|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СИБУР Холдинг ООО «БИАКСПЛЕН»** | | |
|  |  | **Приложение**  **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом Генерального директора**  **ООО «БИАКСПЛЕН» от 03.09. 2014 № 114/Б** |
|  |  | **Дата введения** |
|  |  | **«03» сентября 2014 г.** |
| **Владелец процесса** |  | **Менеджер процесса** |
| **Заместитель Председателя**  **Правления – Финансовый директор** |  | **Финансовый директор** |
| **СТП Б 31-ПР01-02** | | |
| **Порядок проведения конкурентных процедур** | | |
| **Редакция 2.0** | | |
| **пос. Гидроторф Нижегородской обл.**  **2014 г.** | | |

Содержание

[1. Область применения 3](#_Toc392503950)

[2. Ссылочные документы 5](#_Toc392503951)

[3. Термины, определения и сокращения 5](#_Toc392503952)

[4. Основные принципы выполнения процесса 10](#_Toc392503953)

[4.4 Неконкурентный выбор 12](#_Toc392503954)3

[5. Порядок выполнения процесса 14](#_Toc392503955)

[5.1 Определение вида конкурентной процедуры 14](#_Toc392503956)

[5.2 Проведение Запроса предложений 16](#_Toc392503957)

[5.3 Проведение Конкурса 21](#_Toc392503958)

[5.4 Проведение Тендера 27](#_Toc392503959)8

[5.5 Проведение дополнительных элементов КП 34](#_Toc392503960)

[5.6 Формирование списка участников, допущенных по формальному признаку 36](#_Toc392503961)

[5.7 Выбор победителя(-ей) КП 38](#_Toc392503962)

[6. Ключевые показатели процесса 40](#_Toc392503963)

[6.1 Показатели эффективности и результативности процесса 4](#_Toc392503964)0

[6.2 Риски процесса 4](#_Toc392503965)0

[7. Документация и характеристика продукции процесса 45](#_Toc392503966)

1. [Схема выполнения процесса 47](#_Toc392503967)
2. [Шаблоны документов 49](#_Toc392503968)

Регистрация изменений

| Редакция | Дата утверждения | Дата ввода в действие | Реквизиты утвердившего документа |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 15.03.2011 г. | 15.03.2011 г. | Протокол Правления 1/11 от 15.03.11г. |
| 2.0 | **03.09. 2014** | **03.09. 2014** | Приказ от **03.09. 2014** №114 |

# Область применения

Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения организации и проведения конкурентных процедур, а также состязательности предложений потенциальных контрагентов, достижение справедливости, открытости, объективности и беспристрастности при принятии решений о выборе контрагента и равного отношения к участникам конкурентных процедур в ООО «БИАКСПЛЕН» и его филиалах.

Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и проведению конкурентных процедур выбора контрагентов для осуществления работ и оказания услуг.

Конкурентные преимущества формализованного подхода при проведении конкурентных процедур обеспечиваются за счет поиска оптимальных и экономически эффективных решений при выборе контрагента, направленных на приобретение работ и оказания услуг с минимальными рисками на наиболее выгодных условиях.

Предметом регулирования настоящего Порядка не является:

* приобретение иностранной валюты;
* купля-продажа ценных бумаг и валютных ценностей;
* аренда земли и недвижимого имущества;
* осуществление налоговых платежей, сборов, пошлин, установленных действующим законодательством;
* деятельность Функции «Экономика и финансы» на финансовых рынках, включая:

- привлечение кредитных (заемных) средств, организация любых видов финансирования, в том числе торговое финансирование (аккредитивы, гарантии, факторинг и другие инструменты торгового финансирования)

- страхование

- расчетно-кассовые, депозитные, валютно-обменные операции,

- работа с рейтинговыми агентствами

- организация роадшоу, участие в инвестиционно-банковских конференциях.

В выполнении действий, указанных в данном Порядке, участвуют:

– Конкурсная комиссия ООО «БИАКСПЛЕН»:

* Конкурсная комиссия (филиал);
* Конкурсная комиссия Московского филиала (МФ);

Конкурсная комиссия МФ принимает решения в следующих случаях:

* при проведении конкурентных процедур стоимостью свыше 10 млн. рублей без НДС;
* при согласовании прямого выбора поставщика
* при аварийной потребности стоимостью от 600 тыс. рублей без НДС до 3 млн. рублей без НДС;
* при наличии уникального сочетания условий ТКП потенциального контрагента стоимостью свыше 600 тыс. рублей без НДС.

Конкурсная комиссия (филиал) принимает решения в следующих случаях:

* при проведении конкурентных процедур стоимостью менее 10 млн. рублей без НДС;
* при согласовании прямого выбора поставщика
* при наличии уникального сочетания условий ТКП потенциального контрагента стоимостью свыше 600 тыс. рублей без НДС.

– Организатор КП;

– Ответственный руководитель закупки;

– Портал B2B.SIBUR.RU;

– Председатель Конкурсной комиссии;

– Претендент;

– Эксперты ООО «БИАКСПЛЕН».

* В случае, если стоимость закупки менее 3 млн. рублей без НДС и подразделение осуществляет закупку через ОМТО, то роли распределяются следующим образом:

Заказчик – Служба Главного инженера,

Ответственный закупщик – Отдел ОМТО,

Организатор КП - Отдел ОМТО,

Решение о выборе поставщика принимается Ответственным руководителем закупки – Начальником ОМТО.

* В случае, если стоимость закупки менее 3 млн. рублей без НДС и подразделение осуществляет закупку самостоятельно, то Заказчик, Ответственный закупщик и Организатор могут быть представлены в одном лице. Решение о выборе поставщика принимается Ответственным руководителем закупки – Начальником подразделения, осуществляющим закупку.
* В случае, если стоимость закупки более 3 млн. рублей без НДС и подразделение осуществляет закупку через ОМТО, то роли распределяются следующим образом:

Заказчик – Служба Главного инженера,

Ответственный закупщик – Отдел ОМТО,

Организатор КП - Тендерный отдел.

Решение о выборе поставщика принимает Конкурсная комиссия.

# Ссылочные документы

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Матрица операционных лимитов по выбору контрагента в ООО «БИАКСПЛЕН».

СТП Б 31-ПЛ01 «Положение о закупках».

СТП Б 31-ПР01-01 «Порядок выбора поставщика».

# Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения которых приведены ниже:

**ГК РФ** - Гражданский Кодекс Российской Федерации;

**Договор** - соглашение предприятия с контрагентом/контрагентами об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей;

**Запрос предложений** - конкурентный способ закупки продукции, не являющийся конкурсом, при котором заказчик информирует поставщиков о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены, приглашает подавать предложения и может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого имеет наиболее выгодные условия;

**Закупка** - приобретение Заказчиком (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика, сотрудниками МТО) МТР на основе гражданско-правового договора;

**Конкурс** - конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее чем от двух участников с обязательным заключением договора с победителем и возможным возмещением ущерба участникам, если организатор конкурса отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении конкурса;

**Контрагент** - юридическое или физическое лицо, принявшее на себя обязательства по договору;

**Локально-нормативный акт (ЛНА)** - обязательный для исполнения всеми работниками Предприятия нормативный документ, принятый органом управления Предприятия в соответствии с его компетенцией, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила общего характера и неоднократного применения, направленные на регулирование трудовой, управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной деятельности Предприятия (работников предприятия);

**Материально-технические ресурсы (МТР)** - сырье, реагенты, катализаторы, смолы, горюче-смазочные материалы, основные и вспомогательные материалы, оборудование, запасные части, СИЗ, средства транспорта, временные здания и сооружения, компьютерная и оргтехника, используемые для обеспечения производственных и ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия, включая его филиалы и для реализации проектов и корпоративных программ;

**Предприятие** – ООО «БИАКСПЛЕН»;

**Оферта** - адресованное одному или нескольким лицам предложение, которое достаточно определенно выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение; содержит существенные условия договора;

**Поставщик** - любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, способные поставить покупателю необходимую ему продукцию на основании заключенного договора поставки;

**Продукция** - результат деятельности, представленный в материально-вещественной форме и предназначенный для дальнейшего использования в хозяйственных и иных целях [ФЗ №184 "О техническом регулировании"];

**РФ** - Российская Федерация;

Альтернативное предложение - предложение Участника конкурентной процедуры, по характеристикам или качеству работ и услуг не отвечающее каким-либо требованиям, установленным Организатором конкурентной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) работ и услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений. Подача альтернативных предложений является дополнительным элементом конкурентных процедур;

Дополнительные элементы конкурентных процедур - элементы (действия), которые сами по себе не являются процедурой выбора контрагента и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы конкурентных процедур могут применяться только в рамках проводимых конкурентных процедур;

К дополнительным элементам конкурентных процедур относятся:

- переторжка,

- коммерческие переговоры,

- сбор альтернативных предложений,

- формирование/ утверждение короткого списка участников КП.

