае предусмотренном пунктом 4.6 настоящего Положения отбор может быть произведен в форме закрытого отбора - путем направления приглашений конкретным хозяйствующим субъектам.

7.1.3 В случаях определенных настоящим Положением, закупка может быть произведена у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.2 Принятие решения о проведении отбора.

7.2.1 Инициатор отбора с учетом требований п.п. 4.5-4.6 настоящего Положения подает заявку в форме служебной записки на проведение закупки председателю соответствующей Конкурсной комиссии.

7.2.2 В заявке указывается:

- форма отбора;
- предмет отбора (договора), требования к нему;
- стоимость предмета отбора;
- требования к участникам,
- информация о рынке товаров, работ/услуг, выступающих предметом отбора с приложением документов, подтверждающих проведение такого анализа (предоставляется для закрытого отбора);
- необходимый период предоставления услуги по предмету отбора (график производства работ, поставки МТР, оказания услуги);
- обоснование потребности в проведении отбора со ссылками и приложением необходимого подтверждения (технической и проектной документации, утвержденных бюджетов планового закупа продукции);
- другую необходимую информацию для принятия решения тендерным комитетом о сроках и условиях проведения отбора.

7.2.3 В случае предложения проведения закрытого отбора, инициатор совместно с заявкой предоставляет обоснование экономической целесообразности данного вида отбора и список участников отбора, сравнительную таблицу их предложений (с приложением копий коммерческих предложений), заключение ОЭБиЗИ и заключение СПиКВ по судебным делам. Инициатор закупки самостоятельно определяет список потенциальных контрагентов. Информация об участниках отбора может быть получена на основе запроса предложений, посредством данных сети Интернет, рекламных материалов, посещения выставок и ярмарок, переписки и личных контактов с возможными поставщиками, прайс-листов и коммерческих предложений претендентов, рекомендаций и отзывов заказчиков (внутренних и внешних)

7.2.4 Совместно с заявкой предоставляется проект документации по отбору, разработанной инициатором закупки, согласованной руководителем по направлению деятельности.

7.2.5 Председатель Конкурсной комиссии рассматривает заявку и проект документации по отбору в течение 1 (одного) рабочего дня и принимает решение о дате заседания Конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия рассматривает заявку и проект документации по отбору инициатора закупки продукции и принимает решение о сроках проведения отбора, форме отбора, необходимости корректировки документации по отбору и дате проведения заседания конкурсной комиссии. Решение оформляется протоколом.

7.2.6 Протокол, заявка и другие документы передается ответственному исполнителю, определенному председателем соответствующей Конкурсной комиссии (далее - ответственный исполнитель), вместе с заявкой инициатора отбора и приложениями к нему для организации проведения отбора. Решение конкурсной комиссии доводится до сведения Инициатора закупки.

7.2.7 Официальное взаимодействие между участниками процесса осуществляется с использованием корпоративной электронной почты Общества предусмотренной в документации по отбору, извещении/приглашении.

7.2.8 Каждый квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, организатором торгов предоставляется генеральному директору отчет о выполнении проделанной работы согласно приложению Б.

7.3 Порядок размещения и предоставления информации о проведении открытого отбора

7.3.1 На основании решения о проведении открытого отбора, организатор отбора, формирует проект извещения на участие в отборе для размещения на ЭТП. Рекомендуемая форма извещения приведена в приложении В. Форма может быть изменена по требованиям ЭТП.

7.3.2 Текст извещения подписывает председатель конкурсной комиссии.

7.3.3 В извещении о проведении отбора указываются следующие сведения:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и (или) факса Общества;
- б) предмет отбора с указанием необходимого объема закупки или выполняемых работ (оказываемых услуг);
- г) место и срок предоставления закупки, выполнения работ (оказания услуг) по предмету отбора;
- д) порядок предоставления (размещения) документации по отбору;
- е) день окончания подачи заявок на участие в отборе, дата и время вскрытия предложений на участие в отборе (для открытых отборов);
- ж) дата и место проведения отбора по процедуре переторжки;
- и) наименование и адрес подразделения, распространяющего документацию по уча-

стию в отборе и представляющего отдельную справочную информацию по условиям отбора и иные сведения, необходимые для проведения отбора.

7.3.4 Извещение о проведении отбора, размещается организатором на ЭТП не менее чем от 3 (трех) до 15 (пятнадцати) календарных дней до установленного в документации дня окончания подачи заявок на участие в отборе.

7.3.5 В случае внесения изменений в извещение о проведении отбора или в документацию по отбору, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения изменений до даты окончания подачи заявок на участие в отборе, срок составлял не менее чем 7 (семь) рабочих дней (для заявок до 7 (семи) дней данный пункт не распространяется).

7.3.6 Информация об отборе может быть доведена до сведения потенциальных участников отбора путем направления им писем - приглашений по форме указанной в Приложении Г.

7.4 Порядок размещения и предоставления информации о проведении закрытого отбора

7.4.1 На основании решения о проведении отбора инициатор отбора формирует приглашение на участие в отборе для направления участникам отбора, указанным в заявке на проведение закупки, согласно приложению Г.

7.4.2 Текст приглашения подписывает руководитель по направлению деятельности подразделения инициатора отбора.