Заказчик конкурентной процедуры (Заказчик КП) – функция, структурное подразделение, заинтересованное в заключении договора на закупку работ или услуг, имеющее соответствующие полномочия и выделенные в установленном порядке лимиты финансирования на заключение соответствующего договора и/или являющееся инициатором проведения конкурентной процедуры;

Закупочная документация – документация или комплект документов, устанавливающая условия, требования, правила организации и проведения той или иной конкурентной процедуры, направляемая в адрес участников конкурентной процедуры. При проведении конкурентной процедуры называется соответственно конкурсная, тендерная документация, документация по запросу предложений;

Заявка на участие в конкурентной процедуре (в рамках данного СТП)– документ, выражающий намерение лица принять участие в конкурентной процедуре, оформленный в соответствии с требованиями извещения и закупочной документации;

## **Заявка на проведение конкурентной процедуры** (в рамках данного СТП) – документ, создаваемый Заказчиком КП, содержащий информацию о потребности в закупаемой работах, услугах, а также описывающий функциональные и/или технические требования к ним, согласованный Организатором КП по составу и содержанию. При проведении конкурентной процедуры техническое задание является частью закупочной документации;

Извещение о проведении конкурентной процедуры - информационное сообщение, опубликованное организатором конкурентной процедуры, и содержащее сведения о проводимой конкурентной процедуре. При проведении конкурентной процедуры называется соответственно извещение о проведении конкурса, тендера, запроса предложений;

Коммерческие переговоры – мероприятия, направленные на улучшение коммерческих условий предложения участника конкурентной процедуры, используются в качестве дополнительного элемента к основной конкурентной процедуре;

Конкурентная процедура (КП) – процедура выбора контрагентов, использующая состязательность независимых участников и предусматривающая сравнение между собой предложений двух и более участников;

Конкурсная комиссия – постоянно действующая коллегиальная формация, созданная на основании приказа руководителя Предприятия и принимающий решения по процессам организации и проведения конкурентных процедур, в том числе о выборе победителей конкурентных процедур

Лимитная стоимость (операционный лимит) – установленная величина стоимости единовременной закупки, используемая для определения организатора процедуры выбора контрагента, ответственного за принятие ключевых решений в рамках процедуры выбора контрагента, а также вида конкурентной процедуры;

Лот – одна или несколько позиций МТР, работ, услуг, объединенных с точки зрения целесообразности консолидированной закупки, на которую в соответствии с требованиями Извещения о проведении конкурентной процедуры и Закупочной документации допускается подача отдельной заявки на участие в конкурентной процедуре и заключение отдельного договора по итогам проведения конкурентной процедуры;

Максимальная цена (начальная цена) – установленная Организатором конкурентной процедуры как предельная (стартовая) цена предмета конкурентной процедуры (лота);

Многоэтапная процедура - конкурентная процедура, предусматривающая проведение нескольких этапов, в рамках каждого из которых Организатор конкурентной процедуры вправе устанавливать или изменять ранее установленные требования к работам, услугам и условиям заключаемого договора. Проведение многоэтапных процедур является дополнительным элементом конкурентных процедур;

Ответственный закупщик – роль, которую исполняет работник Функции, осуществляющей закупки, являющийся ответственным лицом, отвечающим за формирование подходов к закупке, организацию процедур закупки, формирование рекомендаций о выборе контрагента и управление эффективностью деятельности контрагентов;

Ответственный руководитель в области закупок (Ответственный руководитель закупки) – руководитель, имеющий право окончательного принятия решений по процессу закупки;

Организатор конкурентной процедуры (Организатор КП) – сотрудник структурного подразделения, который организует, проводит конкурентную процедуру и обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения конкурентной процедуры. При проведении конкретной процедуры называется соответственно организатор конкурса, организатор тендера, организатор запроса предложений;

Переторжка - конкурентный способ регулирования ценового предложения участника конкурентной процедуры, при котором он может снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Используется в качестве дополнительного элемента к основной конкурентной процедуре;

Претендент – любое юридическое или физическое лицо, принявшее решение об участии и подавшее в установленном порядке Заявку на участие в конкурентной процедуре. Претендент является таковым до момента признания такого лица участником конкурентной процедуры;

Предмет закупки — работы, услуги, а также права аренды, права использования объектов интеллектуальной собственности, права использования товарного знака или знака обслуживания, приобретаемые Предприятием;

Предполагаемая стоимость закупки – это рассчитанная на определенную дату денежная сумма, за которую возможна передача имущественных прав на продукцию, результат работ, услуг от продавца покупателю в рамках одного гражданско-правового договора или дополнительного соглашения к нему;

Тендер – конкурентная процедура выбора контрагента, при которой Тендерная группа является ее организатором, в том числе обменивается информацией с потенциальными контрагентами в рамках процедуры выбора, а решение о выборе контрагента принимает Конкурсная комиссия. Тендер проводится в случае, если предполагаемая стоимость закупки равна или превышает установленный лимит;

Тендерная группа – структурное подразделение Предприятия, обеспечивающая организацию и проведение конкурентных процедур, а также соблюдение установленного порядка проведения конкурентных процедур;

**Технико-коммерческое предложение (ТКП)** – предложенные претендентом технические и коммерческие условия исполнения договора в соответствии с критериями, установленными в Закупочной документации;

Уполномоченный орган или лицо по принятию решений (Уполномоченный орган/лицо в рамках данного СТП) - Конкурсная комиссия или руководитель структурного подразделения (либо уполномоченное им лицо), уполномоченные для принятия решений при проведении конкурентных процедур;

Участник конкурентной процедуры – юридическое или физическое лицо, допущенное в установленном порядке к участию в конкурентных процедурах;

Эксперты по оценке предложений Участников КП (в рамках данного СТП) - работники Предприятия, а также сторонние лица (юридические, физические), имеющие профессиональные знания в области предмета закупки, достаточный опыт и положительную деловую репутацию, уполномоченные выражать свое экспертное мнение при квалификации, технической и коммерческой оценках предложений Участников КП. Проводят анализ предложений участников на соответствие требованиям, определенным в документации к КП, и формируют консолидированные рекомендации для принятия решения о выборе победителя.

# Основные принципы выполнения процесса

Настоящий Порядок описывает процесс проведения конкурентных процедур.

Определение вида конкурентной процедуры:

* + 1. Различают следующие виды конкурентных процедур:
* конкурс,
* тендер,
* запрос предложений.
  + 1. Организатор конкурентной процедуры, а также вид конкурентной процедуры определяется в соответствии с Матрицей операционных лимитов по выбору контрагента в ООО «БИАКСПЛЕН»:
* При стоимости закупки менее 3 млн. рублей без НДС подразделением, ответственным за закупку, самостоятельно проводится КП Запрос предложений на корпоративном портале b2b.sibur.ru. Организатором КП является работник подразделения, осуществляющего закупку, решение о допуске претендентов к участию, выборе контрагента принимает Руководитель подразделения, ответственного за закупку.
* При стоимости закупки более 3 млн. рублей без НДС Тендерной группой на b2b.sibur.ru проводится КП Тендер/конкурс. Организатором КП является Тендерная группа, решение о допуске претендентов к участию, решение о выборе контрагента принимает Конкурсная комиссия ООО «БИАКСПЛЕН», это оформляется протоколом, который является основанием для заключения договора.
* При стоимости закупки более 60 млн. рублей без НДС проведение процедуры передается в Тендерный комитет ООО «СИБУР». Организатором КП является Тендерная группа, решение о выборе поставщика принимает Конкурсная комиссия ООО «СИБУР».
  + 1. Конкурс проводится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, независимо от стоимости закупаемых работ, услуг. При этом организатором КП является Тендерная группа, а решение о выборе контрагента принимает Конкурсная комиссия ООО «БИАКСПЛЕН».
    2. Заказчику запрещается дробить закупки в целях уменьшения стоимости единовременной закупки и вывода их из-под действия утвержденных лимитов.