7.4.3 В приглашении о проведении отбора указываются следующие сведения:

- место проведения работ по предмету отбора (адрес объекта проведения работ);
- начальная максимальная стоимость предложений;
- предмет отбора с указанием необходимого объема закупки или выполняемых работ (оказываемых услуг);
- срок выполнения работ (оказания услуг) по предмету отбора;
- порядок предоставления (размещения) документации по отбору;
- день окончания подачи заявок на участие в отборе, дата и время вскрытия предложений на участие в отборе;
- дата и место проведения отбора по процедуре переторжки;
- наименование и адрес подразделения, распространяющего документацию по участию в отборе и представляющего отдельную справочную информацию по условиям отбора и иные сведения, необходимые для проведения отбора.

7.4.4 Приглашение о проведении отбора, направляется Инициатором в срок от 3 (трех) до 15 (пятнадцати) календарных дней до установленного в документации дня окончания подачи заявок на участие в отборе.

7.4.5 В случае внесения изменений в приглашение о проведении отбора или в документацию по отбору, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения изменений до даты окончания подачи заявок на участие в отборе, срок составлял не менее чем 7 (семь) рабочих дней

7.5 Порядок разработки и предоставления документации по отбору

7.5.1 Документация по отбору, разрабатывается инициатором отбора.

7.5.2 В документации по отбору содержится:

- информация о предмете отбора;
- необходимые технические технологические требования к предмету отбора, с указанием перечня необходимых документов, предоставляемых участником (номенклатура продукции, требования к качеству, техническим характеристикам товара (работ, услуг), функциональным характеристикам, условиям приемки, наличие сертификатов на продукцию и т.п.);

- гарантийные требования;
- сроки и место поставки продукции;
- требования к участникам и необходимые документы, предоставляемые участниками;
- стоимость предмета отбора, требования к ценообразованию и условиям оплаты;
- срок действия коммерческого предложения;
- место и способ получения документации по отбору;
- информация о контактах организатор закрытого отбора и заказчика;
- срок в течении которого предложение участника отбора является обязательным к исполнению;
- другая необходимая информация, определяемая инициатором отбора.

Образец документации по отбору приведен в приложении Д

7.5.3 Документация по отбору и форма Анкеты предоставляется организатором отбора участникам в порядке, указанном в извещении/приглашении в том числе по электронной почте.

7.5.4 Инициатор вправе внести изменения в документацию по отбору не позднее, чем за 7 семь, дней до дня окончания подачи заявок на участие в отборе.

7.6 Порядок подачи заявок на участие в отборе

7.6.1 Для участия в закрытом отборе участник передает организатору отбора заявку на участие в срок, указанный в приглашении к участию в отборе в составе и по форме Приложения Е к настоящему Положению.

7.6.2 Для участия в открытом отборе заявка подается участником в соответствии с требованиями ЭТП в установленные сроки.

7.6.3 Участник, подавший заявку на участие в отборе, вправе изменить или отозвать поданную им заявку в любое время до дня окончания приема заявок, указанного в документации по отбору.

7.6.4 Организатор/Инициатор отбора обеспечивает хранение в электронном виде на сервере Общества поступивших заявок с ЭТП или поступивших непосредственно в адрес Заказчика или организатора отбора.

7.6.5 Участник для подготовки заявки на участие в отборе получает документацию по отбору на условиях, указанных в извещении/приглашении и необходимые разъяснения положений документации по отбору у организатора/инициатора отбора. Участник вправе ознакомиться с местом производства работ (оказания услуг), уведомив об этом организатора/инициатора отбора.

7.6.6 Участник может представить только одну заявку на участие в отборе.

7.7 Порядок рассмотрения заявок на участие в отборе и определение победителя отбора

7.7.1 Организатор отбора в течение одного рабочего дня после окончания срока подачи заявок на участие в отборе, вскрывает заявки участников, формирует сводный перечень участников и поданных коммерческих предложений, и направляет сканированные копии заявок и других документов, приложенных к заявке, инициатору отбора, членам конкурсной комиссии, и специалистам Общества компетентным в области вопросов, относящихся к предмету отбора, для получения экспертных заключений по соответствию технической и коммерческой частей заявок требованиям Заказчика и документации по отбору.

7.7.2 Организатором отбора Заявки предварительно проверяются на соблюдение требований, в части наличия всех необходимых документов, их правильного оформления, а так же полномочия лица, подписавшего заявку.

7.7.3 На этапе оценки квалификации участников осуществляется проверка соответ-

ствия требованиям в отношении общего и специального опыта, репутации, финансовой надежности, квалификации персонала, материальной оснащенности, способность выполнить все требования к закупке.

7.7.4 При квалификации допускаются обоснованные отступления от показателей критериев, если они не оказывают существенного влияния на возможности участника, связанные с выполнением обязательств по договору. Такие отступления должны быть отражены в протоколе конкурсной комиссии.

7.7.5 Во время проведения оценки поданных заявок возможны обращения руководителей подразделений, обеспечивающих проверку информации, к участникам отбора для уточнения необходимых для проведения анализа данных.

7.7.6 Заключение передается в трехдневный срок организатору отбора для формирования материалов к заседанию конкурсной комиссии. С учетом экспертных заключений ответственный исполнитель формирует конкурсный лист согласно Приложению Ж, и рассылает по электронной почте сканированные копии документов для проведения заседания конкурсной комиссии. Конкретные критерии оценки, указанные в конкурсном листе, зависят от предмета отбора, сложности продукции, дополнительных требований устанавливаемых в документации.

7.7.7 Дату проведения заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявок определяет её председатель

7.7.8 При оценке квалификации на заседании Конкурсной комиссии рассматриваются:

- заключения профильных специалистов, которым были направлены на рассмотрение заявки участников. Специалисты могут быть приглашены для участия в заседании конкурсной комиссии;
- заключение ОЭБиЗИ об органах управления и руководителях участника, о его финансовом состоянии;
- наличие необходимых трудовых и материальных ресурсов, указанных в заявке и необходимых для выполнения требований к закупке. При необходимости ОЭБиЗИ с привлечением профильных специалистов проводит обследование материальной оснащенности участника;
- наличие необходимых лицензий и разрешений;
- наличие референт листов и отзывы его клиентов/потребителей;
- информация СПиКВ об участии участника в судебных процессах.

Решение соответствии участником заявленным критериям, отражается в протоколе Конкурсной комиссии с приложением соответствующих заключений и справок.

7.7.9 Заявка участника может быть отклонена при квалификации если:

- опыт работы участника, его финансовое состояние, техническая и кадровая оснащенность не соответствует требованиям, установленным организатором отбора;
- отсутствуют лицензии/свидетельства на осуществление видов деятельности, на выполнение которых претендует организация;
- заявка представлена не в установленный срок и не в установленной форме, представлены не все документы, требуемые документацией по отбору, анкета не заполнена в полном объеме, не представлены оригиналы документов или представлены незаверенные копии, когда такое представление является обязательным и т.д.;
- участник отказался дать разъяснения по представленным документам, без которых нет возможности оценить заявку;
- обнаружены противоречия в представленной участником документации, умышленные искажения информации и т.д.

7.7.10 В случае отклонения заявки от участия в отборе, в протоколе Конкурсной комиссии указывается данная информация с обоснованием причин отклонения.

7.7.11 По итогам квалификации Конкурсная комиссия оценивает предложения

участников допущенных к отбору, проводит оценку технической и финансово-коммерческой частей заявок.

7.7.12 В случае закупки сложной, особо сложной или специфической продукции, к анализу и оценке технической части предложений могут быть привлечены независимые эксперты на договорной основе.

7.7.13 По итогам сравнительной оценки технической и коммерческой частей заявок участников отбора членами конкурсной комиссии принимается решение о выборе победителя отбора. Победителем признается участник, предложение которого наиболее полно отвечает требованиям инициатора.

7.7.14 Решение о победителе отбора оформляется протоколом и является основанием для заключения договора с победителем. Протокол оформляется ответственным исполнителем в соответствии с требованиями СТП-СМ-02.01-07 в течение двух дней после проведения заседания.

7.7.15 Решением конкурсной комиссии может быть выбран участник, занявший второе место. В случае отказа победителя от заключения договора, участник, занявший второе место, считается победителем, с которым может быть заключён договор.

7.7.16 Решение конкурсной комиссии доводится до победителя организатором отбора. Договор с победителем заключается в соответствии с положением П-03.12-137.

7.7.17 В случае, если итоги отбора подлежат рассмотрению Тендерным комитетом, то в протоколе отражается предложение Конкурсной комиссии о победителе отбора для его последующего утверждения на заседании Тендерного комитета.

7.7.18 Председатель конкурсной комиссии направляет служебную записку на имя председателя тендерного комитета о необходимости рассмотрения итогов отбора, проведенного конкурсной комиссией.

7.7.19 Председатель Тендерного комитета по итогам рассмотрения служебной записки Организатора отбора о проведении заседания Тендерного комитета назначает дату проведения заседания, при необходимости перечень приглашенных специалистов и передает ее секретарю Тендерного комитета.

7.7.20 Секретарь тендерного комитета рассылает материалы членам Тендерного комитета и приглашенным лицам не позднее, чем за один день до даты проведения заседания. Заседание тендерного комитета проводится с участием инициатора отбора и председателя конкурсной комиссии.

7.7.21 Тендерный комитет на своем заседании проводит рассмотрение, сопоставление предложений участников отбора с учетом результатов оценки, рекомендаций членов Тендерного комитета, инициатора закупки, предложения председателя конкурсной комиссии и определяет победителя, предложение которого наиболее полно отвечает требованиям инициатора

7.7.22 Решение тендерного комитета принимается простым большинством голосов, и оформляется протоколом в соответствии с требованиями СТП-СМ-02.01-07 в течение двух дней после проведения заседания.

7.7.23 Протокол в течение одного рабочего дня после подписания направляется организатору и инициатору отбора заключения договора с победителем. Подлинник протокола хранится у секретаря Тендерного комитета.

7.7.24 Не позднее одного рабочего дня после утверждения решения о выборе победителя отбора организатор отбора уведомляет выигравшего участника о признании его победителем.

7.7.25 Заключение договора с победителями отбора на основании решений конкурсной комиссии/тендерного комитета осуществляется в соответствии с требованиями Положения о договорной работе.

7.7.26 Максимальный срок действия предложения для заключения договора с победителем отбора указывается в документации по отбору.

7.7.27 В течение двух дней после проведения заседания тендерного комитета организатор отбора письменно уведомляет участников, не прошедших отбор.

7.7.28 В случае признания отбора не состоявшимся, организатор совместно с инициатором отбора формирует предложение о проведении повторного отбора или выполнении закупки на основании переговоров, запроса предложений или закупки у единственного поставщика. Предложение оформляется протоколом Тендерного комитета/Конкурсной комиссии, и передается для принятия решения Генеральному директору Общества.

7.8 Порядок организации и проведения процедуры запроса предложений.

7.8.1 В случае заключения договора, стоимость которого, менее указанной в п.4.7 настоящего Положения, Инициатор организуют оценку и выбор наиболее предпочтительного поставщика продукции на основе запроса предложений.