Проведение конкурентных процедур:

* + 1. Основным инструментом для размещения извещений и закупочной документации, организации и проведения КП является корпоративный портал <http://b2b.sibur.ru>.
    2. В случае если использование корпоративного портала <http://b2b.sibur.ru> невозможно в силу объективных причин (например, в случае технической неисправности портала, каналов связи), Организатор КП проводит конкурентную процедуру вне портала, обеспечивая при этом соблюдение всех необходимых процедур, установленных правил и условий проведения КП.
    3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, информация о проводимых конкурентных процедурах подлежит размещению дополнительно на других сайтах в сети «Интернет».
    4. Для организации и проведения КП Заказчик представляет Организатору Техническое задание, перечень возможных участников КП и требования к ним, обоснование необходимости проведения закрытой КП, перечень критериев и методику оценки, проект договора, а также иную информацию, необходимую для организации и проведения конкурентной процедуры.
    5. Конкурентные процедуры проводятся в следующей последовательности:
* определение основных условий, требований к проведению и участию в КП, издание соответствующего распорядительного документа;
* разработка извещения о проведении конкурентной процедуры и закупочной документации;
* публикация извещения о проведении КП на корпоративном портале <http://b2b.sibur.ru> и на других сайтах в сети «Интернет», если такое требование предусмотрено законодательством РФ;
* предоставление закупочной документации Претендентам через корпоративный портал <http://b2b.sibur.ru> и/или в иной форме, предусмотренной условиями закупочной документации;
* разъяснение условий и требований закупочной документации;
* получение заявок на участие в КП в форме электронных документов через корпоративный портал <http://b2b.sibur.ru>;
* открытие доступа к заявкам на участие в КП, полученным в форме электронных документов;
* рассмотрение заявок, предоставление Претендентам статуса участника КП;
* оценка квалификации участников КП (в случае если оценка не была проведена ранее или требуется повторная оценка квалификации);
* сопоставление и оценка заявок;
* проведение дополнительных элементов КП для улучшения условий, предлагаемых участниками КП (в случае необходимости);
* выбор победителя, направление в его адрес уведомления о признании представленной им заявки на участие в КП выигравшей, подписание с ним протокола о результатах (при проведении конкурса, тендера);
* подписание договора с победителем КП;
* публикация информации о результатах КП на корпоративном портале <http://b2b.sibur.ru> и на других сайтах в сети «Интернет», если такое требование предусмотрено законодательством РФ.

## Неконкурентный выбор

* + 1. В ряде случаев, определенных закупочной стратегией, выбор контрагента может быть осуществлен на неконкурентной основе путем безальтернативного или прямого способа. Условия и критерии, позволяющие применять безальтернативный или прямой способ выбора контрагентов, определены Положением о закупках и Порядком выбора поставщика.

Конкурентные способы выбора являются предпочтительными, так как основаны на анализе альтернативных рыночных предложений и выборе контрагента, представившего наиболее технически приемлемое и оптимальное по цене предложение.

Неконкурентные способы выбора выбираются только после подтверждения невозможности, либо нецелесообразности конкурентного выбора при наличии задокументированного обоснования такого выбора.

* + 1. Безальтернативный способ выбора может быть обусловлен выполнением одного или нескольких условий:
* контрагент является естественным монополистом, который официально зарегистрирован регулирующим / антимонопольным органом, или официальным дилером указанного контрагента, что подтверждается договором между ними; или контрагент реализует МТР, выполняет работы, оказывает услуги по государственным регулируемым тарифам и соответствующий рынок закрыт для конкуренции;
* контрагент – государственный орган или орган местного самоуправления, при этом соответствующий рынок закрыт для конкуренции;
* контрагентом является ООО «СИБУР», ОАО «СИБУР Холдинг» или Предприятие ОАО «СИБУР Холдинг» (в случае закупки готовой продукции);
* контрагент является собственником или арендатором земельных участков, на которых расположены (строятся, планируются к строительству) объекты собственности Предприятия (в случае закупки МТР, работ, услуг, неразрывно связанных с использованием / эксплуатацией такого земельного участка).

Выбор контрагента в рамках безальтернативного способа выбора может быть проведен только из утвержденного Перечня безальтернативных контрагентов (БАК). Перечень БАК проходит процедуру ежегодного пересмотра и утверждения на Конкурсной комиссии ООО «БИАКСПЛЕН».

* + 1. Прямой способ выбора может быть обусловлен выполнением одного или нескольких из следующих условий:
* возникновение аварийной потребности вследствие происшествия, которому сопутствуют следующие критичные риски или потери Предприятия:
  + - * нанесение ущерба здоровью и создание угрозы безопасности работников;
      * утрата Предприятием имущества, либо нанесения ущерба собственности Предприятия;
      * угроза причинения вреда окружающей среде;
      * производственные потери, другие критичные потери Предприятия;
* при наличии уникального сочетания условий ТКП потенциального контрагента (технология, цена, качество, сервис, сроки) в частности:
  + - * при проведении дополнительных закупок, когда по соображениям стандартизации и унификации, а также для обеспечения совместимости МТР или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же контрагента;
      * при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
      * если закупка посредством проведения прямого выбора позволят достичь экономически более выгодных условий для Предприятия, чем при проведении конкурентной процедуры;
      * если конкурентная процедура закупки признана несостоявшейся в связи с наличием единственного предложения, а указанное предложение и подавший его участник признаны приемлемыми;
* при незначительных суммах закупки (малоценная закупка), когда расходы на поиск и отбор контрагентов могут быть несопоставимо большими, нежели цена приобретаемой продукции. Размер закупки по данному пункту определяется лимитами, зафиксированными в утвержденной Матрице операционных лимитов (лимитной стоимости) по выбору контрагента в ООО «БИАКСПЛЕН».

# Порядок выполнения процесса

## Определение вида конкурентной процедуры

| **Действие (процедура) / Исполнитель / Срок** | **Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат** |
| --- | --- |
| 5.1.1. Согласовывает решение о проведении конкурентного способа выбора  ***Исполнитель:***  **Ответственный закупщик**  ***Срок:***  1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора | ***Используемая информация:***  Закупочная стратегия (утверждена).  Матрица операционных лимитов  ***Требования к выполнению действия:***  Ответственный руководитель согласует перечень существенных условий и рекомендуемый способ выбора.  В случае если Ответственный руководитель не подтверждает решение о способе выбора, проект решения направляется Ответственному закупщику на доработку.  При подтверждении решения о способе выбора:  1. В случае если стоимость закупки не превышает лимит и не требуется проведение конкурса, существенные условия закупки направляются на утверждение проведения запроса предложений Ответственному руководителю.  2. В случае если стоимость закупки не превышает лимит и требуется проведение конкурса, существенные условия закупки передаются Тендерной группе для утверждения проведения конкурса на Конкурсной комиссии.  3. В случае если стоимость закупки превышает лимит, существенные условия закупки передаются Тендерной группе для утверждения проведения конкурса / тендера на Конкурсной комиссии.  ***Результат:***  Заявка на проведение КП (согласована). |
| 5.1.2. Утверждает решение о проведении запроса предложений (стоимость закупки меньше лимита)  ***Исполнитель:***  **Ответственный руководитель закупки**  ***Срок:***  1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора | ***Используемая информация:***  Закупочная стратегия (утверждена);  Заявка на проведение КП (согласована).  ***Требования к выполнению действия:***  Ответственный руководитель закупки утверждает решение о проведении Запроса предложений.  ***Результат:***  Заявка на проведение КП (Не утвержден Запрос предложений);  Заявка на проведение КП (Утвержден Запрос предложений). |
| 5.1.3. Утверждает решение о проведение Конкурса  ***Исполнитель:***  **Председатель Конкурсной комиссии**  ***Срок:***  1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора | ***Используемая информация:***  Закупочная стратегия (утверждена);  Заявка на проведение КП (согласована).  ***Требования к выполнению действия:***  Председатель Конкурсной Комиссии утверждает решение о проведении Конкурса. В случае, если решение о проведении Конкурса не утверждено, проект решения направляется Ответственному закупщику на доработку.  ***Результат:***  Заявка на проведение КП (Не утвержден Конкурс);  Заявка на проведение КП (Утвержден Конкурс). |
| 5.1.4. Утверждает решение о проведении тендера (открытая форма проведения)  ***Исполнитель:***  **Ответственный руководитель закупки**  ***Срок:***  1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора | ***Используемая информация:***  Закупочная стратегия (утверждена);  Заявка на проведение КП (согласована).  ***Требования к выполнению действия:***  Ответственный руководитель закупки утверждает решение о проведении Тендера в открытой форме.  ***Результат:***  Заявка на проведение КП (Не утверждено проведение Открытого Тендера);  Заявка на проведение КП (Утвержден Открытый Тендер). |
| 5.1.5. Утверждает решение о проведении тендера (стоимость закупки больше лимита) (закрытая форма проведения)  ***Исполнитель:***  **Председатель Конкурсной комиссии**  ***Срок:***  1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора | ***Используемая информация:***  Закупочная стратегия (утверждена);  Заявка на проведение КП (согласована).  ***Требования к выполнению действия:***  Председатель Конкурсной Комиссии утверждает решение о проведении Тендера в закрытой форме. В случае если решение о проведении Тендера в закрытой форме не утверждено, проект решения направляется Ответственному закупщику на доработку.  ***Результат:***  Заявка на проведение КП (Не утверждено проведение Закрытого Тендера);  Заявка на проведение КП (Утвержден Закрытый Тендер). |