7.8.2 Для выбора контрагента Инициатор направляет потенциальным участникам приглашение для участия в запросе предложений.

7.8.3 В течение 3 (трех) рабочих дней, следующего за днем окончания срока подачи предложений, рассматривает их на соответствие требованиям, установленным в приглашении и документации об отборе.

7.8.4 Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией об отборе.

7.8.5 Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора.

7.8.6 Решение о выборе контрагента по итогам запроса предложений отражается в конкурсном листе (приложение Ж).

7.8.7 Конкурсный лист подлежит согласованию заместителем генерального директора по МТО, в случае закупки МТР.

7.8.8 Ответственность за документальное и организационное сопровождение процедуры запроса предложений, а также хранение документов несет Инициатор отбора.

7.9 Осуществление отборов с переторжкой

7.9.1 Решение о переторжке принимается членами Тендерного комитета/Конкурсной комиссией и отражается в соответствующем протоколе заседания.

7.9.2 При этом заказчик имеет право проводить переторжку в рамках конкурентной закупки неограниченное количество раз.

7.9.3 Переторжка может проводиться:

- если предложение о цене, указанное в заявке участника, признанной лучшей, выше предложений о цене, указанных в заявках других участников;
- если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия;
- в иных случаях.

7.9.4 При проведении переторжки допущенным к участию в отборе участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены или путем уменьшения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг либо снижения размера аванса или изменения иных условий исполнения договора при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

7.9.5 В переторжке имеют право участвовать все допущенные к участию в конкурентной закупке участники. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке, при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

7.9.6 Организатор приглашает к переторжке участников путем одновременного направления им приглашений с указанием в нем формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми условиями (по цене, срокам поставки продукции, размеру аванса, либо другим предложениям). Приглашение к переторжке направляется не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока подачи предложений к переторжке.

7.9.7 После проведения переторжки победитель определяется согласно требованиям настоящего Положения, в соответствии с критериями оценки, предусмотренными условиями закупки.

7.10 Требование к выделению лотов

7.10.1 При проведении отборов могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении/приглашении, а также - в документации об отборе, отдельно указывается предмет; информация о начальной (лимитной) цене, если таковая устанавливается; сроки и иные условия выполнения работ/оказания услуг, характеристика продукции. По итогам процедуры отбора, предмет закупки которой распределен на лоты, победителем может быть выбран только один участник по соответствующему лоту.

7.10.2 В случае выделения лотов, в отношении каждого лота заключается отдельных договор.

7.10.3 В случае, если победителем отбора по нескольким лотам, является один и тот же участник, по усмотрению Инициатора отбора с таким победителем может быть заключен один общий договор.

7.10.4 Заключение договора на часть объема, являющегося предметом закупки по одному лоту, не допускается.

7.10.5 Разделение предмета закупки на лоты может проводиться в следующих целях:

- в целях снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедур;

- в целях улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента работ/услуг, являющихся предметом отбора по лоту и решения иных специальных задач.

7.11 Отмена процедуры отбора

7.11.1 По инициативе Инициатора/Гендерного комитета/Конкурсной комиссии процедура отбора контрагента для закупки продукции может быть отменена в любой момент.

8 Порядок организации и проведения процедур закупки работ/услуг у единственного источника (подрядчика/исполнителя).

8.1 Решение о возможности осуществления выбора контрагента посредством проведения процедуры закупки у единственного источника может быть принято только в случаях определенных в настоящем Положении, и в обязательном порядке должно быть утверждено генеральным директором Общества.

8.2 Случай закупки работ/услуг у единственного источника:

8.2.1 Предметом закупки является выполнение работ/оказание услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественной монополий в соответствии с действующим законодательством РФ, оказания коммунальных услуг;

8.2.2 Потребность в определенных работах, услугах возникла вследствие аварий, прочих чрезвычайных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);

8.2.3 Потенциальный контрагент обладает исключительными правами (исключительными лицензиями), необходимыми для оказания закупаемых услуг/выполнения таких работ;

8.2.4 Предметом закупки являются печатные или электронные издания определенных авторов у издателей, обладающих исключительными правами на использования таких изданий;

8.2.5 Предметом закупки являются услуги по участию в выставке/конференции, семинаре, повышении квалификации и ином подобном мероприятии при условии, что потенциальный контрагент является организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

8.2.6 Процедура конкурентного выбора контрагента для закупки продукции признана не состоявшейся и инициация повторной процедуры отбора нецелесообразна с точки зрения экономических и временных затрат, при условии, что с момента принятия решения о признании процедуры конкурентного выбора контрагента на закупку такой продукции до момента принятия решения о проведении процедуры закупки у единственного источника прошло не более 7 (семи) рабочих дней.

8.2.7 Иные причины, ввиду которых проведение процедур конкурентного выбора нецелесообразно и экономически не оправданно.

8.2.8 Закупка продукции у единственного поставщика может осуществляться посредством:

- направления в адрес потенциального контрагента письма о намерении заключить договор, в котором содержится информация об основных условиях планируемого к заключению договора, также информация о необходимости письменного подтверждения/отказа от условий, предложенных Инициатором;

- принятия Инициатором предложения о заключении договора от потенциального контрагента.

8.2.9 Инициатор процедуры имеет право получать консультации по сути представленных для инициации процедуры документов у специалистов компетентным, по вопросам порядка организации.