## Проведение Запроса предложений

| **Действие (процедура) / Исполнитель / Срок** | **Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат** |
| --- | --- |
| 5.2.1. Создает документацию по запросу предложений  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От 3-х рабочих дней с момента получения заявки на проведение конкурентной процедуры, но не более 10 рабочих дней | ***Используемая информация:***  Закупочная стратегия (утверждена);  Заявка на проведение КП (утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП на основе утвержденного решения о конкурентном способе выбора (с учетом перечня существенных условий, объема лота / лотов, списка адресной рассылки, каналов распространения информации), Технического задания, заявки на закупку (либо заявки для определения технических параметров подлежащего закупке оборудования) разрабатывает закупочную документацию для проведения запроса предложений, включающую Приглашение к участию в процедуре запроса предложений с приложениями и прикладывает к ней формат заявки на участие в процедуре конкурентного выбора.  Если проводится открытая процедура запроса предложений, либо закрытая процедура, к участию в которой приглашены поставщики, не включенные в Перечень квалифицированных, в закупочную документацию включается Пакет документов для проведения квалификации.  ***Результат:***  Документация по КП. Запрос предложений. |
| 5.2.2. Утверждает Документацию по запросу предложений  ***Исполнитель:***  **Ответственный руководитель закупки**  ***Срок:***  В течение рабочего дня, после поступления документации на утверждение | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Запрос предложений;  Документация по КП. Запрос предложений (скорректирована).  ***Требования к выполнению действия:***  Если документация по запросу предложений не утверждена, то она отправляется на корректировку с последующим ее повторным утверждением.  ***Результат:***  Документация по КП. Запрос предложений (утверждена). |
| 5.2.3. Корректирует документацию по запросу предложений  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От 2-х рабочих дней в зависимости от качества заявки и ТЗ, но не более 5 рабочих дней | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Запрос предложений.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП вносит корректировки в закупочную документацию.  ***Результат:***  Документация по КП. Запрос предложений (скорректирована). |
| 5.2.4. Объявляет Запрос предложений  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня, после утверждения документации по конкурентной процедуре | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Запрос предложений (утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП публикует КП Запрос предложений на корпоративном портале b2b.sibur.ru и определяет время открытия доступа к предложениям Претендентов («Вскрытие конвертов»)  ***Результат:***  КП с номером (Запрос предложений зарегистрирован на портале htp: // b2b.sibur.ru). |
| 5.2.5. Уведомляет Претендентов о проведении запроса предложений  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение 2-х рабочих дней после объявления конкурентной процедуры | ***Используемая информация:***  КП с номером (Запрос предложений зарегистрирован на портале htp: // b2b.sibur.ru).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП осуществляет адресную рассылку документации на основании сформированного списка.  ***Результат:***  Письмо со ссылкой на информацию по КП (Запрос предложений). |
| 5.2.6. Открывает возможность для получения Претендентами Документации по запросу предложений  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От момента уведомления до момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытия конвертов) | ***Используемая информация:***  Письмо со ссылкой на информацию по КП (Запрос предложений).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП консультирует потенциальных претендентов о порядке регистрации на портале b2b.sibur.ru с целью получения закупочной документации и подачи претендентом заявок для участия в процедуре.  ***Результат:***  Документация по КП. Запрос предложений (доступна). |
| 5.2.7. Принимает решение об участии в Запросе предложений  ***Исполнитель:***  **Претендент**  ***Срок:***  После получения уведомления о проведении конкурентной процедуры до момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытия конвертов) | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Запрос предложений (доступна).  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Запрос предложений) (форма Б31-ПР01-02/01). |
| 5.2.8. Вносит предложение об участии в Запросе предложений  ***Исполнитель:***  **Претендент**  ***Срок:***  До момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытие конвертов) | ***Используемая информация:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Запрос предложений) (форма Б31-ПР01-02/01).  ***Результат:***  Список претендентов (подавших ТКП для участия в Запросе предложений). |
| 5.2.9. Открывает доступ к предложениям претендентов («Вскрытие конвертов») (Запрос предложений)  ***Исполнитель:***  **Портал B2B.SIBUR.RU**  ***Срок:***  Автоматически в момент наступления времени, указанного при объявлении конкурентной процедуры | ***Используемая информация:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Запрос предложений) (форма Б31-ПР01-02/01);  Список претендентов (подавших ТКП для участия в Запросе предложений).  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (доступно организатору запроса предложения) (форма Б31-ПР01-02/01);  Список претендентов (участвующих в Запросе предложений). |
| 5.2.10. Отправляет документацию по запросу предложений Экспертам  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после утверждения списка участников допущенных по формальному признаку | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Запрос предложений (утверждена);  Предложение участника конкурентной процедуры (доступно организатору запроса предложения).  ***Требования к выполнению действия:***  После вскрытия конвертов Организатор КП направляет полученные предложения претендентов Экспертам для проведения квалификации, анализа, оценки и соответствия конкурсных заявок требованиям процедуры и Техническому заданию.  ***Результат:***  Письмо с подтверждением получения документации по КП (Запрос предложений). |
| 5.2.11. Проводят экспертную оценку предложений у частников запроса предложений  ***Исполнитель:***  **Эксперты**  ***Срок:***  От 3-х рабочих дней, в зависимости от сложности ТЗ и количества участников, но не более чем 2 рабочих дня на предложение участника | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Запрос предложений (утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  Получив ТКП поставщиков и результаты квалификации (если квалификация проводится в рамках процедуры выбора), Эксперты проводят оценку соответствия ТКП поставщиков Техническому заданию.  ***Результат:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП (Запрос предложений). |
| 5.2.12. Принимает решение о проведении дополнительных элементов процедуры Запроса предложений  ***Исполнитель:***  **Ответственный руководитель закупки**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП (Запрос предложений).  ***Требования к выполнению действия:***  По результатам оценки и полноты предоставленной информации Ответственный руководитель закупки принимает решение о проведении дополнительных элементов процедуры.  ***Результат:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП (финальное по Запросу предложений). |
| 5.2.13. Формирует новый этап Запроса предложений (многоэтапная процедура)  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Короткий список участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Перед началом нового этапа рекомендуется провести дополнительный элемент КП - Формирование короткого списка  ***Результат:***  Извещение о начале нового этапа КП (Запрос предложений). |
| 5.2.14. Уведомляет участников о результатах проведения запроса предложений  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после утверждения победителя(-ей) по конкурентной процедуре | ***Используемая информация:***  Общий протокол по КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП информирует участников о результатах проведения Запроса предложений.  ***Результат:***  Информация о результатах КП на портале http: // b2b.sibur.ru (Запрос предложений);  Письмо победителю (Запроса предложения). |
| 5.2.15. Отправляет общий протокол по Запросу предложений ответственному закупщику  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после утверждения победителя(-ей) по конкурентной процедуре | ***Используемая информация:***  Общий протокол по КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП направляет общий протокол по Запросу предложений Ответственному закупщику.  ***Результат:***  Письмо с подтверждением завершения КП (Запрос предложений). |

## Проведение Конкурса

| **Действие (процедура) / Исполнитель / Срок** | **Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат** |
| --- | --- |
| 5.3.1. Создает конкурсную документацию  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От 3-х рабочих дней с момента получения заявки на проведение конкурентной процедуры, но не более 10 рабочих дней | ***Используемая информация:***  Закупочная стратегия (утверждена);  Заявка на проведение КП (утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП на основе утвержденного решения о конкурсе (с учетом перечня существенных условий, списка адресной рассылки, каналов распространения информации), Технического задания, заявки на закупку разрабатывает конкурсную документацию, включающую Приглашение к участию в процедуре конкурса, а также и прикладывает к ней формат заявки на участие в процедуре конкурентного выбора.  Информация для формирования конкурсной документации предоставляется Тендерной группе со стороны Ответственного закупщика.  Если проводится открытая процедура конкурса, в конкурсную документацию включается Пакет документов для проведения квалификации.  В случае осуществления закупки для Предприятия, попадающего под действие Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ, в конкурсную документацию включается извещение о закупке.  ***Результат:***  Документация по КП. Конкурс. |
| 5.3.2. Утверждает Конкурсную документацию  ***Исполнитель:***  **Председатель Конкурсной комиссии**  ***Срок:***  В течение рабочего дня, после поступления документации на утверждение | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Конкурс;  Документация по КП. Конкурс (скорректирована).  ***Требования к выполнению действия:***  Председатель Конкурсной комиссия получает от Организатора КП - Тендерной группы конкурсную документацию, рассматривает её и затем утверждает.  Если конкурсная документация не утверждена, то она отправляется на корректировку с последующим ее повторным утверждением.  ***Результат:***  Документация по КП. Конкурс (утверждена). |
| 5.3.3. Корректирует Конкурсную документацию  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От 2-х рабочих дней в зависимости от качества заявки и ТЗ, но не более 5 рабочих дней | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Конкурс.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП вносит корректировки в конкурсную документацию. При необходимости внесения корректировок в Техническое задание, направляет материалы Ответственному закупщику.  ***Результат:***  Документация по КП. Конкурс (скорректирована). |
| 5.3.4. Объявляет Конкурс  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня, после утверждения документации по конкурентной процедуре | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Конкурс (утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  Определяет время открытия доступа к предложениям Претендентов («Вскрытие конвертов»)  При закрытом конкурсе Организатор КП - Тендерная группа направляет конкурсную документацию по списку адресной рассылки (приложение к Заявке на проведение конкурентного отбора).  При открытом конкурсе Организатор КП публикует информацию в источниках, определенных в рамках приложений к Заявке на проведение конкурентного отбора.  В случае осуществления закупки для Предприятия, попадающего под действие Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ, Организатор КП размещает извещение о закупке и закупочную документацию на официальном сайте в срок не менее чем за двадцать дней до окончания подачи заявок на участие в конкурсе.  Закрытая конкурсная процедура для предприятий, попадающих под действие Закона № 223-ФЗ, возможна только в случаях, предусмотренных в рамках Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ.  ***Результат:***  КП с номером (Конкурс зарегистрирован на портале http: // b2b.sibur.ru). |
| 5.3.5. Уведомляет Претендентов о Конкурсе  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение 2-х рабочих дней после объявления конкурентной процедуры | ***Используемая информация:***  КП с номером (Конкурс зарегистрирован на портале http: // b2b.sibur.ru).  ***Требования к выполнению действия:***  После опубликования конкурентной процедуры на корпоративном портале b2b.sibur.ru производится автоматическая рассылка уведомлений потенциальным претендентам процедуры, зарегистрированным на b2b. Для дополнительного привлечения контрагентов к участию в процедуре Организатор КП уведомляет потенциальных претендентов путем передачи информации по каналам связи (электронная почта, интернет ресурсы и пр.)  ***Результат:***  Письмо со ссылкой на информацию по КП (Конкурс). |
| 5.3.6. Открывает возможность для получения Претендентами Конкурсной документации  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От момента уведомления до момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытия конвертов) | ***Используемая информация:***  Письмо со ссылкой на информацию по КП (Конкурс).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП консультирует потенциальных претендентов о порядке регистрации на портале b2b.sibur.ru с целью получения конкурсной документации и подачи претендентом заявок для участия в конкурсе.  ***Результат:***  Документация по КП. Конкурс (доступна). |
| 5.3.7. Принимает решение об участии в Конкурсе  ***Исполнитель:***  **Претендент**  ***Срок:***  После получения уведомления о проведении конкурентной процедуры до момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытия конвертов) | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Конкурс (доступна).  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Конкурс) (форма Б31-ПР01-02/01). |
| 5.3.8. Вносит предложение об участии в Конкурсе  ***Исполнитель:***  **Претендент**  ***Срок:***  До момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытие конвертов) | ***Используемая информация:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Конкурс) (форма Б31-ПР01-02/01).  ***Результат:***  Список претендентов (подавших ТКП для участия в Конкурсе). |
| 5.3.9. Открывает доступ к предложениям претендентов («Вскрытие конвертов») (Конкурс)  ***Исполнитель:***  **Портал B2B.SIBUR.RU**  ***Срок:***  Автоматически в момент наступления времени, указанного при объявлении конкурентной процедуры | ***Используемая информация:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Конкурс);  Список претендентов (подавших ТКП для участия в Конкурсе).  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (доступно организатору конкурса) (форма Б31-ПР01-02/01);  Список претендентов (участвующих в Конкурсе). |
| 5.3.10. Отправляет конкурсную документацию Экспертам  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после утверждения списка участников допущенных по формальному признаку | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Конкурс (утверждена);  Предложение участника конкурентной процедуры (доступно организатору конкурса) (форма Б31-ПР01-02/01).  ***Требования к выполнению действия:***  После вскрытия конвертов Организатор КП направляет полученные предложения претендентов Экспертам для проведения квалификации, анализа, оценки и соответствия конкурсных заявок требованиям Конкурса и Техническому заданию.  ***Результат:***  Письмо с подтверждением получения документации по КП (Конкурс). |
| 5.3.11. Проводят экспертную оценку предложений участников конкурса  ***Исполнитель:***  **Эксперты**  ***Срок:***  От 3-х рабочих дней, в зависимости от сложности ТЗ и количества участников, но не более 2 рабочих дней на предложение участника | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Конкурс (утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  1. Если по результатам оценки ТКП уточняющей информации от поставщиков не требуется, Эксперт переходит к оценке полученных конкурсных заявок и заполняет Конкурентную карту в части соответствия технической части конкурсных заявок Техническому заданию, а затем приступает к коммерческой оценке.  2. В случае необходимости получения уточняющей информации от потенциального поставщика, Эксперт формирует запрос на уточнение конкурсной заявки и передает его Организатору КП.  ***Результат:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП (Конкурс). |
| 5.3.12. Принимает решение о проведении дополнительных элементов процедуры Конкурс  ***Исполнитель:***  **Руководитель Тендерного Комитета**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП (Конкурс).  ***Требования к выполнению действия:***  По результатам оценки и полноты предоставленной информации Руководитель Тендерного Комитета принимает решение о проведении дополнительных элементов процедуры Конкурс.  ***Результат:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП (финальное по Конкурсу). |
| 5.3.13. Формирует новый этап Конкурса (многоэтапная процедура)  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Короткий список участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Перед началом нового этапа конкурса рекомендуется провести дополнительный элемент КП - Формирование короткого списка  ***Результат:***  Извещение о начале нового этапа КП (Конкурс). |
| 5.3.14. Уведомляет участников о результатах конкурса  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после утверждения победителя(-ей) по конкурентной процедуре | ***Используемая информация:***  Общий протокол по КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Победившему поставщику Организатор КП направляет извещение, а так же организует подписание с ним протокола о результатах конкурса.  ***Результат:***  Информация о результатах КП на портале http: // b2b.sibur.ru (Конкурс);  Письмо победителю (Конкурса). |
| 5.3.15. Отправляет общий протокол по Конкурсу ответственному закупщику  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после утверждения победителя(-ей) по конкурентной процедуре | ***Используемая информация:***  Общий протокол по КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП направляет решение о выборе поставщика в адрес Заказчика.  ***Результат:***  Письмо с подтверждением завершения КП (Конкурс). |