8.2.10 Инициатор процедуры обеспечивает документальное и организационное сопровождение процедуры закупки у единственного источника в соответствии с требованиями настоящего Положения. Инициатором осуществляются следующие функции:

- анализ рыночной ситуации по направлению закупки;
- формирование предложений по выбору контрагента;
- взаимодействие с потенциальным контрагентом по вопросам, касающимся заключения договора/дополнительного соглашения;
- прочие функции, исходя из предмета и порядка процедуры закупки, в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

8.2.11 Закупка у единственного поставщика осуществляется на основании служебной записки на имя генерального директора, с обоснованием потребности в закупке у единственного поставщика. Служебная записка с визой генерального директора прилагается к договору.

9 Оформление документов

9.1 Организатор отбора осуществляет контроль документов поступивших от участников отбора. Документация должна соответствовать требованиям настоящего Положения.

- Документы, формируемые участником (коммерческие предложения, письма и т.д.) представляются за подписью руководителя организации либо уполномоченного им лица на основании доверенности, с печатью предприятия;

- Документы, являющиеся приложением к заявке/предложению (регистрационные документы, устав, лицензии, свидетельства СРО, бухгалтерский баланс, заверенный печатью налоговой инспекции), представляются в виде заверенной копии или скан копии, если

документация формируется в электронной форме. С последующим предоставлением документов в бумажном виде в случае заключения договора с участником.

9.2 Протоколы тендерного комитета, конкурсной комиссии, конкурсный лист (по условиям закупки по п.4.7) предоставляются вместе с договором на согласование и хранение.

10 Затраты на участие в отборе

10.1 Участник самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в отборе. Заказчик, ни в каких случаях не несет ответственности за такие затраты.

10.2 Взимание платы за участие в отборе не допускается.

11 Мониторинг и переоценка

11.1 Переоценка поставщика проводится исполнителем по договору, определенному в соответствии с Положением «О договорной работе», ежегодно не позднее 1 декабря текущего года, если в течение года с момента последней оценки/переоценки поставщика, сотрудничество с ним по договору не прекращалось и при условии, что к моменту переоценки уже осуществлялись поставки, выполнялись работы/услуги.

11.2 Переоценка осуществляется по всем основным критериям, указанным в приложении И. При наличии изменений в значениях критериев оценки (наличие претензий, срывов сроков поставок, и т.д.) информация о них указывается в соответствующих графах. Если значение критерия оценки за прошедший период не изменилось, то допускается в соответствующей графе делать отметку «без изменений».

11.3 В случае существенного изменения условий договора со стороны поставщика, наличия критических замечаний по качеству поставляемых МТР/ работ/услуг проводится внеплановая переоценка поставщика по распоряжению руководителя по направлению деятельности или руководителя подразделения-потребителя.

11.4 Данные по переоценке поставщиков (положительный или отрицательный опыт сотрудничества) учитываются при проведении сравнительной оценки при выборе поставщиков, пролонгации договоров и т.п.

12 Ответственность

12.1 Дисциплинарную ответственность в установленном законодательством порядке несут:

12.1.1 Председатель тендерного комитета/конкурсной комиссии - за нарушение порядка и сроков проведения заседаний тендерного комитета по процедуре отбора, необоснованные решения, относящиеся к его компетенции, согласно настоящему Положению.

12.1.2 Секретарь тендерного комитета - за нарушение сроков и порядка подготовки и рассылки документации тендерного комитета, некачественное и несвоевременное составление и ведение протоколов.

12.1.3 Инициатор отбора - за некачественную и несвоевременную подготовку документации по отбору, рассмотрение заявок/предложений участников.

12.1.4 Организатор отбора - нарушение порядка и процедуры проведения отбора, несвоевременную подготовку и рассылку документов участникам отбора, нарушение ведения и ранения записей по процедуре отбора, предусмотренной настоящим Положением.

12.1.5 Члены тендерного комитета, руководители по направлению деятельности - за некачественный и несвоевременный анализ и оценку предложений участников отбора,

повлиявший на выбор победителя – недобросовестного контрагента или контрагента, предложившего не лучшие для Общества условия.

12.1.6 Контроль исполнения настоящего Положения возложить на экономический отдел.

12.1.7 В случае выявления неисполнения требований настоящего положения, к лицам, допустившим нарушения будут применяться меры дисциплинарного характера.

Приложение А
(обязательное)

Форма анкеты участника на участие в отборе

АНКЕТА
участника на участие в отборе
на выполнение/поставку (наименование предмета отбора)

1. Полное наименование Участника
2. Адрес Участника
3. Размер уставного капитала
4. Валюта баланса (с приложением копий баланса по форме №1 на последнюю отчетную дату);
5. Перечень видов деятельности с указанием разрешительных документов на их осуществление:
 - 5.1 Наименование вида деятельности
 - 5.2 Разрешительные документы на право деятельности
 - 5.3 Наименование и № разрешительного документа, дата выдачи, орган, выдавший разрешительный документ.
 - 5.4 Срок действия разрешительного документа
- 6 Минимально и максимально возможные месячные объемы работ в суммарном выражении.
- 7 Применяемые формы расчетов за выполненные работы (полная или частичная предоплата, расчеты по факту, возможности взаимозачетов и т.д.)
- 8 Используемая система ценообразования (ресурсный метод; в ценах 84 года, 95 года с индексом перерасчета, договорные цены и др.)
- 9 Техническая оснащенность.
- 10 Состав и квалификация персонала.
- 11 Сведения, об участии в судебных процессах.
- 12 Данные о субподрядных организациях, которые исполнитель намеревается привлечь для выполнения работ.
- 13 Наличие свидетельства СРО.
- 14 Наличие сертификата на соответствие системы менеджмента качества Участника и субподрядных организаций требованиям ISO/ГОСТ Р ИСО 9001:2015
- 15 Контактный телефон, факс, e-mail для связи

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

К анкете также необходимо приложить копии разрешительных документов, заверенных печатью участника и рекомендательных писем (при их наличии).

В случае привлечения участником подрядных организаций к работам по предмету отбора, данная анкета должна быть предоставлена по каждой подрядной/субподрядной организации.

Приложение Б
(обязательное)

Форма отчета о проделанной работе

Исполнитель	
Примечания	
Победитель	
Снижение цены от первоначального ценового предложения, %	
Цена участников при переторжке	
Снижение первоначальной цены Заказчиком	
Начальная максимальная цена (предельная) АО "Омский Каучук", руб., без НДС	
Возможные цены участников (подрядчиков)	Ценовое предложение, руб., без НДС
	Подрядчик
Предельный срок рассмотрения заявок	
Срок выполнения работ	
Кол-во дней предоставления необходимых документов для заказчика от участника	
Вид работы (срочная/ не срочная)	
Пункт Титула	
Инвестиции/ РФ/ КОФ	
Наименование заказа (работы)	
Дата принятия решения о внесении изменений	
Изначальная дата размещения извещения	
№ извещения	
Идентификатор	

Председатель конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма извещения о проведении отбора

Извещение о проведении отбора
АО «Омский каучук»

г. Омск

" ____ " _____ г.

АО «Омский каучук» приглашает юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее участники), имеющих опыт и разрешительные документы, для участия в отборе контрагентов на право: _____

(указать предмет отбора)

1.1 К участию в отборе допускаются участники, которые подтвердили намерение принять участие в процедуре выбора контрагента по предмету отбора и соответствующие требованиям документации по отбору.

1.2 К участию в отборе допускаются участник, прошедшие квалификацию согласно требованиям документации по отбору.

1.3 Заявка (предложение), подготовленная Участником должна содержать как техническую, так и коммерческую часть предложения и соответствовать требованиям документации по отбору по форме приложения, размещенного на ЭТП или подаваться по адресу: _____

(адрес организатора или на электронный адрес)

в срок, установленный в извещении.

1.4 Разъяснения по требованиям отбора можно получить по тел/факсу, электронной почте _____

(тел/факс, адрес электронной почты организатора)

1.5 Документация по отбору может быть получена правомочными представителями участника в электронном виде или в печатном виде по адресу: _____

(место нахождения организатора)

Плата за предоставление указанной документации не взимается.

1.6 Порядок проведения отбора, методика определения победителя указаны в Документации по отбору.

1.7 Дата и время рассмотрения заявок с предложениями _____

(указать дату) (указать время)

1.8 Место проведения работ по предмету отбора _____

(адрес объекта проведения работ)

1.9 Начальная максимальная стоимость предложений _____ руб. (либо не устанавливается).

Обязательным условием является наличие опыта выполнения работ по предмету отбора.

2 Организатор вправе назначить процедуру переторжки. Время, дата и место проведения переторжки будут сообщены каждому участнику отбора, допущенному к процедуре переторжки, по электронной почте и в телефонном режиме (не менее чем за 2 дня до начала процедуры переторжки).

3 Организатор оставляет за собой право на любом этапе проведения отбора отклонить все заявки и коммерческие предложения без объяснения причин и не несет ответственности за расходы участников (участников), связанные с подготовкой и подачей материалов на участие в отборе.

Председатель
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма приглашения к участию в отборе

Приглашение к участию в отборе

Руководителю _____
Наименование предполагаемого участника

АО «Омский каучук» приглашает Вас для участия в отборе на право:

_____ (указать предмет отбора)

1. Заявка (предложение) на участие в отборе должна содержать как техническую, так и коммерческую часть предложения и соответствовать требованиям документации по отбору по форме приложения и подаваться по адресу: _____ (адрес организатора)

до 17:00 местного времени _____ или на электронный адрес: _____ (дата) (эл. адрес организатора)

На конверте или в теме электронного письма следует указать: «Материалы для участия в отборе по: _____ (указать предмет отбора)

1.1 За разъяснениями по требованиям предварительного квалификационного отбора можно обратиться до тел/факсу, электронной почте _____ (тел/факс, адрес эл. почты организатора)

1.2 Документация по отбору может быть получена Вами в электронном виде по адресу: _____ (место нахождения Организатора)

1.3 Порядок проведения отбора, методика определения победителя указаны в документации по отбору. Плата за предоставление указанной документации не взимается.

1.4 Место проведения работ по предмету отбора _____ (адрес объекта проведения работ)

1.5 Начальная максимальная стоимость предложений руб. (либо не устанавливается).

1.6 Направлением заявки на участие в отборе участник выражает согласие соблюдения всех требований документации по отбору.

Обязательным условием является наличие опыта выполнения работ по предмету отбора.

2 Организатор вправе назначить процедуру переторжки. Время, дата и место проведения переторжки будут сообщены каждому участнику отбора, прошедшему предварительный квалификационный отбор и допущенному к процедуре переторжки, по электронной почте и в телефонном режиме (не менее чем за 2 дня до начала процедуры переторжки).

3 Организатор оставляет за собой право на любом этапе проведения отбора отклонить все заявки без объяснения причин и не несет ответственности за расходы участников (участников), связанные с подготовкой и подачей материалов на участие в отборе.