## Проведение Тендера

| **Действие (процедура) / Исполнитель / Срок** | **Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат** |
| --- | --- |
| 5.4.1. Создает тендерную документацию  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От 3-х рабочих дней с момента получения заявки на проведение конкурентной процедуры, но не более 10 рабочих дней | ***Используемая информация:***  Закупочная стратегия (утверждена);  Заявка на проведение КП (утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП на основе утвержденного решения о тендере  (с учетом перечня существенных условий, списка адресной рассылки, каналов распространения информации), Технического задания, заявки на закупку разрабатывает тендерную документацию, включающую Приглашение к участию в тендере, а также и прикладывает к ней формат заявки на участие в процедуре конкурентного выбора.  Информация для формирования тендерной документации предоставляется Тендерной группе со стороны Ответственного закупщика.  Если проводится открытый тендер, в тендерную документацию включается Пакет документов для проведения квалификации.  В случае осуществления закупки для Предприятия, попадающего под действие Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ, в тендерную документацию включается извещение о закупке.  ***Результат:***  Документация по КП. Тендер. |
| 5.4.2. Утверждает Тендерную документацию  ***Исполнитель:***  **Руководитель Тендерного Комитета**  ***Срок:***  В течение рабочего дня, после поступления документации на утверждение | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Тендер;  Документация по КП. Тендер (скорректирована).  ***Требования к выполнению действия:***  Руководитель Тендерного Комитета получает от Организатора КП - Тендерной группы тендерную документацию, рассматривает её и затем утверждает.  Если тендерная документация не утверждена, то она отправляется на корректировку с последующим ее повторным утверждением.  ***Результат:***  Документация по КП. Тендер (утверждена). |
| 5.4.3. Корректирует Тендерную документацию  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От 2-х рабочих дней в зависимости от качества заявки и ТЗ, но не более 5 рабочих дней | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Тендер.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП вносит корректировки в тендерную документацию. При необходимости внесения корректировок в Техническое задание, направляет материалы Ответственному закупщику.  ***Результат:***  Документация по КП. Тендер (скорректирована). |
| 5.4.4. Объявляет Тендер  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня, после утверждения документации по конкурентной процедуре | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Тендер (утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  Определяет время открытия доступа к предложениям Претендентов («Вскрытие конвертов»)  Если проводится закрытый тендер, Организатор КП осуществляет адресную рассылку документации в соответствии с разработанным списком рассылки (приложение к Заявке на проведение конкурентного отбора).  Если проводится открытый тендер, Организатор КП размещает тендерную документацию в открытых источниках в соответствии со сформированным списком каналов, определенных в рамках приложений к Заявке на проведение конкурентного отбора.  В случае осуществления закупки для Предприятия, попадающего под действие Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ, Организатор КП размещает извещение о закупке, а также и закупочную документацию на официальном сайте.  Закрытая тендерная процедура для предприятий, попадающих под действие Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ, возможна только в случаях, предусмотренных в рамках Законов № 223-ФЗ, 324-ФЗ.  ***Результат:***  КП с номером (Тендер зарегистрирован на портале http: // b2b.sibur.ru). |
| 5.4.5. Уведомляет Претендентов о Тендере  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение 2-х рабочих дней после объявления конкурентной процедуры | ***Используемая информация:***  КП с номером (Тендер зарегистрирован на портале http: // b2b.sibur.ru).  ***Требования к выполнению действия:***  После опубликования конкурентной процедуры на корпоративном портале b2b.sibur.ru производится автоматическая рассылка уведомлений потенциальным претендентам процедуры, зарегистрированным на b2b. Для дополнительного привлечения контрагентов к участию в процедуре Заказчик уведомляет потенциальных претендентов путем передачи информации по каналам связи (электронная почта, интернет ресурсы и пр.)  ***Результат:***  Письмо со ссылкой на информацию по КП (Тендер). |
| 5.4.6. Открывает возможность для получения Претендентами Тендерной документации  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От момента уведомления до момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытия конвертов) | ***Используемая информация:***  Письмо со ссылкой на информацию по КП (Тендер).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП консультирует потенциальных претендентов о порядке регистрации на портале b2b.sibur.ru с целью получения тендерной документации и подачи претендентом заявок для участия в тендере.  ***Результат:***  Документация по КП. Тендер (доступна). |
| 5.4.7. Принимает решение об участии в Тендере  ***Исполнитель:***  **Претендент**  ***Срок:***  После получения уведомления о проведении конкурентной процедуры до момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытия конвертов) | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Тендер (доступна).  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Тендер) (форма Б31-ПР01-02/01). |
| 5.4.8. Вносит предложение об участии в Тендере  ***Исполнитель:***  **Претендент**  ***Срок:***  До момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытие конвертов) | ***Используемая информация:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Тендер) (форма Б31-ПР01-02/01).  ***Результат:***  Список претендентов (подавших ТКП для участия в Тендере). |
| 5.4.9. Открывает доступ к предложениям претендентов («Вскрытие конвертов») (Тендер)  ***Исполнитель:***  **Портал B2B.SIBUR.RU**  ***Срок:***  Автоматически в момент наступления времени, указанного при объявлении конкурентной процедуры | ***Используемая информация:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Тендер) (форма Б31-ПР01-02/01);  Список претендентов (подавших ТКП для участия в Тендере).  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (доступно организатору тендера) (форма Б31-ПР01-02/01);  Список претендентов (участвующих в Тендере). |
| 5.4.10. Отправляет тендерную документацию Экспертам  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после утверждения списка участников допущенных по формальному признаку | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Тендер (утверждена);  Предложение участника конкурентной процедуры (доступно организатору тендера) (форма Б31-ПР01-02/01).  ***Требования к выполнению действия:***  После вскрытия конвертов Организатор КП направляет полученные предложения претендентов Экспертам для проведения квалификации, анализа, оценки и соответствия конкурсных заявок требованиям Тендера и Техническому заданию.  ***Результат:***  Письмо с подтверждением получения документации по КП (Тендер). |
| 5.4.11. Проводят экспертную оценку предложений участников по Тендеру  ***Исполнитель:***  **Эксперты**  ***Срок:***  От 3-х рабочих дней, в зависимости от сложности ТЗ и количества участников, но не более 2 рабочих дней на предложение участника | ***Используемая информация:***  Документация по КП. Тендер (утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  1. Если по результатам оценки ТКП уточняющей информации от поставщиков не требуется, Эксперт переходит к оценке полученных тендерных заявок и заполняет Конкурентную карту в части соответствия технической части заявок Техническому заданию, а затем приступает к коммерческой оценке.  2. В случае необходимости получения уточняющей информации от потенциального поставщика, Эксперт формирует запрос на уточнение тендерной заявки и передает его Организатору КП.  ***Результат:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП (Тендер). |
| 5.4.12. Принимает решение о проведении дополнительных элементов процедуры Тендер  ***Исполнитель:***  **Руководитель Тендерного Комитета**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП (Тендер).  ***Требования к выполнению действия:***  По результатам оценки и полноты предоставленной информации Руководитель Тендерного Комитета принимает решение о проведении дополнительных элементов процедуры Тендер.  ***Результат:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП (финальное по Тендеру). |
| 5.4.13. Формирует новый этап Тендера (многоэтапная процедура)  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Короткий список участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Перед началом нового этапа конкурса рекомендуется провести дополнительный элемент КП - Формирование короткого списка  ***Результат:***  Извещение о начале нового этапа КП (Тендер). |
| 5.4.14. Уведомляет участников о результатах тендера  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после утверждения победителя(-ей) по конкурентной процедуре | ***Используемая информация:***  Общий протокол по КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП через портал b2b.sibur.ru в обязательном порядке распространяет информацию об итогах выбора.  Победившему поставщику Организатор КП направляет соответствующее извещение.  ***Результат:***  Информация о результатах КП на портале http: // b2b.sibur.ru (Тендер);  Письмо победителю (Тендера). |
| 5.4.15. Отправляет общий протокол по Тендеру ответственному закупщику  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после утверждения победителя(-ей) по конкурентной процедуре | ***Используемая информация:***  Общий протокол по КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП направляет решение о выборе поставщика в адрес Заказчика.  ***Результат:***  Письмо с подтверждением завершения КП (Тендер). |