Должность руководителя по
направлению деятельности
подразделения-Инициатора отбора _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение Д
(обязательное)

Образец документации по отбору

Документация по отбору _____
(предмет отбора)

I. Инструкция участникам отбора

1.1 К участию в отборе допускается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, резидент или нерезидент (далее - Участник), которое подтвердило намерение принять участие в процедуре отбора, прошло процедуру предварительного квалификационного отбора и его коммерческое предложение, соответствует требованиям данной документации по отбору.

Участники должны:

- иметь профессиональные знания и квалификацию, необходимые для выполнения условий настоящей документации,
- быть правомочным заключать договор на данный предмет отбора;
- обладать необходимыми лицензиями на поставку продукции, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом данного отбора;
- обладать допуском саморегулируемой организации (СРО) в случаях, если наличие такого допуска является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- не находиться в состоянии неплатежеспособности, в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным несостоятельным (банкротом);
- не являться организацией, на имущество которой наложен арест, и (или) экономическая деятельность которой приостановлена;
- не иметь негативного опыта сотрудничества с Организатором или заказчиком.

1.2 Заявка, подготовленная Участником, на участие в закрытом отборе должна соответствовать требованиям документации и подаваться в электронном или бумажном виде по адресу: _____

(адрес конкурсной комиссии)

до 17:00 местного времени _____

(указать дату)

или в электронной форме на элек-

тронный адрес: _____
(указать адрес электронной почты)

Заявка на участие в открытом отборе подается на условиях ЭТП.

1.3 Заявка должна содержать:

1.3.1 Техническую часть в соответствии с требованиями раздела II документации по отбору и документы, подтверждающие соответствие предлагаемой к закупке продукции требованиям технической спецификации. (Описание предлагаемых технических решений и методов производства работ и соответствие их требованиям технического задания, 100 % реализация спецификации по заказу технологические, конструктивные и организационные решения и т.п.) и документы, подтверждающие соответствие предлагаемой к закупке продукции требованиям технической спецификации.

Копии документов должны быть заверены печатью участника.

Организатор и Заказчик имеет право на проведение экспертизы продукции, предлагаемых к поставке, для определения их качества и соответствия параметрам, указанным в коммерческом предложении.

1.3.2 Коммерческую часть с указанием ценового предложения с учетом всех скидок и всех расходов участника по предмету отбора в соответствии с техническим задани-

продолжение Приложения Д

ем или спецификацией.

Условия поставки и оплаты; сроки поставки, сметную стоимость работ, услуг.

1.3.3 Доверенность, выданную представителю Участника на участие в отборе, подписание коммерческого предложения и других документов, имеющих отношение к данному отбору.

1.3.4 Заполненную анкету, установленной организатором формы, и документы для подтверждения соответствия Участника установленным квалификационным требованиям:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- копия Устава или выписка из Устава (титульный лист, разделы, содержащие: наименование, адрес, цель и виды деятельности, юридический статус, полномочия органов управления). Для филиалов, представительств, структурных единиц предоставляется Положение;
- решение о назначении исполнительного органа;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (со сроком давности не более 30 дней);
- копия бухгалтерского баланса по форме № 1 за квартал, предшествующий отчетному периоду;
- копию сертификата, лицензии и других документов, подтверждающих, что данное предприятие является производителем, официальным дистрибьютором, дилером завода-производителя на поставку продукции;
- референции о наличии опыта работы на рынке поставляемой продукции, выполнения работ/услуг по предмету тендера, отзывы об исполнении ранее заключенных Договоров.

1.4 За разъяснениями по требованиям документации по участию в отборе можно обратиться по тел/факсу, электронной почте _____

(тел/факс, адрес электронной почты Организатора)

1.5 Информация по рассмотрению и оценке коммерческих предложений является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Изучение основывается на документах, предоставленных участником в соответствии с требованиями документации по отбору и Анкеты.

1.6 Организатор оставляет за собой право отклонить все заявки/предложения либо прекратить процедуру отбора в любое время до принятия решения о выборе победителя, не неся при этом никакой ответственности перед участником, а также каких-либо обязательств по информированию участников о причинах принятия какого-либо из вышеуказанных решений.

1.7 Победитель определяется после рассмотрения, оценки и сопоставления коммерческих предложений участников. Победителем признается участник, предложение которого наиболее полно отвечает требованиям документации по отбору и заказчика и признано наилучшим с учетом ценовых предложений и условий оплаты.

Организатор может просить участников представить разъяснения в связи с их коммерческими предложениями с тем, чтобы обеспечить более объективное и качественное рассмотрение, оценку и сопоставление коммерческих предложений. Не допускается никаких запросов, предложений или разрешений с целью изменения существа коммерческого предложения, включая изменение цены.

В случае равенства итоговых показателей, предпочтение отдается участнику, имеющему положительный опыт работы с организатором или заказчиком.

Организатор и заказчик оставляют за собой право отклонить заявку участника, ранее неудовлетворительно выполнившего договорные обязательства перед организатором или

продолжение Приложения Д

заказчиком.

1.8 Организатором может быть принято решение о необходимости и дате проведения переторжки. Организатор уведомляет участников о дате, месте, предмете и процедуре проведения переторжки по электронной почте, телефонной связи.

Начальная цена, содержание предмета переторжки устанавливается организатором.

Организатор отбора вправе не воспользоваться процедурой переторжки, указанной в документации по отбору.

1.9 Договор поставки (оказания услуги, выполнения работы) заключается между заказчиком и победителем отбора, предложение которого признано лучшим. Окончательные условия договора с победителем отбора определяются в ходе переговоров с заказчиком.

В случае отказа участника - победителя от подписания договора на условиях проведенного отбора, договор будет заключен с участником, коммерческое предложение которого занимает второе место по рейтингу предложений участников.

1.10 Отбор не является какой-либо формой торгов, и не попадает под регулирование ст.ст. 447-449 ГК РФ. Участник (участник) несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки/предложения, а организатор (заказчик) не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов отбора.

II Информация о предмете отбора и требованиях к условиям поставки

2.1 Информация о предмете отбора:

Предмет отбора: _____ (при необходимости в приложении к документации по участию в отборе указываются конкретные объемы закупок или выполнения работ, техническое задание или спецификация)

Объемы закупок (выполнения работ/услуг) являются ориентировочными и могут изменяться в зависимости от фактической потребности.

2.2 Требования к поставке:

2.2.1 Место поставки продукции (услуги):

2.2.2 Срок поставки товара:

2.2.3 Упаковка и маркировка: согласно технической документации на продукцию.

2.2.4 Гарантийный срок:

2.2.5 Проведение гарантийного и сервисного обслуживания:

2.2.6 Цена продукции должна включать затраты на оплату таможенных сборов, налогов и других сборов и обязательных платежей.

Цена товара для резидентов определяется на условиях СРТ, для нерезидентов на условиях DDP (Инкотермс в редакции, действующей на настоящий период).

Цена продукции включает в себя: техническую документацию на русском языке (паспорт, руководство по эксплуатации и т.д.), разрешительную документацию для эксплуатации на территории РФ (сертификат соответствия, разрешение Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору на применение на опасных производственных объектах, санитарно-гигиенический сертификат, сертификат на систему менеджмента качества), стоимость оборудования. (Указать необходимое)

2.2.7 Цены победителя тендера после проведения отбора и оформления их протокольным решением не пересматриваются в сторону увеличения.

2.2.8 Валютой коммерческого предложения является национальная валюта РФ - рубль.

Расчёт по договору будет производиться в национальной валюте РФ в соответствии с условиями договора.

2.2.9 Условия оплаты: отсрочка платежа с момента поставки.

2.2.10 Предложения участников остаются действительными в течение 90 календарных дней от даты проведения отбора.

окончание Приложения Д

III Информация о проведении отбора

3.1 Заказчик отбора:

3.2 Организатор отбора:

3.3 Место и способ получения документации по отбору:

3.3.1 Место: Российская Федерация, _____

3.3.2 Способ: (лично, по электронной почте)

3.4 Стоимость документации по отбору - 0 руб.

3.5 Место и срок подачи коммерческих предложений указывается в извещении/приглашении для участников отбора.

3.6 Время, дата и место проведения переторжки будут сообщены каждому участнику тендера, прошедшему квалификационный отбор, по электронной почте и в телефонном режиме (не менее чем за 2 дня до начала торгов). (Данный пункт указывается при процедуре переторжки).

Должность руководителя по
направлению деятельности
подразделения-Инициатора отбора

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

Приложение Ж
(обязательное)

Форма конкурсного листа

Конкурсный лист

Наименование предмета закупки _____

Ед. измерения (при необходимости) _____

№ п/п	Критерии оценки поставщика	Значение критерия		
		участник 1	участник 2	участник 3
1	2	3	4	5
1	Наличие сертификата на систему менеджмента качества			
2	Наличие сертификации продукции, аккредитации, лицензирования			
3	Качество продукции (ГОСТ, ОСТ, ТУ)			
4	Цена			
5	Условия оплаты			
6	Условия доставки			
7	Удаленность поставщика/транспортные расходы			
8	Сроки поставки/оказания услуги/выполнения работ			
9	Статус поставщика (производитель, торговый дом, дистрибьютор, дилер, партнер и т.д.)			
10	Срок работы на рынке			
11	Положительный опыт работы с поставщиком у Общества или предприятий группы компаний «Титан»			
12	Гарантийные обязательства			

* - Набор критериев может быть расширен в зависимости от специфики закупки (например: минимальная партия поставки, возможность внеплановых поставок, срок работы на рынке, рейтинг, имидж и т.п.)

Заключение (обоснование) по оценке и выбору поставщика

Руководитель по направлению деятельности
подразделения - Инициатора

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Согласовано:
Заместитель генерального директора по МТО

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Начальник службы
по правовым и корпоративным вопросам


М.В. Морозова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора по
производству


В.Ф. Обух

Заместитель генерального директора по
техническим вопросам – главный инженер


С.В. Иванюков


Заместитель генерального директора по
экономике и финансам


В.О. Дёмкин

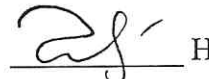
Заместитель генерального директора по
безопасности и защите информации


А.А. Войтенко

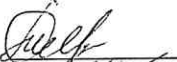
Заместитель генерального директора по
материально-техническому обеспечению


И.З. Камалиев


Заместитель генерального директора по
организационному развитию и управле-
нию персоналом


Н.М. Горнасталева

Начальник службы менеджмента


Т. А. Жук 15.04.2021

Начальник службы снабжения


Ю.П. Жигадло

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов (страниц)				Регистрацион- ный номер извещения об изменении	Подпись лица, внесшего изме- нение (расшиф- ровка подписи)	Дата
	изме- ненных	замене- ных	новых	аннули- рованных			
1	2	3	4	5	6	7	8