## Проведение дополнительных элементов КП

| **Действие (процедура) / Исполнитель / Срок** | **Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат** |
| --- | --- |
| 5.5.1. Проводит сбор альтернативных предложений  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От одного рабочего дня, в зависимости от количества участников и лотов, но не более 3 рабочих дней | ***Используемая информация:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Альтернативные предложения, не отклоненные Уполномоченным органом или лицом, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Уполномоченный орган или лицо вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение.  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (альтернативное). |
| 5.5.2. Проводит коммерческие переговоры  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От одного рабочего дня, в зависимости от количества участников и лотов, но не более 1 рабочего дня на участника | ***Используемая информация:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  В ходе коммерческих переговоров Организатор КП предлагает Участнику повысить предпочтительность своего предложения путем изменения его ценовых условий. Организатор устанавливает срок, в течение которого Участник может представить свое уточненное коммерческое предложение. Форма предоставления Участником нового коммерческого предложения определяется Организатором процедуры. В коммерческих переговорах, проводимых в рамках процедуры тендера, могут принимать участие члены Конкурсной комиссии. Заказчик КП должен обеспечить участие на переговорных встречах своих представителей.  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Обновлено после переговоров) (форма Б31-ПР01-02/01);  Протокол проведения переговоров. |
| 5.5.3. Проводит переторжку  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных, чьи предложения не были отклонены ранее. Участник конкурентной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников конкурентной процедуры в случае проведения очной переторжки на процедуре переторжки не присутствуют.  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Обновлено после переторжки) (форма Б31-ПР01-02/01). |
| 5.5.4. Формирует короткий список  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП на основании заключений экспертов формирует короткий список участников конкурентной процедуры и отправляет Ответственному руководителю закупки на утверждение.  ***Результат:***  Короткий список участников КП. |
| 5.5.5. Утверждает короткий список  ***Исполнитель:***  **Ответственный руководитель закупки**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после формирования короткого списка | ***Используемая информация:***  Короткий список участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Ответственный руководитель закупки утверждает короткий список участников конкурентной процедуры.  ***Результат:***  Короткий список участников КП (Утвержден). |
| 5.5.6. Голосует за короткий список  ***Исполнитель:***  **Конкурсная комиссия**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после формирования короткого списка | ***Используемая информация:***  Короткий список участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП объявляет на b2b.sibur.ru голосование Конкурсной комиссии за короткий список участников конкурентной процедуры.  ***Результат:***  Протокол голосования КК за короткий список участников КП (Утвержден). |

## Формирование списка участников, допущенных по формальному признаку

| **Действие (процедура) / Исполнитель / Срок** | **Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат** |
| --- | --- |
| 5.6.1. Проверяет предложения Претендентов на соответствие формальным признакам  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  От 2-х рабочих дней в зависимости от количества участников и количества лотов, но не более 1 рабочего дня на участника | ***Используемая информация:***  Предложение участника конкурентной процедуры (форма Б31-ПР01-02/01);  Список претендентов.  ***Требования к выполнению действия:***  При проверке организатор проверяет наличие информации по следующим позициям: наименование организации, адрес, финансовое состояние, производственная деятельность, сведения о руководителе, контактное лицо.  ***Результат:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Проверено) (форма Б31-ПР01-02/01). |
| 5.6.2. Формирует список претендентов допущенных по формальному признаку  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после проверки предложений претендентов | ***Используемая информация:***  Предложение участника конкурентной процедуры (Проверено) (форма Б31-ПР01-02/01).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП по результатам проверки предложений формирует список претендентов, допущенных по формальному признаку, и направляет Ответственному руководителю закупки на согласование. После утверждения списка Ответственным руководителем закупки объявляет голосование Конкурсной комиссии на b2b.  ***Результат:***  Список претендентов (допущенных по формальному признаку). |
| 5.6.3. Утверждает список участников допущенных по формальному признаку  ***Исполнитель:***  **Ответственный руководитель закупки**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после формирования списка претендентов допущенных по формальному признаку | ***Используемая информация:***  Список претендентов (допущенных по формальному признаку).  ***Требования к выполнению действия:***  Ответственный руководитель закупки утверждает список участников, допущенных по формальному признаку.  ***Результат:***  Список участников допущенных по формальному признаку (Утвержден Ответственным руководителем закупки). |
| 5.6.4. Голосует за список участников допущенных по формальному признаку  ***Исполнитель:***  **Конкурсная комиссия**  ***Срок:***  В течение рабочего дня после формирования списка претендентов допущенных по формальному признаку | ***Используемая информация:***  Список претендентов (допущенных по формальному признаку).  ***Требования к выполнению действия:***  Конкурсная комиссия голосует за список участников, допущенных по формальному признаку.  ***Результат:***  Протокол голосования КК за список участников допущенных по формальному признаку (Утвержден КК). |

## Выбор победителя(-ей) КП

| **Действие (процедура) / Исполнитель / Срок** | **Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат** |
| --- | --- |
| 5.7.1. Утверждает победителя по лоту  ***Исполнитель:***  **Ответственный руководитель закупки**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Документация по КП (Утверждена);  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП.  ***Требования к выполнению действия:***  Ответственный руководитель закупки на основании документации по процедуре и заключений экспертов утверждает победителя по каждому лоту процедуры и передает перечень Организатору КП для утверждения Конкурсной комиссии.  ***Результат:***  Перечень победителей по процедуре (утвержден). |
| 5.7.2. Формирует протокол по лоту  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Документация по КП (Утверждена).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП формирует проект решения о победителе по каждому лоту процедуры.  ***Результат:***  Протокол утверждения победителя по лоту (Черновик). |
| 5.7.3. Голосует за победителя по лоту  ***Исполнитель:***  **Конкурсная комиссия**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Документация по КП (Утверждена);  Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП;  Протокол голосования членов Конкурсной комиссии по лоту (Черновик по лоту) (Б 31-ПР01-02/02).  ***Требования к выполнению действия:***  Организатор КП объявляет голосование о победителе по каждому лоту процедуры.  ***Результат:***  Протокол голосования членов Конкурсной комиссии по лоту (Б 31-ПР01-02/02) (Утвержден). |
| 5.7.4. Подготавливает голосование по следующему лоту  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Документация по КП (Утверждена).  ***Результат:*** |
| 5.7.5. Формирует общий протокол по КП  ***Исполнитель:***  **Организатор КП**  ***Срок:***  В течение рабочего дня | ***Используемая информация:***  Перечень победителей по запросу предложений (утвержден).  ***Требования к выполнению действия:***  Формирование протокола происходит автоматически в КИС b2b.sibur.ru и представляет собой формирование сводного документа, включающего результат всех голосований по лотам.  Организатор КП вносит дополнения в автопротокол по существенным условиям договора.  ***Результат:***  Общий протокол по КП. |

# Ключевые показатели процесса

## Показатели эффективности и результативности процесса

| Наименование показателя | Единица измерения | Описание |
| --- | --- | --- |
| Эффективность проведения конкурентных процедур | % | Показатель показывает долю снижения предложений участников при использовании конкурентных мероприятий.  Показатель рассчитывается как разница между суммой начальных предложений участников по лотам и суммой конечных предложений участников по лотам.  Целевое значение показателя 5%. |

## Риски процесса

| № п/п | Риски процесса (функции процесса) | Контрольные процедуры рисков процесса | Тесты контрольных процедур |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Спекулятивный риск.  Описание: Снижение активности контрагентов вследствие спекулятивного, слабо прогнозируемого изменения цен на работы и услуги.  Причины: Изменение конъюнктуры рынка, изменение курсов валют, изменение налогового законодательства.  Последствия: Уменьшение конкуренции при выборе контрагентов.  Держатель риска: Ответственный закупщик. | 1/1  Анализ обзора рынка закупаемой работ и услуг на предмет спекуляций, включающий расчет спекулятивной составляющей цены.  Периодичность:  Раз в квартал.  Ответственный исполнитель:  Ответственный закупщик. | 1/1  Обсуждение с владельцем процесса результатов контрольной процедуры.  Ответственный исполнитель: Конкурсная комиссия.  Периодичность: Раз в полугодие. |
| 2 | Операционный риск.  Описание: Искажение информации при ее передаче или принятие на ее основе ошибочных решений вследствие неработоспособности обслуживающих информационных систем.    Причины: Выход из строя ключевых информационных систем и оборудования.  Последствия: Срыв сроков или искажение информации при проведении конкурентных процедур.  Держатель риска: Председатель Конкурсной Комиссии | 2/1  Профилактические работы по обслуживанию информационных систем и оборудования.  Ответственный исполнитель:  Руководитель направления ИТ.  Периодичность: Раз в месяц. | 2/1  Обсуждение отчета о сбоях информационных систем и оборудования с руководителем техподдержки.  Ответственный исполнитель:  Конкурсная Комиссия.  Периодичность: Раз в полугодие. |
| 3 | Риск юридический (правовой).  Описание: Возникновение убытков вследствие несоблюдения требований законодательства РФ в части организации и проведения конкурентных процедур.  Причины:  - Несоблюдения требований законодательства РФ в части организации и проведения конкурентных процедур по выбору контрагентов для поставки работ и услуг;  Последствия: Расторжение договоров, судебные иски и издержки.  Держатель риска: Председатель Конкурсной Комиссии. | 3/1  1.Анализ изменений законодательства РФ в части конкурентных процедур, консультация с юридической поддержкой в части вышедших изменений законодательства РФ в области конкурентных процедур, актуализация положений СТП, информирование ответственных закупщиков об изменениях законодательства.  Ответственный исполнитель:  Тендерная группа.  Периодичность: Ежеквартально. | 3/1  Обсуждение эффективности контрольной процедуры с Владельцем процесса.  Ответственный исполнитель:  Председатель Конкурсной комиссии.  Периодичность: Раз в полугодие. |
| 4 | Риск потери деловой репутации.  Описание: Публикация негативных материалов в интернете или средствах массовой информации, Предприятиях.  Причины: Действия участников процесса организации и проведения конкурентных процедур, которые создают негативный имидж, относящийся к деятельности Предприятия.  Последствия: Потери в привлечении денежных ресурсов и клиентов, подрыву способности поддерживать отношения с контрагентами.  Держатель риска: Председатель Конкурсной Комиссии. | 4/1  Информирование пользователей портала b2b о возможности отправки обратной связи в адрес поддержки портала b2b, анализ негативных сообщений в адрес поддержки портала b2b.sibur.ru, принятие корректирующих действий в каждом конкретном случае  Ответственный исполнитель:  Тендерная группа.  Периодичность: Раз в квартал. | 4/1  Анализ и учет публикаций негативных материалов в интернете или средствах массовой информации.  Обсуждение результатов контрольной процедуры с Владельцем процесса  Ответственный исполнитель:  Конкурсная комиссия.  Периодичность: Раз в полугодие. |
| 5 | Риск коммерческий.  Описание: Неэффективное построение взаимоотношений с поставщиком/подрядчиком при планировании закупки.  Причины: Неправильное или недостаточно обоснованное определение перспективы проведения конкурентной процедуры.  Последствия: Отсутствие или отмена финансирования, изменение количества / характеристик закупаемой работ, услуг или отмена потребности.  Держатель риска:  Ответственный закупщик. | 5/1  1. Реализация утвержденной закупочной стратегии и плана закупок.  Ответственный исполнитель:  Ответственный закупщик.  Периодичность:  Раз в квартал.  5/2  Формирование плана закупок, проведение план-факт анализа, анализ причин отклонения графика и сумм фактических закупок от плановых.  Ответственный исполнитель:  Ответственный закупщик.  Периодичность:  Раз в квартал. | 5/1  Обсуждение эффективности контрольной процедуры с Владельцем процесса  Ответственный исполнитель:  Конкурсная комиссия.  Периодичность: Раз в полугодие.  5/2  Обсуждение эффективности контрольной процедуры с Владельцем процесса  Ответственный исполнитель:  Конкурсная комиссия.  Периодичность: Раз в полугодие. |
| 6 | Коммерческий риск.  Описание: Увеличение затрат на закупку работ и услуг из-за упрощения вида процедуры выбора контрагента (прямой выбор) или отказа от ее проведения (безальтернативный выбор).  Причины: Необоснованный отказ от проведения конкурентных процедур или намеренное дробление закупок.  Последствия: Увеличение затрат на закупку работ и услуг.  Держатель риска:  Ответственный закупщик. | 6/1  Учет отказов от проведения конкурентных процедур, фактов дробления закупок, формирование и анализ отчета о нарушениях при проведении закупок  Ответственный исполнитель:  Ответственный закупщик.  Периодичность:  Раз в квартал. | 6/1  Обсуждение результатов контрольной процедуры с Владельцем процесса  Ответственный исполнитель:  Финансовый директор.  Периодичность:  Раз в квартал. |

# Документация и характеристика продукции процесса

В результате выполнения процесса согласно настоящему Порядку формируют следующие документы и формы:

– Предложение участника конкурентной процедуры (форма Б 31-ПР01-02/01);

– Протокол голосования членов Конкурсной комиссии по лоту (форма Б 31-ПР01-02/02);

– Документация по КП;

– Документация по КП. Запрос предложений;

– Документация по КП. Конкурс;

– Документация по КП. Тендер;

– Заключение Экспертов по оценке предложений Участников КП;

– Закупочная стратегия;

– Заявка на проведение КП;

– Извещение о начале нового этапа КП;

– Информация о результатах КП на портале http: // b2b.sibur.ru;

– КП с номером;

– Короткий список участников КП;

– Общий протокол по КП;

– Перечень победителей по запросу предложений;

– Письмо победителю;

– Письмо с подтверждением завершения КП;

– Письмо с подтверждением получения документации по КП;

– Письмо со ссылкой на информацию по КП;

– Протокол голосования КК за короткий список участников КП;

– Протокол голосования КК за список участников допущенных по формальному признаку;

– Протокол проведения переговоров;

– Протокол утверждения победителя по лоту;

– Список претендентов;

– Список участников допущенных по формальному признаку.

**Приложение № 1**

Схема выполнения процесса

5.1. Определение вида конкурентной процедуры



5.2. Проведение Запроса предложений



5.3. Проведение Конкурса



5.4. Проведение Тендера



5.5. Проведение дополнительных элементов КП



5.6. Формирование списка участников допущенных по формальному признаку



5.7. Выбор победителя(-ей) КП



Приложение № 2

Шаблоны документов

| Наименование документа | № формы | Шаблон |
| --- | --- | --- |
| Вводимые данным стандартом на процесс | | |
| Предложение участника конкурентной процедуры | Б 31-ПР01-02/01 |  |
| Протокол голосования членов Конкурсной комиссии по лоту | Б 31-ПР01-02/02 |  |

**Лист согласования\***

ИД документа 225500

**СТП Б 31-ПР01-02 Порядок организации конкурентных процедур**

Версия №2 (Версия 2)

Список сотрудников, подписавших документ электронно-цифровой подписью:

| **Кто подписал** | | **За кого поставлена подпись** | | **Дата подписи** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **ФИО** | **Должность** |
| **Визирующие подписи** | | | | |
| Каклюшкин В.В. | начальник управления | Каклюшкин В.В. | начальник управления | 15.08.2014 08:50:11 |
| Наумова Л.Н. | Начальник отдела | Наумова Л.Н. | Начальник отдела | 13.08.2014 13:59:49 |
| Трубецкая А.В. | Руководитель направления, Юридическая поддержка | Трубецкая А.В. | Руководитель направления, Юридическая поддержка | 25.08.2014 17:05:06 |
| Пальцев Д.В. | Директор, Безопасность | Пальцев Д.В. | Директор, Безопасность | 22.08.2014 16:25:49 |
| Шабанов А.В. | Финансовый директор | Шабанов А.В. | Финансовый директор | 14.08.2014 12:11:08 |
| Поликарпова О.С. | Начальник отдела, Поддержка бизнеса | Поликарпова О.С. | Начальник отдела, Поддержка бизнеса | 15.08.2014 15:10:29 |

Распечатал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Лякина Е. И./ 01.09.2014

\* Формируется автоматически после согласования документа в системе электронного документооборота

**Лист рассылки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **Экз** | **Наименование структурного подразделения** | **Должность** | **Ф. И. О.** |
| 1 |  | Финансовый директор | Шабанов А.В. |
| 2 |  | Директор завода | Гаврилко С.В. |
| 3 |  | Исполнительный директор Новокуйбышевского филиала | Колчин Д.В. |
| 4 |  | Исполнительный директор Курского филиала | Лушников В.П. |
| 5 |  | Исполнительный директор Железнодорожненского филиала | Степанов С.А. |
| 6 | Управление МТО производства | Начальник управления МТО производства | Каклюшкин В.В. |
| 7 | Тендерный отдел | Эксперт | Красильникова А.А. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |