



ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКНЕФТЕХИМ
(ООО «Томскнефтехим»)

П Р И К А З

26 декабря 2013 г.

№ 2239

г. Томск

Об утверждении и введении в действие Стандарта предприятия ТНХ 31-ПР01-01 «Порядок выбора поставщика» (редакция 1.0)

В связи с построением вертикали управления процессами на основе единой методологии документирования процессов и структуры процессов ОАО «СИБУР Холдинг»

приказываю:

1. Утвердить Стандарт предприятия ТНХ 31-ПР01-01 «Порядок выбора поставщика» (редакция 1.0) (Приложение).
2. Ввести в действие Стандарт предприятия ТНХ 31-ПР01-01 «Порядок выбора поставщика» (далее – СТП) с 17.01.2014.
3. Начальнику Управления поддержки бизнеса О.С. Русиной организовать размещение СТП в Хранилище электронных документов в папке Документация (Реестр процессов, КП, ПЛ, ПР, МУ), действующая на Предприятии/Управление процессами/СТП.
Срок: 17.01.2014.
4. Руководителям структурных подразделений ООО «Томскнефтехим»:
 - 4.1. Ознакомить работников, задействованных в данной процедуре, с требованиями СТП под роспись в листах ознакомления и обеспечить их выполнение
Срок: 17.01.2014.
 - 4.2. При возникновении необходимости в получении бумажных носителей СТП, получить учетные экземпляры в Управлении поддержки бизнеса (кор.1001, каб. 510), предварительно подав заявку в свободной форме ведущему специалисту УПБ К.К. Бурыхиной.
5. Контроль выполнения приказа возложить на директора по обеспечению производства Д.Е. Кровнова.

Генеральный директор

Р.В. Тумасьев

Рассылка: все подразделения.

Т.Б. Смышляева
(3822) 70-22-12

СИБУР Холдинг

ООО «Томскнефтехим»



Приложение
к приказу ООО «Томскнефтехим»
от «26» декабря 2013 г. № 2239

Дата введения

«14» января 2014 г.

Владелец процесса

Заместитель Председателя
Правления – Исполнительный
директор.

Менеджер процесса

Директор по обеспечению
производства

СТП ТНХ 31-ПР01-01

Порядок выбора поставщика

Редакция 1.0

г. Томск
2013 г.

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Ссылочные документы	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Основные принципы выполнения процедур.....	8
5. Процедуры процесса	12
5.1 Определение способа выбора	12
5.2 Прямой выбор: при малоценной закупке	21
5.3 Прямой выбор: по уникальному сочетанию условий	25
5.4 Прямой выбор: при аварийной потребности.....	36
5.5 Безальтернативный выбор.....	40
5.6 Запрос предложений	47
5.7 Проведение конкурса.....	57
5.8 Проведение тендера	70
5.9 Ведение Перечня БАП (функция управляющей организации ООО «СИБУР»)	81
6. Ключевые показатели процесса	82
6.1 Показатели эффективности и результативности процесса.....	82
6.2 Риски процесса	84
Приложение № 1. Схема выполнения процедур	92
Приложение № 2. Перечень документов.....	93
Приложение № 3. Требования к проведению оценки ТКП / конкурсных заявок на закупку МТР	97

Регистрация изменений

Редакция	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
1.0	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	Приказ № _____ от « ____ » 2013г.

1. Область применения

1.1 Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения своевременной поставки материально-технических ресурсов требуемого качества и количества, экономической эффективности закупок, в том числе: эффективного расходования денежных средств, получения экономически обоснованных затрат на закупку материально-технических ресурсов, предотвращения ошибочных действий и возможных злоупотреблений.

1.2 Для организации обеспечения поставок в части работ и услуг настоящий Порядок носит рекомендательный характер и применяется по аналогии.

1.3 Разработан на основе стандарта СТП СР 31-ПР01-01

1.4 В выполнении действий, указанных в данном Порядке, участвуют:

- Заказчик;
- Конкурсная комиссия ООО «Томскнефтехим»;
- Ответственный закупщик;
- Ответственный руководитель;
- Профильные специалисты;
- Конкурсная комиссия;
- Председатель Конкурсной комиссии;
- Руководитель Тендерного отдела;
- Тендерный отдел;
- Согласующий в соответствии с МРП.

2. Ссылочные документы

2.1 СТП ТНХ 31-ПЛ01 «Положение о закупках».

2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.3 Матрица операционных лимитов (лимитной стоимости) по выбору контрагента в ООО «СИБУР» и на предприятиях ОАО «СИБУР Холдинг» (Приказ №143 от 01.08.2013 г.).

2.4 СТП ТНХ 93-ПР01-01 «Положение о договорной работе в ООО «Томскнефтехим».

2.5 СТП ТНХ 31-ПР02-01 «Порядок управления категориями МТР».

2.6 СТП ТНХ 31-ПР03-01 «Порядок проведения квалификации поставщиков».

2.7 СТП ТНХ 31-ПР05-01 «Порядок управления эффективностью деятельности поставщиков».

2.8 СТП ТНХ 32-ПР02-01 «Порядок предоставления заявок на закупку МТР».

2.9 СТП ТНХ 31-ПР01-02 «Порядок проведения конкурентных процедур».

2.10 Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Закон № 223-ФЗ).

2.11 Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 324-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Закон № 324-ФЗ).

П р и м е ч а н и е – Указанные выше документы были действующими на момент утверждения данного стандарта. В дальнейшем целесообразно проверить действие ссылочных документов на текущий момент. Если какой-либо ссылочный документ был заменен или изменен, то следует пользоваться замененным (измененным) документом.

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Порядке использованы следующие термины, определения которых приведены в корпоративном словаре:

3.1.1 Аварийная заявка;

3.1.2 Гражданский кодекс Российской Федерации;

3.1.3 Договор;

3.1.4 Закупочная документация;

3.1.5 Заявка для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования;

3.1.6 Инвестиционный проект;

3.1.7 Конкурс;

3.1.8 Материально-технические ресурсы (МТР);

3.1.9 Перечень безальтернативных поставщиков (Перечень БАП);

3.1.10 Поставщик;

3.1.11 Предприятие – ООО «Томскнефтехим»;

3.1.12 Техническая документация;

3.1.13 Управляющая организация - ООО «СИБУР»

3.2 **Альтернативное предложение** – предложение поставщика по характеристикам, качеству МТР и (или) условиям договора не отвечающее каким-либо требованиям, установленным в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) МТР с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

3.3 **Безальтернативный поставщик (БАП)** – юридическое лицо, относящееся к утвержденному перечню безальтернативных поставщиков.

3.4 **Безальтернативный выбор поставщика** – неконкурентный способ выбора поставщика, при котором поставщик выбирается из утвержденного перечня безальтернативных поставщиков.

3.5 **Заказчик МТР (Заказчик)** - подразделение на Предприятии, отвечающее за бизнес-процесс Предприятия, при реализации которого используется закупаемые МТР.

3.6 **Закон № 223-ФЗ** – Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.7 Закон № 324-ФЗ - Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 324-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.8 Закупка – приобретение Заказчиком (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика) МТР на основе гражданско-правового договора.

3.9 Закупочная документация – документация (комплект документов), устанавливающая условия, требования, правила организации и проведения того или иного конкурентного / неконкурентного способа выбора поставщика, направляемая в адрес участника / участников такой процедуры. В зависимости от способа выбора разделяется на конкурсную документацию, тендерную документацию, документацию запроса предложений, документацию прямого выбора поставщика, документацию безальтернативного выбора.

3.10 Закупочная стратегия – документ, определяющий оптимальные решения по закупке обособленной группы МТР, включая: цели и задачи закупки, наиболее эффективные подходы к закупке, применяемые коммерческие инструменты и план закупки.

3.11 Закупочная функция (Функция, осуществляющая закупки) - подразделение на Предприятии, ответственное за закупку МТР для обеспечения производственно-технологической, инвестиционной, административно-хозяйственной деятельности Предприятия.

3.12 Закрытые процедуры выбора – конкурентные процедуры выбора поставщика, к участию в которых приглашается ограниченный круг претендентов.

3.13 Запрос предложений – регламентированный конкурентный способ выбора контрагента, при котором Ответственный закупщик самостоятельно организует процедуру, в том числе обменивается информацией с потенциальными контрагентами в рамках процедуры выбора, а решение о выборе контрагента принимает Ответственный руководитель.

3.14 Заявка на закупку – заказ на приобретение МТР (при необходимости, сопровождающийся опросным листом) с указанием номенклатуры, необходимых объемов, желаемых сроков поставки, а также максимальный размер бюджета.

3.15 Заявка на участие в процедуре конкурентного выбора – документ, выражающий намерение лица принять участие в конкурентной процедуре, оформленный в соответствии с требованиями Извещения поставщика о проведении процедуры выбора и Закупочной документации.

3.16 Извещение поставщика о проведении процедуры выбора – информационное сообщение о проведении процедуры выбора поставщика, опубликованное организатором конкурентной процедуры.

3.17 Категория МТР – совокупность МТР, сформированная на основании общности технических (технические характеристики МТР, условия применения в производственном процессе / инвестиционном проекте) признаков. Категория МТР содержит в себе Подкатегории, сегментированные по общности технических и коммерческих признаков.

3.18 Квалификация – процедура оценки способности поставщиков осуществлять поставку определенных МТР.

3.19 Коммерческая оценка – анализ коммерческих условий полученных ТКП/заявок потенциальных контрагентов между собой на основе единой базы сравнения в соответствии с выбранной методикой.

3.20 Коммерческие переговоры – обсуждение с участниками процедуры выбора коммерческих условий ТКП / заявок, направленное на улучшение коммерческих условий предложения участника процедуры с точки зрения Предприятия и получение дополнительных экономических выгод.

3.21 Конкурсная комиссия – коллегиальный совещательный орган на уровне Предприятия, созданный на основании приказа руководителя Предприятия и принимающий решения по процессам организации и проведения процедур выбора поставщика в соответствии с операционными лимитами (лимитной стоимостью).

3.22 Конкурентные способы выбора – способы выбора, использующие состязательность независимых участников и предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений участников.

3.23 Лимитная стоимость (операционный лимит) – установленная величина стоимости единовременной закупки, используемая для определения ответственного за принятие ключевых решений в рамках процедуры выбора поставщика, а для тендера и запроса предложений - также для определения способа выбора и его организатора.

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

3.25 Межфункциональные задачи – задачи по получению дополнительной ценности / дополнительного эффекта при организации закупочной деятельности, решение которых требует привлечения специалистов из различных подразделений Предприятий.

3.26 Межфункциональное объединение – совокупность работников разных подразделений Предприятий, которые привлекаются к работе в Закупочной или Категорийной группе.

3.27 Матрица распределения полномочий (МРП) – документ Функции, осуществляющей закупки, устанавливающий распределение ответственности и операционных полномочий в рамках реализации процесса закупки МТР, определяющий межфункциональное взаимодействие и делегирование полномочий по закупкам как внутри Функции, осуществляющей закупки, так и в проектных офисах.

3.28 Неконкурентные способы выбора – способы выбора, предусматривающие получение и оценку ТКП единственного участника.

3.29 Нестандартные МТР – МТР, требующие подробного описания дополнительных характеристик, требований к комплектности, технических особенностей, условий эксплуатации.

3.30 Ответственный закупщик – роль, которую исполняет работник Предприятия, являющийся ответственным лицом, отвечающим за формирование подходов к закупке, организацию процедур закупки, формирование рекомендаций о выборе по-

ставщика (в соответствии с МРП) и управление эффективностью деятельности поставщиков.

3.31 Ответственный руководитель в области закупок МТР (Ответственный руководитель) – руководитель Предприятия (в соответствии с МРП), имеющий право окончательного принятия решений по процессу закупки.

3.31.1 Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках МТР/работ/услуг (<http://zakupki.gov.ru/>).

3.32 Открытые источники – средства массовой информации: радио, телевидение, печатные издания, интернет, доступные широкой аудитории на равных условиях.

3.33 Открытые процедуры выбора – конкурентные процедуры выбора поставщика, к участию в которых приглашается неограниченный круг претендентов посредством размещения информации в открытых источниках (также для повышения эффективности проводимой процедуры одновременно может производиться адресное оповещение).

3.34 Организатор процедуры выбора – подразделение Предприятия, уполномоченное для осуществления функций по организации и проведению процедур выбора поставщика.

3.35 Переторжка – способ регулирования ценового предложения участника процедуры выбора поставщика, при котором он может снизить цену своего ТКП / заявки без изменения остальных условий.

3.36 Подход к закупке – алгоритм размещения потребности на рынке и контроля над реализацией закупки.

3.37 Предмет закупки – МТР, приобретаемые Предприятием.

3.38 Профильные специалисты – роль, которую исполняет, коллегиальный орган или отдельный работник Предприятия, являющиеся экспертами в области предмета закупки.

3.39 Прямой выбор поставщика – неконкурентный способ выбора, применяемый, если проведение конкурентного способа выбора является нецелесообразным.

3.40 Раздельная оценка ТКП – это отдельная оценка технической и коммерческой частей ТКП поставщика. Такой вид оценки является наиболее трудозатратным и применим к нестандартным/сложным МТР и предполагает обязательное вовлечение в этап технической оценки технических специалистов.

3.41 Руководитель (в рамках данного СТП) – работник, занимающий должность, в подчинении которого в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием находятся другие работники/штатные единицы.

3.42 Согласующий в соответствии с МРП – руководитель Предприятия, который имеет полномочия на согласование решений по процессу закупки.

3.43 Совмещенная оценка ТКП – одновременная оценка технической и коммерческой частей ТКП поставщика. Применяется при закупке стандартных МТР и не требует привлечения технических специалистов.

3.44 Способ выбора поставщика - определение оптимального предложения на рынке, обусловленного совокупностью внутренних и внешних условий.

3.45 Стандартные МТР – МТР, которые характеризуются наименованием с четкими характеристиками (например, ГОСТ, ТУ, марка) и не требуют дополнительного согласования с Заказчиком.

3.46 Стоимость закупки – это определённая на конкретную дату денежная сумма, которую Предприятие обязано оплатить поставщику за поставку МТР в рамках одного гражданско-правового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.47 Тендер – регламентированный конкурентный способ выбора поставщика, при котором Тендерный отдел является его организатором, в том числе обменивается информацией с поставщиками в рамках процедуры выбора, а решение о выборе поставщика принимает Конкурсная комиссия.

3.48 Тендерный отдел – подразделение Предприятия, обеспечивающая организацию и проведение конкурентных процедур, а также соблюдение установленного порядка проведения конкурентных процедур на Предприятии.

3.49 Техничко-коммерческое предложение (ТКП) – предложенные претендентом технические и коммерческие условия исполнения договора в соответствии с критериями, установленными в Закупочной документации.

3.50 Техническое задание – документ, создаваемый Заказчиком, содержащий информацию о потребности в закупаемом МТР (по количеству, качеству, срокам поставки, упаковке, требованиям к сертификации и иным показателям), а также описывающий функциональные и/или технические требования к ним.

3.51 Техническая оценка – анализ всех некоммерческих условий ТКП / заявок поставщиков в соответствии с выбранной методикой.

3.52 Технические переговоры – обсуждение некоммерческих условий ТКП / заявок с участниками процедуры выбора с целью их уточнения.

3.53 Технические требования к МТР – техническое задание или опросный лист, направляемые Заказчиком в качестве приложения к заявке на закупку в случае необходимости описания технических характеристик предмета закупки.

3.54 Управление эффективностью деятельности поставщиков (УЭДП) – процесс, посредством которого Предприятие управляет достижением требуемых результатов деятельности контрагентов и постоянным их улучшением.

3.55 Участник процедуры квалификации – поставщик, предоставивший документацию участника квалификации, сформированную согласно требованиям Извещения о проведении квалификации / Извещения о проведении процедуры выбора и Пакета документации для участия в квалификации.

4. Основные принципы выполнения процедур

4.1 Настоящий Порядок описывает процесс выбора поставщика, взаимодействие с которым в дальнейшем позволит Предприятию достичь максимальной экономической эффективности закупок при условии удовлетворения потребности Заказчика и соблюдении законодательных ограничений.

4.2 Основные шаги процесса:

- 4.2.1 Определение способа выбора;
- 4.2.2 Прямой выбор поставщика: при малоценной закупке;
- 4.2.3 Прямой выбор поставщика: по уникальному сочетанию условий;
- 4.2.4 Прямой выбор поставщика: при аварийной потребности;
- 4.2.5 Безальтернативный выбор поставщика;
- 4.2.6 Запрос предложения;
- 4.2.7 Проведение конкурса;
- 4.2.8 Проведение тендера;
- 4.2.9 Ведение Перечня безальтернативных поставщиков (осуществляется Управляющей организацией).

4.3 Различают конкурентные и неконкурентные способы выбора поставщика:

4.3.1 к конкурентным способам выбора относятся:

- запрос предложений;
- тендер;
- конкурс.

4.3.2 к неконкурентным способам выбора относятся:

- прямой выбор;
- безальтернативный выбор.

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

4.5 Организация и проведение конкурентных процедур выбора осуществляется в соответствии с требованиями СТП ТНХ 31-ПР01-2 «Порядок проведения конкурентных процедур».

4.6 Неконкурентные способы выбора следует применять только после подтверждения невозможности либо нецелесообразности конкурентного выбора.

4.7 Способ выбора определяется по следующим критериям:

4.7.1 Безальтернативный выбор применяется, если поставщик содержится в Перечне БАП. Перечень БАП проходит процедуру ежегодного пересмотра и утверждения. Включение поставщика в Перечень БАП может быть обусловлено выполнением одного или нескольких из следующих условий:

- поставщик является естественным монополистом, который официально зарегистрирован регулирующим/ антимонопольным органом, или официальным дилером указанного поставщика, что подтверждается договором между ними; или поставщик реализует МТР по государственным регулируемым тарифам и соответствующий рынок закрыт для конкуренции;
- поставщик – государственный орган или орган местного самоуправления, при этом соответствующий рынок закрыт для конкуренции;
- поставщиком является ООО «СИБУР», ОАО «СИБУР Холдинг» или Предприятие ОАО «СИБУР Холдинг» (в случае закупки готовой продукции);

- поставщик является собственником или арендатором земельных участков, на которых расположены (строятся, планируются к строительству) объекты собственности Управляющей организации/ Предприятия (в случае закупки МТР, неразрывно связанных с использованием / эксплуатацией такого земельного участка).

4.7.2 Применение прямого способа выбора может быть обусловлено выполнением одного или нескольких из следующих условий:

4.7.2.1 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;

4.7.2.2 при наличии уникального сочетания условий, которые может предоставить потенциальный поставщик (технология, цена, качество, сервис, сроки) в частности:

- при проведении дополнительных закупок, когда по соображениям стандартизации и унификации, а также для обеспечения совместимости МТР с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;
- если переговоры с одним поставщиком позволят достичь экономически более выгодных условий для Предприятия, чем при проведении конкурентной процедуры;
- если поставщик является единственным поставщиком в данном регионе при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщиков из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- если конкурентная процедура закупки признана несостоявшейся в связи с наличием единственного предложения, а указанное предложение и подавший его участник признаны приемлемыми;

4.7.2.3 при незначительных суммах закупки (малоценная закупка), когда расходы на поиск и отбор поставщиков могут быть несопоставимо большими, нежели цена приобретаемой продукции. Размер закупки по данному пункту определяется лимитами, зафиксированными в утвержденной Матрице распределения полномочий Функции, осуществляющей закупку;

4.7.3 Запрос предложений применяется при выполнении всех указанных ниже условий:

- необходимо применить конкурентный выбор;
- стоимость закупки меньше установленного лимита (в соответствии с Матрицей операционных лимитов).

4.7.4 Проведение тендера применяется при выполнении всех указанных ниже условий:

- необходимо применить конкурентный выбор;

- стоимость закупки равна либо превышает лимит (в соответствии с Матрицей операционных лимитов).

4.7.5 Конкурс является разновидностью торгов и его проведение регулируется статьями 447 - 449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй ГК РФ.

4.8 Если применяется конкурентный способ выбора поставщика, но стоимость закупки заранее неизвестна и не может быть спрогнозирована с высокой степенью точности, в качестве способа выбора применяется тендер.

4.9 Запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия пункта 4.7.4 настоящего Порядка.

4.10 Не допускается чрезмерное увеличение объема лота, ведущее к ограничению конкуренции при осуществлении конкурентной закупки.

4.11 Рекомендуемый способ выбора поставщика может быть оговорен в рамках Закупочной стратегии. При этом определение способа выбора поставщика в рамках формирования Закупочной стратегии не отменяет выполнение регламентированных настоящим Порядком действий по обоснованию применяемых способов выбора поставщика.

4.12 Подход к определению претендентов для участия в конкурентных процедурах выбора поставщика:

- открытые процедуры – приглашение к участию в процедуре выбора распространяется в открытых источниках. К участию приглашаются неограниченный список претендентов (также для повышения эффективности проводимой закупочной процедуры одновременно может производиться адресное оповещение среди ограниченного списка поставщиков);
- закрытые процедуры – приглашение к участию в процедуре выбора направляется ограниченному списку претендентов.

4.13 Обязательным инструментом проведения конкурентных способов выбора поставщика является корпоративный портал b2b.sibur.ru. Размещение информации о проведении процедуры выбора и прием документации от участников в обязательном порядке проводятся с использованием корпоративного портала.

4.14 Управление материально – технического обеспечения производства использует корпоративный портал <http://b2b.sibur.ru> как обязательный инструмент конкурентного выбора поставщика (в рамках лимита в соответствии с Матрицей операционных лимитов по выбору контрагента) только в случае подписания акта по приемке-передаче работ по доработке корпоративного портала до технического уровня, описанного в техническом задании по доработке.

4.15 Для привлечения к процедуре выбора большего количества поставщиков Ответственный закупщик может инициировать дополнительное размещение информации о проведении процедуры выбора в альтернативных открытых источниках и проводить адресную рассылку известным игрокам на рынке. Использование альтернативных каналов распространения информации не отменяет обязанности использования портала b2b.sibur.ru. Прием документации от участников осуществляется только через корпоративный портал.

4.16 В случае если Предприятие подпадает под действие Законов № 223-ФЗ, № 324-ФЗ информация о проведении процедур выбора в обязательном порядке размещается на официальном сайте zakupki.gov.ru.

4.17 В случае если использование корпоративного портала невозможно в силу объективных причин (например, в случае технической неисправности портала, каналов связи) процедура выбора может быть проведена вне портала, при соблюдении всех необходимых процедур, установленных правил и условий, предусмотренных настоящим Порядком.

4.18 В случае если поставщик, признанный победителем / рекомендованный в качестве победителя конкурентной процедуры выбора, отказывается от подписания договора, либо по результатам проверки подразделение экономической безопасности наложило вето на заключение договора с таким поставщиком, победителем / рекомендованным в качестве победителя признается поставщик, следующий по рангу в конкурентном листе.

4.19 Основные принципы и подходы к проведению оценки ТКП / конкурсных заявок на закупку МТР в рамках конкурентных способов выбора приведен в Приложении №3 «Требования к проведению оценки ТКП / конкурсных заявок на закупку МТР» к настоящему Порядку.

5. Процедуры процесса

5.1 Определение способа выбора

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.1.1. Определяет способ удовлетворения потребности в МТР</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента получения заявки на закупку</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аварийная заявка (получено); 2. Договор (подписано); 3. Закупочная стратегия (утверждено); 4. Заявка на закупку (получено); 5. Сопроводительное письмо с обоснованием необходимости принятия / рассмотрения аварийной заявки (получено). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Потребность в закупке МТР направляется Ответственному закупщику в соответствии с требованиями СТП ТНХ 32-ПР02 - 01 «Порядок предоставления заявок на закупку МТР». Потребность в закупке оформляется Заявкой на закупку. В случае направления Аварийной заявки в обязательном порядке прикладывается Сопроводительное письмо с обоснованием необходимости принятия / рассмотрения аварийной заявки.</p> <p>Ответственный закупщик анализирует потребность в МТР для определения наиболее эффективного способа ее удовлетворения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае если заключен долгосрочный договор и в Закупочной стратегии предусмотрено размещение потребности в МТР в рамках такого договора, формируется проект спецификации к договору и передается для согласования в соответствии с Положением по договорной работе в ООО "Томскнефтехим". 2. При отсутствии долгосрочного договора Ответственный закупщик определяет способ выбора для удовлетворения потребности с учетом Закупочной стратегии (при наличии).

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аварийная заявка (принято в работу); 2. Заявка на закупку (принято в работу); 3. Спецификация (сформировано).
<p>5.1.2. Определяет способ выбора поставщика</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 3 рабочих дня с момента определения способа удовлетворения потребности</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аварийная заявка (принято в работу); 2. Закупочная стратегия (утверждено); 3. Заявка для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования (принято в работу); 4. Заявка на закупку (принято в работу); 5. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений не утвержден); 6. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс не утвержден); 7. Заявка на проведение конкурентного отбора (не согласовано); 8. Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер не утвержден); 9. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам получения ТКП поставщиков в рамках запроса предложений); 10. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам получения ТКП поставщиков в рамках проведения тендера); 11. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам получения конкурсных заявок поставщиков); 12. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам проведения конкурса); 13. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам проведения тендера); 14. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам уточнения ТКП в рамках запроса предложений); 15. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам уточнения ТКП поставщиков в рамках тендера); 16. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам уточнения конкурсных заявок поставщиков); 17. Информация о рынке (собрана информация в рамках проведения прямого выбора); 18. Информация об эффективности деятельности поставщиков (обновлено); 19. Обоснование выбора поставщика (решение о выборе не утверждено в рамках запроса предложений); 20. Обоснование для прямого выбора (не согласовано); 21. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, не утверждено, стоимость закупки < лимита); 22. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, не утверждено, стоимость закупки > лимита); 23. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор при аварийной потребности, не утверждено);

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>24. Перечень безальтернативных поставщиков (утверждено);</p> <p>25. Перечень квалифицированных поставщиков (утверждено);</p> <p>26. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки < лимита);</p> <p>27. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки > лимита);</p> <p>28. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки < лимита);</p> <p>29. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки > лимита);</p> <p>30. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе не утверждено);</p> <p>31. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки < лимита);</p> <p>32. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке, решение о выборе не утверждено);</p> <p>33. Сопроводительное письмо с обоснованием необходимости принятия / рассмотрения аварийной заявки (получено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный закупщик анализирует заявку на закупку МТР (аварийную заявку / заявку для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования) для определения оптимального способа выбора поставщика и возможностей консолидации потребности.</p> <p>В случае наличия Закупочной стратегии Ответственный закупщик проверяет наличие обоснования для применения конкурентного / неконкурентного способа выбора и существенных условий проведения процедур.</p> <p>При необходимости Ответственный закупщик может инициировать внесение корректировок / формирование Закупочной стратегии в соответствии с СТП ТНХ 31-ПР02-01 «Порядок управления категориями МТР».</p> <p>Проверка на наличие обоснований / определения оптимального способа выбора осуществляется следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае если заявка предусматривает закупку у безальтернативного поставщика, Ответственный закупщик проверяет наличие поставщика в утвержденном Перечне безальтернативных поставщиков (БАП) и формирует соответствующее обоснование (ТНХ 31-ПР01-01/02). 2. В случае получения заявки для прямого выбора (закупка по уникальному сочетанию условий) Ответственный закупщик проверяет ее на соответствие критериям экономической и / или технологической целесообразности) и определяет возможность применения конкурентного способа выбора (проводит анализ рынка на предмет наличия конкурентных предложений). При отсутствии возможности проведения конкурентного способа выбора Ответственный закупщик формирует обоснование для прямого выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01/01). При формировании обоснования прямого выбора про-

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>проводится сбор первичных предложений со стороны предполагаемого поставщика / поставщиков. Обоснование формируется с учетом квалификационного статуса поставщика (для квалифицированных поставщиков), оценки эффективности деятельности поставщика (в случае наличия данных прошлых поставок). Обоснование неконкурентного способа выбора может включать подход к оценке ТКП (техническая / коммерческая), условия проведения переговоров, сроки проведения процедуры выбора, а также другие существенные условия.</p> <p>3. В случае получения аварийной заявки Ответственный закупщик проверяет наличие сопроводительного письма (в соответствии с СТП ТНХ 32-ПР02-01 «Порядок предоставления заявок на закупку МТР») и формирует на его основании обоснование проведения прямого выбора при аварийной закупке.</p> <p>4. В случае получения заявки для прямого выбора (малоценная закупка) Ответственный закупщик проверяет ее на соответствие утвержденному критерию малой стоимости, зафиксированному в Матрице операционных лимитов (лимитной стоимости) по выбору контрагента в ООО «СИБУР» и на предприятиях ОАО «СИБУР Холдинг». Обоснование для проведения малоценной закупки не требуется.</p> <p>5. В остальных случаях выбор осуществляется с применением конкурентных способов выбора поставщика.</p> <p>При необходимости, Ответственный закупщик проводит процедуру определения способа выбора повторно. Такая необходимость возникает в случае:</p> <p>1. Признания процедуры конкурентного выбора несостоявшейся. В этом случае Ответственный закупщик оценивает возможность и целесообразность повторной процедуры конкурентного выбора поставщика либо проведения прямого выбора (с формированием соответствующего обоснования).</p> <p>2. Признания процедуры неконкурентного выбора несостоявшейся. В этом случае Ответственный закупщик оценивает возможность и целесообразность повторной процедуры прямого выбора поставщика (с формированием соответствующего обоснования) либо проведения конкурентных процедур.</p> <p>3. Направления проекта решения о способе выбора на доработку.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Аварийная заявка (рассмотрено);</p> <p>2. Заявка для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования (рассмотрено);</p> <p>3. Заявка на закупку (рассмотрено);</p> <p>4. Обоснование для безальтернативного выбора (сформировано);</p> <p>5. Обоснование для прямого выбора (сформировано).</p>
<p>5.1.3. Определяет существенные условия для конкурентного способа выбора</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 3 рабочих дня с момента определения способа выбора поставщика</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Закупочная стратегия (утверждено);</p> <p>2. Заявка для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования (рассмотрено);</p> <p>3. Заявка на закупку (рассмотрено);</p> <p>4. Информация об эффективности деятельности поставщиков (обновлено);</p> <p>5. Перечень квалифицированных поставщиков (утверждено).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный закупщик проводит анализ поступивших заявок на закупку МТР, определяет возможности по консолидации потребности и формирует лоты. Кроме того, Ответственный закупщик определяет возможность включения нескольких лотов в одну конкурентную процедуру.</p> <p>Ответственный закупщик определяет применяемый конкурентный способ выбора и существенные условия проведения конкурентной процедуры и вносит их в заявку для проведения конкурентного отбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 03). Сформированный лот / лоты являются обязательным приложением к Заявке на проведение конкурентного отбора.</p> <p>Конкурентный способ выбора определяется исходя из следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> — запрос предложений: применяется при стоимости закупаемой продукции ниже утвержденной лимитной стоимости, зафиксированной в Матрице операционных лимитов (лимитной стоимости) по выбору контрагента в ООО «СИБУР» и на предприятиях ОАО «СИБУР Холдинг»; — тендер: применяется при стоимости закупаемой продукции выше или равной утвержденной лимитной стоимости, зафиксированной в Матрице операционных лимитов (лимитной стоимости) по выбору контрагента в ООО «СИБУР» и на предприятиях ОАО «СИБУР Холдинг»; — конкурс: является разновидностью торгов и его проведение регулируется статьями 447 - 449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй ГК РФ. <p>Определение существенных условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае наличия Закупочной стратегии перечень существенных условий на номенклатуру МТР определяется исходя из условий стратегии. 2. Если существенные условия не определены в Закупочной стратегии, Ответственный закупщик определяет их в процессе подготовки решения о способе выбора на основании информации, полученной от Заказчика. 3. При необходимости Ответственный закупщик может инициировать внесение корректировок / формирование Закупочной стратегии. 4. Кроме того Ответственный закупщик может сформировать на период типовую заявку на проведение конкурентного отбора по одинаковой номенклатуре и, таким образом, определять существенные условия на ее основании. <p>К основным существенным условиям относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> — срок поставки МТР; — срок действия оферты; — срок приема ТКП; — требования к МТР; — определение возможности делать предложения с альтернативными техническими решениями; — форма подачи ТКП поставщиков («в одном конверте» т.е. совмещенная оценка технической и коммерческой частей ТКП поставщика / «в двух конвертах» т.е. техническая оценка и коммерческая ТКП в двух разных конвертах.);

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<ul style="list-style-type: none"> – подход к оценке ТКП поставщиков; – условия оплаты / условия доставки; – предлагаемый способ выбора (конкурс, тендер, запрос предложений) и тип выбора (открытый или закрытый); – методика оценки ТКП; – наличие стратегии ведения переговоров; – определение способа направления информации о выборе поставщикам (перечень каналов распространения информации); – список адресной рассылки; – перечень привлекаемых к оценке экспертов. <p>Вышеприведенный перечень может быть расширен Ответственным закупщиком исходя из специфики заявленной потребности в МТР.</p> <p>Также Ответственный закупщик определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сроки для разработки критериев и методики квалификации поставщиков (в случае если они не были утверждены до начала процедуры выбора); – сроки и условия предоставления документации для квалификации (в случае проведения открытого отбора), а также определяет ответственных за получение / регистрацию документации и взаимодействие с поставщиками. После определения существенных условий закупки Заявка на проведение конкурентного отбора передается на согласование Ответственному руководителю. <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на проведение конкурентного отбора (сформировано); 2. Лот (сформировано).
<p>5.1.4. Согласовывает решение о проведении конкурентного отбора</p> <p>Исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (сформировано). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Согласующий в соответствии с МРП согласует перечень существенных условий и рекомендуемый способ выбора. Предоставленная заявка на проведение конкурентного отбора анализируется на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствия операционным лимитам; – соответствия Закупочной стратегии (при наличии); – корректности существенных условий проведения процедуры выбора (включая сроки, объем закупки, предполагаемая сумма закупки и пр.) – корректности формирования лота. <p>В случае если Согласующий в соответствии с МРП подтверждает решение о конкурентном способе выбора и существенные условия его проведения, согласованная заявка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – направляется на утверждение Ответственному руководителю, если планируется проведение запроса предложений (стоимость закупки не превышает лимит); – передается в Тендерный отдел для принятия решения о проведении конкурса на Конкурсной комиссии; – передается в Тендерный отдел для организации принятия решения Руководителем Тендерного отдела / Председателем Конкурсной комиссии / Конкурсной комиссией (в соответствии с распределением полномочий в Матрице операционных лимитов), если требуется проведение тендера (стоимость закупки превышает

Действие (процедура)/ Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>ет лимит).</p> <p>В случае если решение о конкурентном способе выбора не согласовано, обоснование направляется Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на проведение конкурентного отбора (не согласовано); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (согласовано).
<p>5.1.5. Утверждает решение о проведении запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Ответственный руководитель</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента получения документации на утверждение</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (согласовано). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Ответственный руководитель анализирует перечень существенных условий для проведения запроса предложений на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснованности и эффективности проведения закрытой процедуры (если предлагается закрытая процедура); – достаточности состава предполагаемых участников, включенных в список рассылки (если предлагается закрытая процедура); – соответствия операционным лимитам; – соответствия Закупочной стратегии (при наличии); – корректности существенных условий проведения процедуры выбора (включая сроки, объем закупки, предполагаемая сумма закупки) – корректности формирования лота; – достаточности предложенного состава профильных экспертов, привлекаемых к проведению закупочной процедуры. <p>В случае если решение о проведении запроса предложений не утверждено, проект решения направляется Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений не утвержден); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений утвержден).
<p>5.1.6. Утверждает решение о проведении конкурса</p> <p>Исполнитель: Конкурсная комиссия</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента получения документации на утверждение</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (согласовано). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает оптимальность и эффективность рекомендуемого способа выбора и перечень существенных условий проведения конкурса на их достаточность и корректность. Также определяется достаточность предложенного состава профильных экспертов, привлекаемых к проведению закупочной процедуры и, в случае необходимости, вносятся дополнения.</p> <p>В случае если решение о проведении конкурса не утверждено, проект решения направляется Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс не утвержден);

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	2. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден)
<p>5.1.7. Утверждает решение о проведении тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия, Председатель Конкурсной комиссии, Руководитель Тендерного отдела</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента получения документации на утверждение</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (согласовано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Председатель Конкурсной комиссии / Конкурсная комиссия / Руководитель тендерного отдела (в соответствии с распределением полномочий в Матрице операционных лимитов) анализирует перечень существенных условий для проведения тендера на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — обоснованности и эффективности проведения закрытой процедуры (если предлагается закрытая процедура); — соответствия операционным лимитам; — достаточности состава предполагаемых участников, включенных в список рассылки (если предлагается закрытая процедура); — достаточности предложенного состава профильных экспертов, привлекаемых к проведению закупочной процедуры. <p>В случае если решение о проведении тендера не утверждено, проект решения направляется Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p><u>Результат:</u> 1. Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер не утвержден); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден).</p>
<p>5.1.8. Согласовывает обоснование для прямого способа выбора</p> <p><u>Исполнитель:</u> Согласующий в соответствии с МРП</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента получения обоснования</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Обоснование для прямого выбора (сформировано); 3. Сопроводительное письмо с обоснованием необходимости принятия / рассмотрения аварийной заявки (получено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Проведение неконкурентного способа выбора поставщика МТР согласовывается на основании обоснования, сформированного Ответственным закупщиком. Согласующий в соответствии с МРП анализирует предоставленное обоснование прямого выбора на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — наличия экономической и / или технологической целесообразности прямого выбора; — обоснования необходимости принятия / рассмотрения аварийной заявки — наличия на рынке конкуренции; — соответствия операционным лимитам; — соответствия Закупочной стратегии (при наличии); — возможности распределения потребности в долгосрочных договорах (при наличии); — корректности существенных условий проведения процедуры выбора (включая сроки, объем закупки, предполагаемую сумму закупки). <p>В случае если Согласующий в соответствии с МРП подтверждает решение о неконкурентном способе выбора, согласованное обоснование:</p> <ul style="list-style-type: none"> — направляется на утверждение Ответственному руководителю в случае проведения прямого выбора при аварийной потребности

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>(вне зависимости от стоимости закупки);</p> <ul style="list-style-type: none"> — направляется на утверждение Ответственному руководителю, если стоимость закупки не превышает лимит; — направляется в Тендерный отдел для организации принятия решения Председателем Конкурсной комиссии / Конкурсной комиссией / Руководителем тендерного отдела (в соответствии с распределением полномочий в Матрице операционных лимитов), если стоимость закупки превышает лимит. <p>В случае если решение о неконкурентном способе выбора не согласовано, обоснование направляется Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование для прямого выбора (не согласовано); 2. Обоснование для прямого выбора (согласовано).
<p>5.1.9. Утверждает решение о прямом способе выбора по уникальному сочетанию условий (стоимость закупки меньше лимита)</p> <p>Исполнитель: Ответственный руководитель</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента получения документации на утверждение</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Обоснование для прямого выбора (согласовано). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Ответственный руководитель анализирует предоставленное обоснование прямого выбора на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — наличия экономической и / или технологической целесообразности прямого выбора; — наличия на рынке конкуренции; — соответствия операционным лимитам; — соответствия Закупочной стратегии (при наличии); — возможности распределения потребности в долгосрочных договорах (при наличии); — корректности существенных условий проведения процедуры выбора (включая сроки, объем закупки, предполагаемую сумму закупки). <p>Если решение не утверждается, обоснование прямого выбора направляется Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, не утверждено, стоимость закупки < лимита); 2. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки < лимита).
<p>5.1.10. Утверждает решение о прямом способе выбора по уникальному сочетанию условий (стоимость закупки больше лимита)</p> <p>Исполнитель: Конкурсная комиссия, Председатель Конкурсной комиссии.</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента получения документации на ут-</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Обоснование для прямого выбора (согласовано). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Председатель Конкурсной комиссии / Конкурсная комиссия / (в соответствии с распределением полномочий в Матрице операционных лимитов) анализирует обоснование прямого способа выбора на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — экономической и / или технологической обоснованности проведения прямого способа выбора (включая наличие проведенных исследований конкуренции на рынке и информацию о предполагаемом поставщике);

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>верждение</p>	<p>– соответствия операционным лимитам; – достаточности предложенного состава профильных экспертов, привлекаемых к проведению закупочной процедуры.</p> <p>В случае если решение о прямом способе выбора не утверждено, обоснование направляется Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p>Результат:</p> <p>1. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, не утверждено, стоимость закупки > лимита); 2. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки > лимита).</p>
<p>5.1.11. Утверждает решение о прямом способе выбора (потребность является аварийной)</p> <p>Исполнитель: Ответственный руководитель</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента получения документации на утверждение</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Обоснование для прямого выбора (согласовано); 2. Сопроводительное письмо с обоснованием необходимости принятия / рассмотрения аварийной заявки (получено).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Решение о проведении аварийной закупки принимается на основании согласованного обоснования проведения прямого способа выбора и наличия сопроводительного письма с обоснованием необходимости принятия / рассмотрения аварийной заявки.</p> <p>Если решение не утверждается, обоснование направляется Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p>Результат:</p> <p>1. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор при аварийной потребности, не утверждено); 2. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор при аварийной потребности, утверждено).</p>

5.2 Прямой выбор: при малоценной закупке

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.2.1. Разрабатывает и направляет поставщику закупочную документацию для прямого выбора при малоценной закупке</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 3 рабочих дня с момента определения способа выбора поставщика</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Заявка на закупку (рассмотрено); 3. Перечень квалифицированных поставщиков (утверждено); 4. Проект договора (сформировано); 5. Техническое задание к МТР (сформировано).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>На основании Закупочной стратегии (при ее наличии), технического задания к МТР и заявки на закупки Ответственный закупщик формирует и направляет поставщику пакет закупочной документации, который может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приглашение к участию в процедуре неконкурентного выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01/04); – Техническое задание либо Техническое задание на альтернативное предложение, либо Опросный лист; – Форму для заполнения характеристик предложения; – Проект договора. <p>К участию в процедуре выбора могут быть допущены как квали-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>фицированные поставщики, так и не квалифицированные. Если для рассматриваемой номенклатуры МТР была проведена квалификация, то к процедуре выбора рекомендуется привлекать поставщиков, прошедших квалификацию.</p> <p>В случае если действие Федеральных законов № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», № 324-ФЗ от 30.12.2012 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» распространяется на Предприятие, Ответственный закупщик размещает извещение о закупке для нужд Предприятия и закупочную документацию на официальном сайте (Форма ТНХ 31-ПР01-01 /13), при этом Ответственный закупщик в праве не размещать данную информацию, в случаях, предусмотренных в рамках Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ.</p> <p>На основании заявки на закупку Ответственный закупщик может подготовить рекомендации по малоценной закупке МТР за наличный расчет и / или с использованием банковской карты, в этом случае разработка закупочной документации не требуется. Ответственный закупщик направляет Ответственному руководителю рекомендации по малоценной закупке МТР за наличный расчет и / или с использованием банковской карты в формате электронного сообщения.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора при малоценной закупке, передано); 2. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (размещено в рамках прямого выбора при малоценной закупке); 3. Информация о малоценной закупке за наличный расчет и / или с использованием банковской карты.
<p>5.2.2. Получает ТКП поставщика и проводит его оценку в рамках прямого выбора при малоценной закупке</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 5 рабочих дней с момента получения ТКП поставщика</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора при малоценной закупке, передано); 2. Закупочная стратегия (утверждено); 3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке, направлено на доработку); 4. ТКП поставщика (получено). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный закупщик получает ТКП поставщика и определяет необходимость проведения технической оценки.</p> <p>При определении необходимости Ответственный закупщик инициирует проведение Заказчиком технической оценки ТКП на соответствие требованиям к МТР. Срок проведения технической оценки – не более 2 рабочих дней с момента получения технической части ТКП. Результаты технической оценки фиксируются в форме ТНХ 31-ПР01-01/05 либо в форме, утвержденной по номенклатурной группе. В случае если Заказчику для проведения технической оценки ТКП требуется привлечение смежных служб / подразделений, Заказчик обязан организовать процесс оценки ТКП смежными службами / подразделениями и консолидировать полученные заключения.</p> <p>После завершения технической оценки или в случае, если техни-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>ческая оценка не требуется, Ответственный закупщик проводит коммерческую оценку ТКП и фиксирует её результаты в форме ТНХ 31-ПР01-01/05.</p> <p>Для получения дополнительной экономической выгоды по результатам коммерческой оценки ТКП Ответственный закупщик определяет необходимость проведения коммерческих переговоров и согласовывает ее с Ответственным руководителем (в случае, если в Закупочной стратегии уже не отражено данное решение).</p> <p>Для составления плана переговоров может использоваться Форма ТНХ 31 ПР01-01 /06 «Стратегия ведения переговоров». Состав переговорной группы определяется Ответственным закупщиком.</p> <p>В случае предоставления по результатам проведенных переговоров уточненного ТКП от поставщика, Ответственный закупщик проверяет полученное ТКП на соответствие достигнутым договоренностям.</p> <p>По итогам проведенной оценки и переговоров (в случае их проведения) формируются рекомендации по выбору поставщика.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках прямого выбора при малоценной закупке); 3. ТКП поставщика (рассмотрено в рамках прямого выбора при малоценной закупке); 4. ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках прямого выбора при малоценной закупке).
<p>5.2.3. Согласовывает бюджет закупки в рамках прямого выбора при малоценной закупке</p> <p><u>Исполнитель:</u> Заказчик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента получения результатов оценки ТКП</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бюджет Заказчика; 2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>В случае если ТКП поставщика превышает бюджет Заказчика, Ответственный закупщик направляет ему результаты оценки ТКП (уточненное, если проводились переговоры) для согласования бюджета закупки.</p> <p>Заказчик проверяет ТКП поставщика на соблюдение своего бюджета. В случае превышения бюджета Заказчик может инициировать его пересмотр либо отказаться от заключения договора. Решение Заказчика направляется Ответственному закупщику по электронной почте (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 07).</p> <p>Ответственный закупщик передает информацию о согласовании бюджета Заказчиком либо об отказе Заказчика от закупки Ответственному руководителю для принятия решения о выборе, либо для информирования о завершении процедуры выбора.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках прямого выбора при малоценной закупке); 2. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках прямого выбора при малоценной закупке).
<p>5.2.4. Утверждает решение о выборе в рамках прямого выбора при малоценной закупке</p> <p><u>Исполнитель:</u></p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора при малоценной закупке, передано);

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента согласования бюджета Заказчиком либо с момента получения результатов оценки ТКП</p>	<p>2. Информация о малоценной закупке за наличный расчет и / или с использованием банковской карты; 3. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках прямого выбора при малоценной закупке); 4. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках прямого выбора при малоценной закупке); 5. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках прямого выбора при малоценной закупке); 6. ТКП поставщика (рассмотрено в рамках прямого выбора при малоценной закупке); 7. ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках прямого выбора при малоценной закупке).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственный руководитель проверяет предоставляемую при малоценной закупке документацию на предмет соблюдения: – правил и процедур Предприятия; – Закупочной стратегии (при наличии); – интересов Предприятия; – внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. Ответственный руководитель утверждает решение: – о выборе поставщика; – о направлении документации Ответственному закупщику на доработку; – о признании процедуры выбора несостоявшейся. В данном случае решение направляется Ответственному закупщику для повторного определения способа выбора. Решение фиксируется в соответствии с формой ТНХ 31-ПР01-01 / 05. В случае утверждения решения о малоценной закупке МТР за наличный расчет и / или с использованием банковской карты, Ответственный руководитель направляет решение Ответственному закупщику в формате электронного сообщения.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Информация о решении по малоценной закупке за наличный расчет и / или с использованием банковской карты; 2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке, направлено на доработку); 3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке, решение о выборе не утверждено); 4. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке, решение о выборе утверждено).</p>
<p>5.2.5. Информировать Заказчика о результатах проведения прямого выбора при малоценной закупке</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента утверждения (не утверждения) решения о выборе</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке, решение о выборе не утверждено); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке, решение о выборе утверждено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственный закупщик направляет Заказчику решение о выборе поставщика либо информирует Заказчика, что решение о выборе не было принято.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (письмо направлено в рамках</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.2.6. Информировать поставщика о результатах проведения прямого выбора при малоценной закупке</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента утверждения (не утверждения) решения о выборе</p>	<p>прямого выбора при малоценной закупке).</p> <p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке, решение о выборе не утверждено); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при малоценной закупке, решение о выборе утверждено). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>В случае если решение о выборе утверждено, Ответственный закупщик информирует об этом поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 08).</p> <p>В случае не утверждения решения о выборе Ответственный закупщик также информирует об этом поставщика, за исключением тех случаев, когда решение о не оповещении было принято Ответственным руководителем.</p> <p>В случае малоценной закупки МТР за наличный расчет и / или с использованием банковской карты Поставщик не информируется.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извещение поставщика о результатах выбора (направлено / размещено в рамках прямого выбора при малоценной закупке).

5.3 Прямой выбор: по уникальному сочетанию условий

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.3.1. Разрабатывает и направляет поставщику закупочную документацию для прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 2 рабочих дня с момента принятия решения о проведении прямого выбора по уникальному сочетанию условий для разработки закупочной документации, 1 рабочий день - для рассылки.</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на закупку (рассмотрено); 2. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки < лимита); 3. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки > лимита); 4. Пакет документации для участия в квалификации (сформировано); 5. Проект договора (сформировано); 6. Техническое задание к МТР (сформировано). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>На основании технического задания к МТР, заявки и утвержденного обоснования для прямого выбора Ответственный закупщик формирует и направляет пакет закупочной документации, который может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приглашение к участию в процедуре неконкурентного выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 04); – Техническое задание либо Техническое задание на альтернативное предложение, либо Опросный лист; – Форму для заполнения характеристик предложения; – Проект договора. <p>В случае если действие Федеральных законов № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», № 324-ФЗ от 30.12.2012 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» распространяется на Предприятие, Ответственный закупщик размещает извещение о закупке для нужд Предприятия и закупочную документацию на официальном сайте, при</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>этом Ответственный закупщик в праве не размещать данную информацию, в случаях, предусмотренных в рамках Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, передано); 2. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (размещено в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).
<p>5.3.2. Получает ТКП и проводит оценку соответствия технической составляющей в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для прямого выбора - согласно общим срокам поставки приведенных в справочнике МТР предприятия.</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документация участников квалификации, в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий (получено от поставщика); 2. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, передано); 3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе направлено на доработку, стоимость закупки < лимита); 4. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе направлено на доработку, стоимость закупки > лимита); 5. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе не согласовано); 6. ТКП поставщика (получено). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный закупщик проверяет полученное ТКП поставщика на соответствие Техническому заданию.</p> <p>Если квалификация поставщиков проводится в процессе процедуры выбора, пакет документации для проведения квалификации, полученный от поставщиков, направляется на оценку (СТП ТНХ 31-ПР03-01), результаты которой передаются Ответственному закупщику для продолжения процедуры.</p> <p>Если по результатам проверки уточняющей информации не требуется, Ответственный закупщик переходит к оценке полученного ТКП.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документация участников квалификации, в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий (передано); 2. ТКП поставщика (рассмотрено в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).
<p>5.3.3. Формирует запрос на уточнение ТКП в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня для формирования запроса на уточнение ТКП поставщиков</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТКП поставщика (рассмотрено в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Если ТКП поставщика не соответствует Техническому заданию, Ответственный закупщик формирует запрос на уточнение ТКП и направляет его поставщику.</p> <p>После уточнения ТКП, в случае если квалификация поставщиков проводится в процессе процедуры выбора, пакет документации для проведения квалификации, полученный от поставщиков, направляется</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>ется Ответственным закупщиком на оценку (СТП ТНХ 31-ПР03-01).</p> <p>Если поставщик не предоставил разъяснений к ТКП, Ответственный закупщик может инициировать повторную процедуру прямого выбора либо проведение конкурентного выбора поставщика. В этом случае Ответственный закупщик передает информацию о несоответствии ТКП поставщика Техническому заданию и отсутствию уточненного ТКП Согласующему в соответствии с МРП для рассмотрения решения о завершении процедуры выбора.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документация участников квалификации, в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий (передано); 2. Запрос на уточнение ТКП (сформировано, передано); 3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, ТКП поставщика не соответствует ТЗ); 4. ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).
<p>5.3.4. Проводят техническую оценку ТКП в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик, Профильные специалисты</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Информация о решении о проведении прямого выбора (подписано в рамках проведения конкурса); 3. Информация о решении о проведении прямого выбора (подписано в рамках проведения тендера); 4. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки < лимита); 5. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки > лимита); 6. Результаты квалификации поставщиков (утверждено); 7. ТКП поставщика (передано для проведения прямого выбора); 8. ТКП поставщика (рассмотрено в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 9. ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 10. Техническое задание к МТР (сформировано). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Техническая оценка ТКП проводится в случае, если ТКП получено в рамках закупки нестандартных МТР или если получено ТКП, содержащее альтернативное предложение, а также, если необходимость технической оценки определена заранее в Закупочной стратегии или заявке на закупку. Кроме того, решение о необходимости проведения технической оценки в рамках прямого выбора поставщика может быть принято Конкурсной комиссией по результатам проведения тендера / конкурса.</p> <p>После завершения проверки ТКП поставщика на соответствие Техническому заданию и, при необходимости, получив необходимые разъяснения / уточнения поставщика и результаты квалификации поставщиков, Ответственный закупщик направляет Профильным специалистам ТКП поставщика для проведения оценки в технической части.</p> <p>Состав участников группы профильных специалистов определяется в Обосновании для прямого выбора.</p> <p>Профильные специалисты проводят оценку на основании методики, определенной в утвержденном обосновании для прямого вы-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>бора, Закупочной стратегии (при её наличии) и требований к МТР. Профильные специалисты фиксируют результаты технической оценки в форме ТНХ 31-ПР01-01 / 05, либо в форме, утвержденной по номенклатурной группе, и направляют Ответственному закупщику.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (сформировано в технической части); 2. ТКП поставщика (рассмотрено в технической части в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).
<p>5.3.5. Проводят технические переговоры с поставщиком в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Профильные специалисты</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки < лимита); 3. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки > лимита); 4. Результаты оценки ТКП поставщика (сформировано в технической части). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>В случае необходимости уточнения технических условий поставки МТР Профильные специалисты проводят переговоры с поставщиком. При этом организует переговоры Ответственный закупщик.</p> <p>В состав Профильных специалистов могут быть включены представители Заказчика и Ответственный закупщик.</p> <p>Форма переговоров (очная / заочная) определяются утвержденным обоснованием прямого выбора, Закупочной стратегией, либо по решению ответственного закупщика.</p> <p>По результатам проведенных переговоров поставщик может направить уточненное в технической части ТКП. Ответственный закупщик проверяет уточненное ТКП поставщика на предмет соответствия достигнутым договоренностям и при необходимости может инициировать повторную техническую оценку ТКП.</p> <p>Профильные специалисты фиксируют результаты оценки уточненного по результатам технических переговоров ТКП поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 05) и передают в адрес Ответственного закупщика. При необходимости, технические переговоры могут быть проведены несколько раз.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (уточнено по результатам технических переговоров).
<p>5.3.6. Подтверждает результаты оценки технической части ТКП в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Заказчик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента завершения технических переговоров</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (сформировано в технической части); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (уточнено по результатам технических переговоров). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Подтверждение результатов оценки технической части ТКП проводится в случае, если ТКП получено в рамках закупки нестандартных МТР или если получено ТКП, содержащее альтернативное предложение.</p> <p>Ответственный закупщик направляет Заказчику обезличенные результаты оценки технической части ТКП для подтверждения ре-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>зультатов. В случае если Заказчику для проведения технической оценки ТКП требуется привлечение смежных служб / подразделений, Заказчик обязан организовать процесс оценки ТКП смежными службами / подразделениями и консолидировать полученные заключения.</p> <p>Подписанные результаты направляются в адрес Ответственного закупщика для дальнейшего взаимодействия с конкретными поставщиками.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в технической части).</p>
<p>5.3.7. Проводит коммерческую оценку ТКП в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для прямого выбора - согласно общих сроков поставки приведенных в справочнике МТР предприятия.</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Информация о решении о проведении прямого выбора (подписано в рамках проведения конкурса); 3. Информация о решении о проведении прямого выбора (подписано в рамках проведения тендера); 4. Конкурсные заявки поставщиков (передано для проведения прямого выбора); 5. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки < лимита); 6. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки > лимита); 7. Результаты квалификации поставщиков (утверждено); 8. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в технической части); 9. Результаты оценки ТКП поставщика (сформировано в технической части); 10. Результаты оценки ТКП поставщика (уточнено по результатам технических переговоров); 11. ТКП поставщика (передано для проведения прямого выбора); 12. ТКП поставщика (рассмотрено в технической части в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 13. ТКП поставщика (уточнено). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Получив, при необходимости проведения квалификации в рамках процедуры выбора, результаты квалификации (в случае, если данные результаты еще не были переданы ранее), Ответственный закупщик осуществляет первоначальную оценку соответствия коммерческой составляющей ТКП требованиям закупочной документации.</p> <p>После проверки соответствия коммерческой составляющей ТКП формальным требованиям, Ответственный закупщик проводит коммерческую оценку ТКП поставщика и фиксирует ее результаты (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 05).</p> <p>Коммерческая оценка проводится с использованием подхода, установленного утвержденным обоснованием для прямого выбора и / или Закупочной стратегией (при ее наличии). Коммерческая оценка проводится с учетом результатов технической оценки и технических переговоров (если они проводились). Кроме того, решение о необходимости проведения коммерческой оценки в рамках прямого выбора поставщика может быть принято Конкурсной комиссией по результатам проведения тендера / конкурса.</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>По результатам коммерческой оценки ТКП Ответственный закупщик определяет необходимость проведения коммерческих переговоров и согласовывает ее с Ответственным руководителем (в случае, если в Закупочной стратегии или Обосновании для прямого выбора уже не отражено данное решение).</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам коммерческой оценки); 3. ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).
<p>5.3.8. Разрабатывает стратегию ведения переговоров в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день после коммерческой оценки</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 3. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки < лимита); 4. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки > лимита); 5. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам коммерческой оценки); 6. ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный закупщик разрабатывает стратегию ведения переговоров, если на это указывает утвержденное обоснование прямого выбора и / или Закупочная стратегия.</p> <p>В случае наличия Закупочной стратегии Ответственный закупщик строит переговорную позицию на основании имеющейся стратегии переговоров. Если она требует корректировки, Ответственный закупщик (на основании результатов технической и коммерческой оценки) вносит необходимые изменения.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).
<p>5.3.9. Проводит коммерческие переговоры и / или переторжку в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для прямого выбора.</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 2. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки < лимита); 3. Обоснование для прямого выбора (прямой выбор по уникальному сочетанию условий, утверждено, стоимость закупки > лимита); 4. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам коммерческой оценки); 5. Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 6. ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный закупщик проводит переговоры (или переторжку) с поставщиком с учетом Стратегии ведения переговоров (при ее наличии) и условий, указанных в утвержденном обосновании прямого выбора и / или в Закупочной стратегии (очная / заочная форма проведения переговоров, состав переговорной группы).</p> <p>По результатам проведенных переговоров поставщик может направить уточненное в коммерческой части ТКП. Ответственный закупщик проверяет уточненное ТКП поставщика на предмет соответствия достигнутым договоренностям и при необходимости может инициировать повторную коммерческую оценку ТКП.</p> <p>Ответственный закупщик фиксирует результаты переговоров.</p> <p>При необходимости, коммерческие переговоры и (или) переторжка могут быть проведены несколько раз.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам коммерческих переговоров).</p>
<p>5.3.10. Осуществляет подготовку рекомендаций по выбору поставщика по результатам оценки ТКП в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 3 рабочих дня с момента завершения коммерческих переговоров / переторжки</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>1. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам коммерческих переговоров);</p> <p>2. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам коммерческой оценки).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный закупщик на основании итоговых результатов оценки ТКП поставщика формирует рекомендации по решению о выборе (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 05).</p> <p>Подготовленная рекомендация направляется на утверждение Ответственному руководителю / Конкурсной комиссии.</p> <p>Если решение о выборе поставщика принимает Конкурсная комиссия, Ответственный закупщик передает результаты оценки ТКП поставщика в Тендерный отдел.</p> <p>В случае если ТКП поставщика превышает бюджет Заказчика, Ответственный закупщик направляет ему обезличенные результаты оценки ТКП для согласования бюджета закупки и только после получения согласования направляет решение на утверждение.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий);</p> <p>2. Решение о выборе.</p>
<p>5.3.11. Согласовывает бюджет закупки в рамках безальтернативного выбора, стоимость закупки больше лимита</p> <p><u>Исполнитель:</u> Заказчик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента отправки Заказчику информации по стоимости закупки</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>1. Бюджет Заказчика;</p> <p>2. Обоснование выбора поставщика (решение о выборе утверждено в рамках запроса предложений);</p> <p>3. Решение о выборе.</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Заказчик проверяет ТКП поставщика на соблюдение своего бюджета. В случае превышения бюджета Заказчик может инициировать его пересмотр либо отказаться от заключения договора.</p> <p>Ответственный закупщик передает информацию о согласовании</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>бюджета Заказчиком либо об отказе Заказчика от закупки Соглашающему в соответствии с МРП для рассмотрения решения о выборе либо для информирования о завершении процедуры выбора.</p> <p>Решение Заказчика направляется Ответственному закупщику по электронной почте (Форма СТПХ 31-ПР01-01 / 07).</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 2. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).
<p>5.3.12. Согласовывает решение о выборе в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Согласующий в соответствии с МРП</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день после согласования бюджета</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, передано); 2. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 3. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 4. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, ТКП поставщика не соответствует ТЗ); 5. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 6. ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Согласующий в соответствии с МРП проверяет предоставляемую при прямом выборе документацию на предмет соблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — операционных лимитов; — правил и процедур Предприятия; — Закупочной стратегии (при наличии); — интересов Предприятия; — соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. <p>Если Согласующий в соответствии с МРП согласует решение о выборе поставщика либо согласовывает решение о завершении процедуры выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 05), то данное решение передается для:</p> <ul style="list-style-type: none"> — утверждения Ответственным руководителем, в случае не превышения стоимости закупки операционных лимитов; — принятия решения Конкурсной комиссией, в случае превышения стоимости закупки операционных лимитов. <p>Если решение не согласовано, документы направляются Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе не согласовано); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе согласовано, стоимость закупки < лимита); 3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>уникальному сочетанию условий, решение о выборе согласовано, стоимость закупки > лимита);</p> <p>4. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о завершении процедуры согласовано, стоимость закупки < лимита);</p> <p>5. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о завершении процедуры согласовано, стоимость закупки > лимита).</p>
<p>5.3.13. Принимает решение о выборе (стоимость закупки больше лимита) в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента получения согласования по выбору поставщика от согласующего в соответствии с МРП</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, передано);</p> <p>2. Информация о решении о проведении прямого выбора (подписано в рамках проведения конкурса);</p> <p>3. Информация о решении о проведении прямого выбора (подписано в рамках проведения тендера);</p> <p>4. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий);</p> <p>5. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий);</p> <p>6. Конкурсные заявки поставщиков (передано для проведения прямого выбора);</p> <p>7. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе согласовано, стоимость закупки > лимита);</p> <p>8. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о завершении процедуры согласовано, стоимость закупки > лимита);</p> <p>9. ТКП поставщика (передано для проведения прямого выбора).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Конкурсная комиссия проверяет предоставляемую при прямом выборе документацию на предмет соблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правил и процедур Предприятия; – Закупочной стратегии (при наличии); – интересов Предприятия; – соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. <p>Кроме того, решение о переходе к данному шагу в рамках прямого выбора поставщика может быть принято Конкурсной комиссией по результатам проведения тендера / конкурса.</p> <p>Конкурсная комиссия принимает решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о выборе поставщика, либо о выборе технического решения; – о направлении документации Ответственному закупщику на доработку; – о признании процедуры выбора несостоявшейся. В данном случае решение направляется Ответственному закупщику для повторного определения способа выбора. Решение фиксируется в соответствии с формой ТНХ 31-ПР01-01 / 05. <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе направлено на доработку, стоимость закупки > лимита);</p> <p>2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>уникальному сочетанию условий, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки > лимита);</p> <p>3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе утверждено, стоимость закупки > лимита).</p>
<p>5.3.14. Утверждает решение о выборе (стоимость закупки меньше лимита) в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента получения согласования по выбору поставщика от согласующего в соответствии с МРП</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, передано);</p> <p>2. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий);</p> <p>3. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий);</p> <p>4. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе согласовано, стоимость закупки < лимита);</p> <p>5. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о завершении процедуры согласовано, стоимость закупки < лимита);</p> <p>6. ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный руководитель проверяет предоставляемую при прямом выборе документацию на предмет соблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — операционных лимитов; — правил и процедур Предприятия; — Закупочной стратегии (при наличии); — интересов Предприятия; — соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. <p>Ответственный руководитель утверждает решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> — о выборе поставщика, либо о выборе технического решения; — о направлении документации Ответственному закупщику на доработку; — о признании процедуры выбора несостоявшейся. В данном случае решение направляется Ответственному закупщику для повторного определения способа выбора. <p>Решение фиксируется в соответствии с формой ТНХ 31-ПР01-01 / 05.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе направлено на доработку, стоимость закупки < лимита);</p> <p>2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки < лимита);</p> <p>3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе утверждено, стоимость закупки < лимита).</p>
<p>5.3.15. Согласовывает бюджет закупки в рамках безальтернативного выбора, стоимость закупки меньше лимита</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>1. Бюджет Заказчика;</p> <p>2. Обоснование выбора поставщика (решение о выборе утверждено в рамках запроса предложений).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p><u>Исполнитель:</u> Заказчик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента отправки Заказчику информации по стоимости закупки</p>	<p><u>Требования к выполнению действия:</u> Заказчик проверяет ТКП поставщика на соблюдение своего бюджета. В случае превышения бюджета Заказчик может инициировать его пересмотр либо отказаться от заключения договора.</p> <p>Ответственный закупщик передает информацию о согласовании бюджета Заказчиком либо об отказе Заказчика от закупки Соглашающему в соответствии с МРП для рассмотрения решения о выборе либо для информирования о завершении процедуры выбора.</p> <p>Решение Заказчика направляется Ответственному закупщику по электронной почте (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 07).</p> <p><u>Результат:</u> 1. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 2. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).</p>
<p>5.3.16. Информировывает Заказчика о результатах проведения прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик, Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента принятия решения о выборе в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки < лимита); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки > лимита); 3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе утверждено, стоимость закупки < лимита); 4. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе утверждено, стоимость закупки > лимита).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственный закупщик направляет Заказчику решение о выборе поставщика / технического решения либо информирует Заказчика, что решение о выборе не было принято.</p> <p>В случае проведения тендера или конкурса Заказчика о результатах выбора обязательно информирует Тендерный отдел.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (письмо направлено в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).</p>
<p>5.3.17. Информировывает поставщика о результатах проведения прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик, Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента принятия решения о выборе в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки < лимита); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки > лимита); 3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе утверждено, стоимость закупки < лимита); 4. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий, решение о выборе утверждено, стоимость закупки > лимита).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае если решение о выборе утверждено, Ответственный за-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>купщик информирует об этом поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 08).</p> <p>В случае не утверждения решения о выборе Ответственный закупщик также информирует об этом поставщика, за исключением тех случаев, когда решение о не оповещении было принято Ответственным руководителем.</p> <p>В случае проведения тендера или конкурса поставщика о результатах выбора обязательно информирует Тендерный отдел.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Извещение поставщика о результатах выбора (направлено / размещено в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).</p>

5.4 Прямой выбор: при аварийной потребности

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.4.1. Разрабатывает и направляет поставщику закупочную документацию для прямого выбора при аварийной потребности</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>Аварийная заявка (рассмотрено); Обоснование для прямого выбора (прямой выбор при аварийной потребности, утверждено); Проект договора (сформировано); Техническое задание к МТР (сформировано).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>На основании Технического задания к МТР, заявки на закупку и утвержденного обоснования для прямого выбора Ответственный закупщик формирует и направляет поставщику пакет закупочной документации, который может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приглашение к участию в процедуре неконкурентного выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 04); – Техническое задание либо Техническое задание на альтернативное предложение, либо Опросный лист; – Форму для заполнения характеристик предложения; – Проект договора. <p>Если для рассматриваемой номенклатуры МТР была проведена квалификация, то к процедуре выбора рекомендуется привлекать поставщиков, прошедших квалификацию.</p> <p>В случае если действие Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» распространяется на Предприятие, Ответственный закупщик размещает извещение о закупке для нужд Предприятия и закупочную документацию на официальном сайте (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 13), при этом Ответственный закупщик в праве не размещать данную информацию, в случаях, предусмотренных в рамках Закона № 223-ФЗ.</p> <p>Результат:</p> <p>Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора при аварийной потребности, передано); Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (размещено в рамках прямого выбора при аварийной потребности).</p>
5.4.2. Получает ТКП поставщи-	Используемая информация:

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>ка и проводит оценку соответствия технической составляющей в рамках прямого выбора при аварийной потребности</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p>Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора при аварийной потребности, передано);</p> <p>Закупочная стратегия (утверждено);</p> <p>Обоснование для прямого выбора (прямой выбор при аварийной потребности, утверждено);</p> <p>Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, направлено на доработку);</p> <p>Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе не согласовано);</p> <p>ТКП поставщика (получено);</p> <p>Техническое задание к МТР (сформировано).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Ответственный закупщик проверяет полученное ТКП поставщика на соответствие Техническому заданию. Если по результатам проверки уточняющей информации не требуется, Ответственный закупщик переходит к оценке полученного ТКП.</p> <p>В случае если закупочная стратегия для данной номенклатурной группы была разработана, Ответственный закупщик может руководствоваться ей при проведении оценки ТКП.</p> <p>Результаты оценки фиксируются в форме ТНХ 31-ПР01-01 / 05.</p> <p>По результатам оценки ТКП поставщика, Ответственный закупщик может принять решение о необходимости проведения переговоров для уточнения технических условий / улучшения коммерческих условий.</p> <p>Результат:</p> <p>Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках прямого выбора при аварийной потребности);</p> <p>ТКП поставщика (рассмотрено в рамках прямого выбора при аварийной потребности).</p>
<p>5.4.3. Проводит коммерческие и технические переговоры в рамках прямого выбора при аварийной потребности</p> <p>Исполнитель: Заказчик, Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>Обоснование для прямого выбора (прямой выбор при аварийной потребности, утверждено);</p> <p>Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках прямого выбора при аварийной потребности);</p> <p>Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках прямого выбора при аварийной потребности).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>В случае необходимости уточнения технических условий поставки МТР Ответственный закупщик организует, а Заказчик проводит переговоры с поставщиком, соблюдая условия их проведения.</p> <p>Ответственный закупщик организует и проводит коммерческие переговоры с учетом результатов технических переговоров (если они проводились).</p> <p>Результат:</p> <p>Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам переговоров в рамках прямого выбора при аварийной потребности).</p>
<p>5.4.4. Проводит оценку уточненного ТКП поставщика в рамках прямого выбора при аварийной потребности</p> <p>Исполнитель:</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам переговоров в рамках прямого выбора при аварийной потребности);</p> <p>ТКП поставщика (получено, уточнено).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p>Ответственный закупщик проверяет уточненное ТКП поставщика на предмет соответствия достигнутым договоренностям и формирует на его основании рекомендации по выбору поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 05).</p> <p>При необходимости к оценке уточненного ТКП поставщика может привлекаться Заказчик. В случае если Заказчику для проведения технической оценки ТКП требуется привлечение смежных служб / подразделений, Заказчик обязан организовать процесс оценки ТКП смежными службами / подразделениями и консолидировать полученные заключения.</p> <p>Ответственный закупщик фиксирует результаты оценки уточненного ТКП поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 05) и направляет их в электронном виде руководителю (в соответствии с МРП).</p> <p><u>Результат:</u> Результаты оценки ТКП поставщика (уточнено, подписано в рамках прямого выбора при аварийной потребности); ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках прямого выбора при аварийной потребности).</p>
<p>5.4.5. Согласовывает решение о выборе в рамках прямого выбора при аварийной потребности</p> <p><u>Исполнитель:</u> Согласующий в соответствии с МРП</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора при аварийной потребности, передано); Обоснование для прямого выбора (прямой выбор при аварийной потребности, утверждено); Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках прямого выбора при аварийной потребности); Результаты оценки ТКП поставщика (уточнено, подписано в рамках прямого выбора при аварийной потребности); ТКП поставщика (рассмотрено в рамках прямого выбора при аварийной потребности); ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках прямого выбора при аварийной потребности).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Согласующий в соответствии с МРП проверяет предоставляемую при прямом выборе документацию на предмет соблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — операционных лимитов; — правил и процедур Предприятия; — Закупочной стратегии (при наличии); — интересов Предприятия; — соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. <p>Если Согласующий в соответствии с МРП согласует решение о выборе поставщика либо согласовывает решение о завершении процедуры выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 05), то данное решение передается для утверждения Ответственным руководителем.</p> <p>Если решение не согласовано, документы направляются Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p><u>Результат:</u> Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе не согласовано); Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе согласовано).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.4.6. Утверждает решение о выборе в рамках прямого выбора при аварийной потребности</p> <p>Исполнитель: Ответственный руководитель</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p>Используемая информация: Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках прямого выбора при аварийной потребности, передано); Обоснование для прямого выбора (прямой выбор при аварийной потребности, утверждено); Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе согласовано); ТКП поставщика (рассмотрено в рамках прямого выбора при аварийной потребности); ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках прямого выбора при аварийной потребности).</p> <p>Требования к выполнению действия: Ответственный руководитель проверяет предоставляемую при прямом выборе документацию на предмет соблюдения: – правил и процедур Предприятия; – Закупочной стратегии (при наличии); – интересов Предприятия; – соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. Ответственный руководитель утверждает решение: – о выборе поставщика; – о направлении документации Ответственному закупщику на доработку; – о признании процедуры выбора несостоявшейся. В данном случае решение направляется Ответственному закупщику для повторного определения способа выбора. Решение фиксируется в соответствии с формой ТНХ 31-ПР01-01/05.</p> <p>Результат: Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, направлено на доработку); Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе не утверждено); Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе утверждено).</p>
<p>5.4.7. Информировывает Заказчика о результатах проведения прямого выбора при аварийной потребности</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p>Используемая информация: Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе не утверждено); Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе утверждено).</p> <p>Требования к выполнению действия: Ответственный закупщик направляет Заказчику решение о выборе поставщика, либо информирует Заказчика, что решение о выборе не было принято.</p> <p>Результат: Результаты оценки ТКП поставщика (письмо направлено в рамках прямого выбора при аварийной потребности).</p>
<p>5.4.8. Информировывает поставщика о результатах проведения прямого выбора при аварийной потребности</p>	<p>Используемая информация: Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при аварийной потребности, решение о выборе не утверждено); Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках прямого выбора при</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для прямого выбора</p>	<p>аварийной потребности, решение о выборе утверждено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае если решение о выборе утверждено, Ответственный закупщик информирует об этом поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 08). В случае не утверждения решения о выборе Ответственный закупщик также информирует об этом поставщика, за исключением тех случаев, когда решение о не оповещении было принято Ответственным руководителем.</p> <p><u>Результат:</u> Извещение поставщика о результатах выбора (направлено / размещено в рамках прямого выбора при аварийной потребности).</p>

5.5 Безальтернативный выбор

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.5.1. Разрабатывает закупочную документацию по заданной поставщиком процедуре в рамках безальтернативного выбора</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для безальтернативного выбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Заявка на закупку (рассмотрено); 2. Обоснование для безальтернативного выбора (сформировано); 3. Проект договора (сформировано); 4. Техническое задание к МТР (сформировано); 5. Требования поставщика к закупочной документации (подписано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Если поставщиком задана процедура до заключения договора, Ответственный закупщик исполняет эту процедуру, формируя на её основании закупочную документацию. В случае если действие Федеральных законов № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», № 324-ФЗ от 30.12.2012 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» распространяется на Предприятие, Ответственный закупщик размещает извещение о закупке для нужд Предприятия и закупочную документацию на официальном сайте (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 13), при этом Ответственный закупщик в праве не размещать данную информацию, в случаях, предусмотренных в рамках Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора в соответствии с заданной процедурой, направлено); 2. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (размещено в рамках безальтернативного выбора, закупочная документация разработана по процедуре поставщика).</p>
<p>5.5.2. Разрабатывает закупочную документацию для безальтернативного выбора</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для безальтернативного выбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Заявка на закупку (рассмотрено); 2. Обоснование для безальтернативного выбора (сформировано); 3. Проект договора (сформировано); 4. Техническое задание к МТР (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Если поставщиком не задана процедура до заключения договора, Ответственный закупщик формирует закупочную документацию на основании утвержденного обоснования для безальтернативного вы-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>бора, которая может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приглашение к участию в процедуре неконкурентного выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 04); – Техническое задание либо Техническое задание на альтернативное предложение, либо Опросный лист; – Форму для заполнения характеристик предложения; – Проект договора. <p>В случае если действие Федеральных законов № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», № 324-ФЗ от 30.12.2012 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» распространяется на Предприятие, Ответственный закупщик размещает извещение о закупке для нужд Предприятия и закупочную документацию на официальном сайте (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 13), при этом Ответственный закупщик в праве не размещать данную информацию, в случаях, предусмотренных в рамках Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора, направлено); 2. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (размещено в рамках безальтернативного выбора).
<p>5.5.3. Получает ТКП и проводит оценку в рамках безальтернативного выбора</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для безальтернативного выбора</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора в соответствии с заданной процедурой, направлено); 2. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора, направлено); 3. Закупочная стратегия (утверждено); 4. Обоснование для безальтернативного выбора (сформировано); 5. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе направлено на доработку, стоимость закупки < лимита); 6. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе направлено на доработку, стоимость закупки > лимита); 7. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не согласовано); 8. ТКП поставщика (получено). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Ответственный закупщик проверяет полученное ТКП поставщика на соответствие Техническому заданию. Если по результатам проверки уточняющей информации не требуется, Ответственный закупщик переходит к оценке коммерческой части полученного ТКП.</p> <p>При необходимости Ответственный закупщик инициирует проведение Заказчиком Технической оценки ТКП. Техническая оценка является обязательной в случае закупки нестандартных МТР. В случае если Заказчику для проведения технической оценки ТКП требуется привлечение смежных служб / подразделений, Заказчик обязан организовать процесс оценки ТКП смежными службами / подразделениями и консолидировать полученные заключения. Результаты технической оценки фиксируются в форме ТНХ 31-ПР01-01 / 05 или</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>в форме, утвержденной по номенклатурной группе, и передаются Ответственному закупщику.</p> <p>Коммерческая оценка проводится Ответственным закупщиком с учетом результатов технической оценки (если она проводилась). Результаты коммерческой оценки фиксируются в форме ТНХ 31-ПР01-01/ 05.</p> <p>По результатам оценки ТКП может быть принято решение о необходимости проведения в дальнейшем как технических, так и коммерческих переговоров. Необходимость проведения коммерческих переговоров должна быть согласована с Ответственным руководителем (в случае если в Закупочной стратегии или Обосновании для безальтернативного выбора уже не отражено данное решение).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках безальтернативного выбора); 2. Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках безальтернативного выбора); 3. ТКП поставщика (рассмотрено в рамках безальтернативного выбора).
<p>5.5.4. Проводит коммерческие и технические переговоры в рамках безальтернативного выбора</p> <p>Исполнитель: Заказчик, Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для безальтернативного выбора</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование для безальтернативного выбора (сформировано); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках безальтернативного выбора); 3. Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках безальтернативного выбора). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>В случае необходимости уточнения технических условий поставки МТР Ответственный закупщик организует, а Заказчик проводит технические переговоры с поставщиком, соблюдая условия их проведения.</p> <p>Ответственный закупщик организует и проводит коммерческие переговоры с учетом результатов технических переговоров (если они проводились).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам переговоров в рамках безальтернативного выбора).
<p>5.5.5. Проводит оценку уточненного ТКП поставщика в рамках безальтернативного выбора</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в обосновании для безальтернативного выбора</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано по результатам переговоров в рамках безальтернативного выбора); 2. ТКП поставщика (получено, уточнено). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Ответственный закупщик проверяет уточненное ТКП поставщика на предмет соответствия достигнутым договоренностям и формирует на его основании рекомендации по выбору поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 05).</p> <p>При необходимости к оценке уточненного ТКП поставщика может привлекаться Заказчик.</p> <p>Ответственный закупщик фиксирует результаты оценки уточненного ТКП поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 05) и направляет их в электронном виде Согласующему в соответствии с МРП.</p> <p>В случае если ТКП поставщика превышает бюджет Заказчика, Ответственный закупщик направляет ему обезличенные результаты</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>оценки ТКП для согласования бюджета закупки.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты оценки ТКП поставщика (обезличено в рамках безальтернативного выбора); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (уточнено, подписано в рамках безальтернативного выбора); 3. ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках безальтернативного выбора).
<p>5.5.6. Согласовывает бюджет закупки в рамках безальтернативного выбора, стоимость закупки больше лимита</p> <p><u>Исполнитель:</u> Заказчик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента получения результатов оценки ТКП</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бюджет Заказчика; 2. Результаты оценки ТКП поставщика (обезличено в рамках безальтернативного выбора). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Заказчик проверяет ТКП поставщика на соблюдение своего бюджета. В случае превышения бюджета Заказчик может инициировать его пересмотр либо отказаться от заключения договора. Решение Заказчика направляется Ответственному закупщику по электронной почте (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 07).</p> <p>Ответственный закупщик передает информацию о согласовании бюджета Заказчиком либо об отказе Заказчика от закупки Согласующему в соответствии с МРП для рассмотрения решения о выборе, либо для информирования о завершении процедуры выбора.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках безальтернативного выбора); 2. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках безальтернативного выбора).
<p>5.5.7. Согласовывает решение о выборе безальтернативного поставщика</p> <p><u>Исполнитель:</u> Согласующий в соответствии с МРП</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для безальтернативного выбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора в соответствии с заданной процедурой, направлено); 2. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора, направлено); 3. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках безальтернативного выбора); 4. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках безальтернативного выбора); 5. Результаты оценки ТКП поставщика (подписано в рамках безальтернативного выбора); 6. Результаты оценки ТКП поставщика (уточнено, подписано в рамках безальтернативного выбора); 7. ТКП поставщика (рассмотрено в рамках безальтернативного выбора); 8. ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках безальтернативного выбора). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Согласующий в соответствии с МРП проверяет предоставляемую при безальтернативном выборе документацию на предмет соблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — операционных лимитов; — правил и процедур Предприятия; — интересов Предприятия;

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>– соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию.</p> <p>Если Согласующий в соответствии с МРП согласует решение о выборе поставщика, либо согласовывает решение о завершении процедуры выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 05), то данное решение передается для:</p> <p>– утверждения Ответственным руководителем, в случае не превышения стоимости закупки операционных лимитов;</p> <p>– принятия решения Конкурсной комиссией, в случае превышения стоимости закупки операционных лимитов.</p> <p>Если решение не согласовано, документы направляются Ответственному закупщику на доработку с указанием причин в формате электронного сообщения (или другой письменной форме).</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не согласовано);</p> <p>2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе согласовано).</p>
<p>5.5.8. Принимает решение о выборе безальтернативного поставщика (стоимость закупки больше лимита)</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для безальтернативного выбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора в соответствии с заданной процедурой, направлено);</p> <p>2. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора, направлено);</p> <p>3. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках безальтернативного выбора);</p> <p>4. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках безальтернативного выбора);</p> <p>5. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе согласовано);</p> <p>6. ТКП поставщика (рассмотрено в рамках безальтернативного выбора);</p> <p>7. ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках безальтернативного выбора).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Конкурсная комиссия проверяет предоставляемую при прямом выборе документацию на предмет соблюдения:</p> <p>– правил и процедур Предприятия;</p> <p>– Закупочной стратегии (при наличии);</p> <p>– интересов Предприятия;</p> <p>– соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию.</p> <p>Конкурсная комиссия принимает решение:</p> <p>– о выборе поставщика либо о выборе технического решения;</p> <p>– о направлении документации Ответственному закупщику на доработку;</p> <p>– о признании процедуры выбора несостоявшейся. В данном случае решение направляется Ответственному закупщику для повторного определения способа выбора.</p> <p>Решение фиксируется в соответствии с формой ТНХ 31-ПР01-01/ 05.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>го выбора, решение о выборе направлено на доработку, стоимость закупки > лимита);</p> <p>2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки > лимита);</p> <p>3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе утверждено, стоимость закупки > лимита).</p>
<p>5.5.9. Утверждает решение о выборе безальтернативного поставщика (стоимость закупки меньше лимита)</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в обосновании для безальтернативного выбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>1. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора в соответствии с заданной процедурой, направлено);</p> <p>2. Закупочная документация для неконкурентного выбора (сформировано в рамках безальтернативного выбора, направлено);</p> <p>3. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках безальтернативного выбора);</p> <p>4. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках безальтернативного выбора);</p> <p>5. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе согласовано);</p> <p>6. ТКП поставщика (рассмотрено в рамках безальтернативного выбора);</p> <p>7. ТКП поставщика (рассмотрено, уточнено в рамках безальтернативного выбора).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный руководитель проверяет предоставляемую при прямом выборе документацию на предмет соблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — правил и процедур Управляющей организации / Общества / Предприятия; — Закупочной стратегии (при наличии); — интересов Предприятия; — соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. <p>Ответственный руководитель утверждает решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> — о выборе поставщика либо о выборе технического решения; — о направлении документации Ответственному закупщику на доработку; — о признании процедуры выбора несостоявшейся. В данном случае решение направляется Ответственному закупщику для повторного определения способа выбора. <p>Решение фиксируется в соответствии с формой ТНХ 31-ПР01-01/05.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе направлено на доработку, стоимость закупки < лимита);</p> <p>2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки < лимита);</p> <p>3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе утверждено, стоимость закупки < лимита).</p>
5.5.10. Согласовывает бюджет	<u>Используемая информация:</u>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>закупки в рамках безальтернативного выбора, стоимость закупки меньше лимита</p> <p>Исполнитель: Заказчик</p> <p>Срок: 2 рабочих дня с момента отправки Заказчику информации по стоимости закупки</p>	<p>1. Бюджет Заказчика; 2. Конкурентный лист(ОВП) (решение о выборе утверждено в рамках запроса предложений); 3. Решение о выборе.</p> <p>Требования к выполнению действия: Заказчик проверяет ТКП поставщика на соблюдение своего бюджета. В случае превышения бюджета Заказчик может инициировать его пересмотр либо отказаться от заключения договора. Ответственный закупщик передает информацию о согласовании бюджета Заказчиком либо об отказе Заказчика от закупки Согласующему в соответствии с МРП для рассмотрения решения о выборе либо для информирования о завершении процедуры выбора. Решение Заказчика направляется Ответственному закупщику по электронной почте (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 07).</p> <p>Результат: 1. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий); 2. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий).</p>
<p>5.5.11. Информировывает Заказчика о результатах проведения безальтернативного выбора</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик, Тендерный отдел</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента принятия решения о выборе в рамках безальтернативного выбора</p>	<p>Используемая информация: 1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки < лимита); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки > лимита); 3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе утверждено, стоимость закупки < лимита); 4. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе утверждено, стоимость закупки > лимита).</p> <p>Требования к выполнению действия: Ответственный закупщик направляет Заказчику решение о выборе поставщика либо информирует Заказчика, что решение о выборе не было принято. В случае проведения тендера или конкурса Заказчика о результатах выбора обязательно информирует Тендерный отдел.</p> <p>Результат: 1. Результаты оценки ТКП поставщика (письмо направлено в рамках безальтернативного выбора).</p>
<p>5.5.12. Информировывает поставщика о результатах проведения безальтернативного выбора</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик, Тендерный отдел</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента принятия решения о выборе в рамках безальтернативного выбора</p>	<p>Используемая информация: 1. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки < лимита); 2. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе не утверждено, стоимость закупки > лимита); 3. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе утверждено, стоимость закупки < лимита); 4. Результаты оценки ТКП поставщика (в рамках безальтернативного выбора, решение о выборе утверждено, стоимость закупки > лимита).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>го выбора, решение о выборе утверждено, стоимость закупки > лимита).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>В случае если решение о выборе утверждено, Ответственный закупщик информирует об этом поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 08).</p> <p>В случае не утверждения решения о выборе Ответственный закупщик также информирует об этом поставщика, за исключением тех случаев, когда решение о не оповещении было принято Ответственным руководителем.</p> <p>В случае проведения тендера или конкурса поставщика о результатах выбора обязательно информирует Тендерный отдел.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Извещение поставщика о результатах выбора (направлено / размещено в рамках безальтернативного выбора).</p>

5.6 Запрос предложений

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.6.1. Разрабатывает закупочную документацию для запроса предложений</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента принятия решения о проведении запроса предложений</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования (рассмотрено); 2. Заявка на закупку (рассмотрено); 3. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений утвержден); 4. Лот (сформировано); 5. Пакет документации для участия в квалификации (сформировано); 6. Проект договора (сформировано); 7. Техническое задание к МТР (сформировано). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный закупщик 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 (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 09) и прикладывает к ней формат заявки на участие в процедуре конкурентного выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 18).</p> <p>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.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Закупочная документация для запроса предложений (сформировано).</p>
5.6.2. Осуществляет рассылку /	<u>Используемая информация:</u>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>публикацию закупочной документации для запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента формирования закупочной документации</p>	<p>1. Закупочная документация для запроса предложений (сформировано);</p> <p>2. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений утвержден).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Если проводится закрытый запрос ТКП, Ответственный закупщик осуществляет адресную рассылку документации на основании сформированного списка (Заявка на проведение конкурентного отбора с приложениями).</p> <p>Если проводится открытый запрос ТКП, Ответственный закупщик размещает закупочную документацию на основании сформированного списка каналов распространения информации (Заявка на проведение конкурентного отбора с приложениями).</p> <p>Если проводится открытый запрос ТКП с одновременным адресным оповещением среди претендентов списка предварительно квалифицированных поставщиков, Ответственный закупщик размещает закупочную документацию в открытых источниках и осуществляет рассылку закупочной документации поставщикам на основании сформированного списка.</p> <p>В случае если действие Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона № 324-ФЗ от 30.12.2012 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» распространяется на Предприятие, Ответственный закупщик размещает извещение о закупке для нужд Предприятия и закупочную документацию на официальном сайте (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 13).</p> <p>Закрытая процедура запроса предложений для предприятий, на которые распространяется действие Федеральных законов № 223-ФЗ, №324-ФЗ, возможна только в случаях, предусмотренных Законами № 223-ФЗ, №324-ФЗ.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Закупочная документация для запроса предложений (размещено / направлено);</p> <p>2. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (размещено в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.3. Получает запросы, осуществляет подготовку и рассылку разъяснений закупочной документации для запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 2 рабочих дня на подготовку разъяснений к закупочной документации с момента получения / формирования запроса, 1 рабочий день на рассылку</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Запрос на разъяснение от поставщика (получено).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>В случае получения от поставщиков запроса на разъяснение закупочной документации Ответственный закупщик готовит соответствующее разъяснение (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 10) и размещает / рассылает всем поставщикам, участвующим в запросе предложений без указания автора запроса.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснение по запросу предложений размещено / направлено).</p>
<p>5.6.4. Получает ТКП поставщиков в рамках запроса предложений</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Документация участников квалификации, в рамках запроса предложений (получено от поставщика);</p>

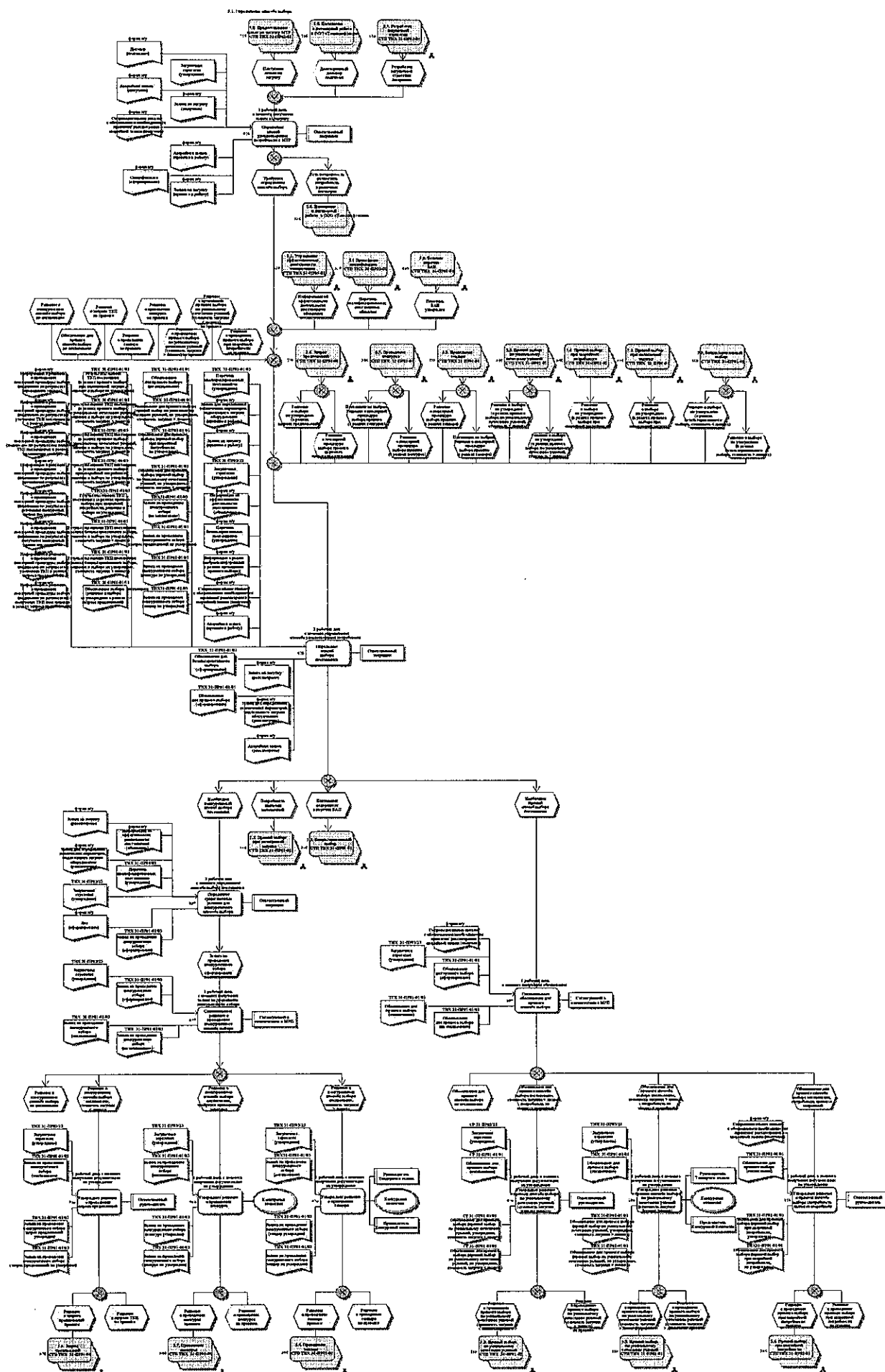
Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора –согласно общих сроков поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p>2. Заявка на участие в процедуре конкурентного выбора (получено); 3. ТКП поставщика (получено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственный закупщик получает и регистрирует Заявку на участие (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 18) ТКП поставщиков. Если квалификация поставщиков проводится в процессе процедуры выбора, пакет документации для проведения квалификации, полученный от поставщиков, направляется на оценку (СТП ТНХ 31-ПР03-01), результаты которой передаются Ответственному закупщику для продолжения процедуры. В случае если ТКП поставщиков превышают лимит, установленный для запроса ТКП, Ответственный закупщик передает полученные ТКП Ответственному руководителю.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Документация участников квалификации, в рамках запроса предложений (передано); 2. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (ТКП внесено в реестр в рамках запроса предложений); 3. ТКП поставщика (зарегистрировано в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.5. Принимает решение в случае получения единственного ТКП в рамках запроса предложений</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента окончания приема ТКП</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (ТКП внесено в реестр в рамках запроса предложений); 2. ТКП поставщика (зарегистрировано в рамках запроса предложений).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае получения единственного ТКП, Ответственный руководитель принимает решение по дальнейшим действиям: рассмотрение единственного ТКП в рамках новой процедуры прямого выбора (с необходимостью формирования соответствующего обоснования определения способа выбора) либо решение по повторной рассылке / публикации запроса ТКП. При принятии решения о продолжении процедуры запроса предложений, в случае если квалификация поставщиков проводится в процессе процедуры выбора, пакет документации для проведения квалификации, полученный от поставщиков, направляется Ответственным закупщиком на оценку (СТП ТНХ 31-ПР03-01).</p> <p><u>Результат:</u> 1. Документация участников квалификации, в рамках запроса предложений (передано); 2. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам получения ТКП поставщиков в рамках запроса предложений); 3. Информация о решении о продолжении процедуры запроса предложений (подписано по результатам получения ТКП поставщиков).</p>
<p>5.6.6. Проводит оценку соответствия технической составляющей ТКП в рамках запроса предложений</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Закупочная документация для запроса предложений (сформировано); 2. Информация о решении о продолжении процедуры запроса предложений (подписано по результатам получения ТКП поставщиков); 3. Результаты квалификации поставщиков (утверждено); 4. ТКП поставщика (зарегистрировано в рамках запроса предложений).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента окончания приема ТКП</p>	<p>ний); 5. Техническое задание к МТР (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Получив ТКП поставщиков и результаты квалификации (если квалификация проводится в рамках процедуры выбора), Ответственный закупщик проводит оценку соответствия ТКП поставщиков Техническому заданию.</p> <p>1. Если по результатам данной проверки уточняющей информации от поставщиков не требуется, Ответственный закупщик инициирует либо техническую оценку полученных ТКП, либо (в случае если ТКП получено в рамках закупки стандартных МТР, без возможности предоставления альтернативных предложений) заполняет Конкурентный лист (ОВП) в части соответствия технической части ТКП Техническому заданию и переходит непосредственно к коммерческой оценке.</p> <p>2. В случае необходимости получения уточняющей информации от поставщика, Ответственный закупщик формирует запрос на уточнение ТКП.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Запрос на уточнение ТКП (сформировано в рамках запроса предложений); 2. Обоснование выбора поставщика (сформирована информация о соответствии технической части предложения в рамках запроса предложений); 3. ТКП поставщика (проверено на соответствие ТЗ в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.7. Направляет запрос на уточнение ТКП и получает разъяснения от поставщика в рамках запроса предложений</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день для направления запроса на уточнение ТКП поставщиков, 3 рабочих дня на получение разъяснений к ТКП поставщиков</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Запрос на уточнение ТКП (сформировано в рамках запроса предложений).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственный закупщик направляет поставщикам запросы на уточнение ТКП и получает необходимые разъяснения.</p> <p>В случае, когда по итогам получения разъяснений выявлено единственное технически приемлемое ТКП, Ответственный закупщик инициирует принятие решения Ответственным руководителем о повторной процедуре выбора.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (информация о ТКП уточнена в реестре в рамках запроса предложений); 2. ТКП поставщика (получено, уточнено в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.8. Принимает решение в случае наличия единственного технически приемлемого ТКП в рамках запроса предложений</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента окончания срока на получение разъяснений от поставщиков</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (информация о ТКП уточнена в реестре в рамках запроса предложений); 2. ТКП поставщика (получено, уточнено в рамках запроса предложений); 3. ТКП поставщика (проверено на соответствие ТЗ в рамках запроса предложений).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае если по результатам проведенной ранее оценки соответ-</p>

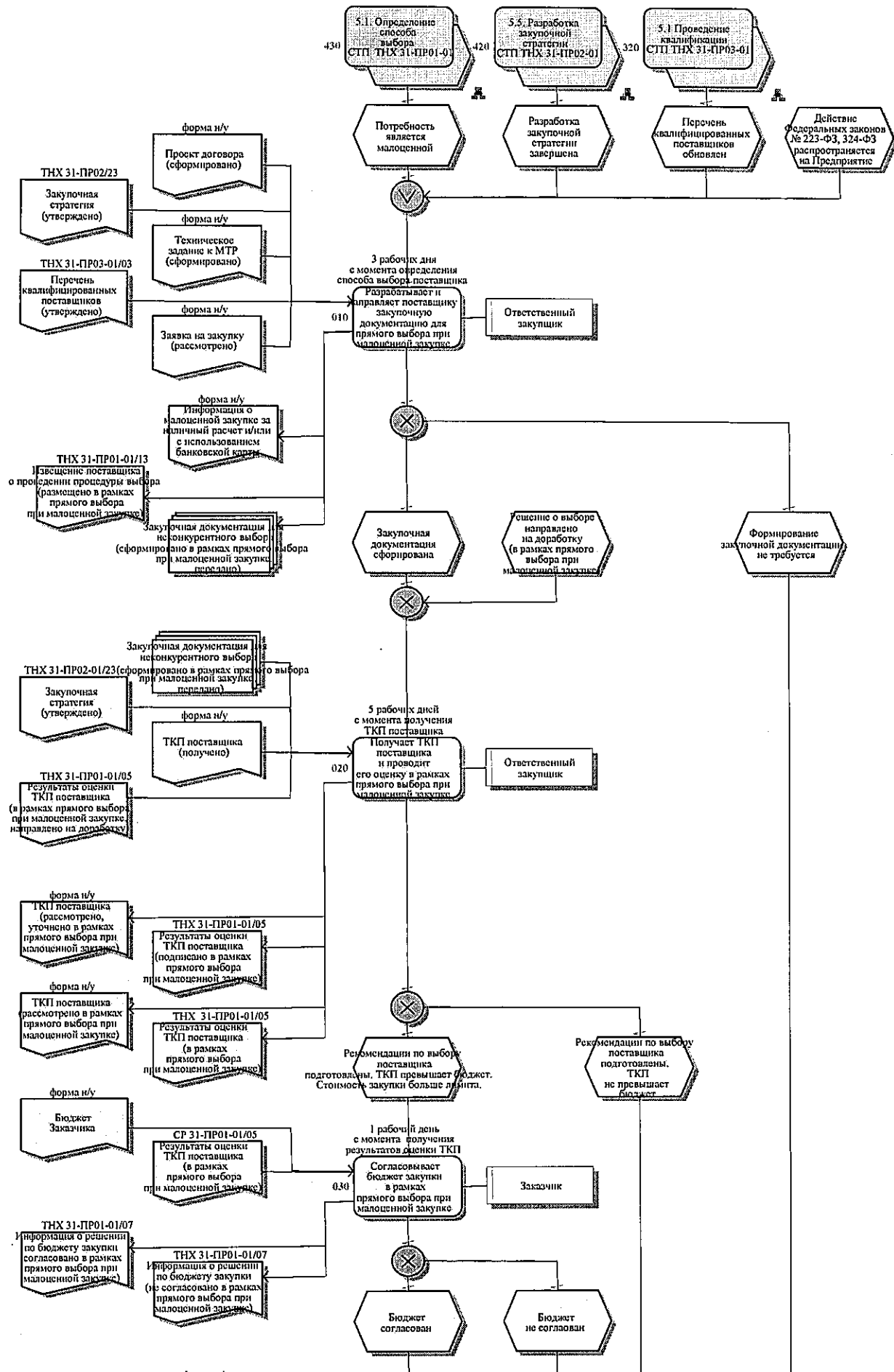
Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>ствия технической составляющей ТКП и Технического задания не выявлено технически приемлемых ТКП, и поставщики не предоставили разъяснений, Ответственный руководитель принимает решение о повторном проведении процедуры выбора с возможностью изменения способа выбора (открытый / закрытый).</p> <p>Если по результатам первичной оценки соответствия ТКП поставщиков Техническому заданию и получения разъяснений по направленным ТКП было выявлено единственное технически приемлемое ТКП, Ответственный руководитель может принять решение о повторном проведении процедуры выбора с возможностью изменения способа выбора (открытый / закрытый).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам уточнения ТКП в рамках запроса предложений); 2. Информация о решении о продолжении процедуры запроса предложений (подписано по результатам уточнения ТКП).
<p>5.6.9. Проводят техническую оценку ТКП в рамках запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик, Профильные специалисты</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора согласно общих сроков поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений утвержден); 3. Информация о решении о продолжении процедуры запроса предложений (подписано по результатам уточнения ТКП); 4. ТКП поставщика (получено, уточнено в рамках запроса предложений); 5. ТКП поставщика (проверено на соответствие ТЗ в рамках запроса предложений); 6. Техническое задание к МТР (сформировано). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Техническая оценка ТКП проводится в случае, если ТКП получено в рамках удовлетворения заявки для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования, закупки нестандартных МТР или если получено ТКП, содержащее альтернативное предложение, а также, если необходимость технической оценки определена заранее в Закупочной стратегии или заявке на закупку. При этом возможность для направления альтернативных предложений должна быть обязательно определена в заявке на проведение конкурентного отбора и в закупочной документации.</p> <p>Ответственный закупщик направляет Профильным специалистам ТКП поставщика для проведения оценки в технической части. Состав участников группы профильных специалистов определяется в Заявке на проведение конкурентного отбора.</p> <p>Профильные специалисты проводят оценку на основании методики, определенной в утвержденной заявке на проведение конкурентного отбора, Закупочной стратегии (при её наличии) и требований к МТР.</p> <p>Профильные специалисты фиксируют результаты технической оценки в форме ТНХ 31-ПР01-01/ 19 либо в форме ТНХ 31-ПР01-01/ 20 (в случае выбора балльной методики оценки ТКП), либо в форме, утвержденной по номенклатурной группе, и направляют Ответственному закупщику.</p> <p>Результат:</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.6.10. Проводят технические переговоры с поставщиком в рамках запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Профильные специалисты</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора</p>	<p>1. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений);</p> <p>2. ТКП поставщика (рассмотрено в технической части в рамках запроса предложений);</p> <p>3. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений).</p> <p>Используемая информация:</p> <p>1. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений);</p> <p>2. Закупочная стратегия (утверждено);</p> <p>3. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений утвержден);</p> <p>4. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>В случае необходимости уточнения технических условий поставки МТР Профильные специалисты проводят переговоры с поставщиком. В состав Профильных экспертов могут быть включены представители Заказчика и Ответственный закупщик. При этом организует переговоры Ответственный закупщик.</p> <p>Форма переговоров (очная / заочная) определяются утвержденной заявкой на проведение конкурентного отбора.</p> <p>По результатам проведенных переговоров поставщик может направить уточненное в технической части ТКП. Ответственный закупщик проверяет уточненное ТКП поставщика на предмет соответствия достигнутым договоренностям и при необходимости может инициировать повторную техническую оценку ТКП.</p> <p>Профильные специалисты фиксируют результаты оценки ТКП поставщика и передают в адрес Ответственного закупщика.</p> <p>В случае формирования в рамках технических переговоров разъяснений, детализирующих требования закупочной документации, Ответственный закупщик направляет данные разъяснения всем участникам процедуры для соблюдения равного доступа к информации.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках запроса предложений);</p> <p>2. ТКП поставщика (уточнено в рамках запроса предложений);</p> <p>3. Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.11. Подтверждает результаты оценки технической части ТКП в рамках запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Заказчик</p> <p>Срок: 2 рабочих дня с момента завершения технических переговоров</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений);</p> <p>2. Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках запроса предложений);</p> <p>3. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений);</p> <p>4. Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках запроса предложений).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Подтверждение результатов оценки технической части ТКП проводится в случае, если ТКП получено в рамках удовлетворения заявки для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования, закупки нестандартных МТР или если получено ТКП, содержащее альтернативное предложение.</p> <p>Ответственный закупщик направляет Заказчику обезличенные</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>результаты оценки технической части ТКП для подтверждения. В случае если Заказчику для проведения технической оценки ТКП требуется привлечение смежных служб / подразделений, Заказчик обязан организовать процесс оценки ТКП смежными службами / подразделениями и консолидировать полученные заключения.</p> <p>Подписанные результаты направляются в адрес Ответственного закупщика для дальнейшего взаимодействия с поставщиками.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балльная оценка ТКП (подтверждено в рамках запроса предложений); 2. Техническая оценка ТКП (подтверждено в рамках запроса предложений).
<p>5.6.12. Принимает решение по переходу к оценке коммерческой части ТКП в рамках запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Ответственный руководитель</p> <p>Срок: 1 рабочий день после получения подтвержденной Заказчиком технической части ТКП</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балльная оценка ТКП (подтверждено в рамках запроса предложений); 2. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений); 3. Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках запроса предложений); 4. Обоснование выбора поставщика (сформирована информация о соответствии технической части предложения в рамках запроса предложений); 5. Техническая оценка ТКП (подтверждено в рамках запроса предложений); 6. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений); 7. Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках запроса предложений). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>В случае проведения многоэтапной процедуры выбора поставщика после получения результатов оценки технической части ТКП Ответственным руководителем утверждается решение о допуске поставщиков, предоставивших приемлемое техническое решение к дальнейшей оценке коммерческой части ТКП.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о допуске поставщика к оценке коммерческой части ТКП (утверждено).
<p>5.6.13. Информировывает поставщика по результатам технической оценки в рамках запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента принятия решения о переходе к следующему этапу многоэтапной процедуры</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о допуске поставщика к оценке коммерческой части ТКП (утверждено). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>В случае проведения многоэтапной процедуры выбора поставщика Ответственный закупщик информирует поставщиков об итогах проведенного этапа оценки технической составляющей ТКП.</p> <p>Поставщики, предоставившие технически неприемлемое решение и не допущенные к оценке коммерческой части ТКП, могут быть не оповещены только в случае, если Ответственным руководителем было принято соответствующее решение о не оповещении.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о допуске поставщика к оценке коммерческой части ТКП (письмо направлено / размещено в рамках запроса предложений).
<p>5.6.14. Проводит коммерческую</p>	<p>Используемая информация:</p>



5.2. Прямой выбор: при малоценной закупке



Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>оценку ТКП в рамках запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора – согласно общих сроков поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p>1. Балльная оценка ТКП (подтверждено в рамках запроса предложений);</p> <p>2. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений);</p> <p>3. Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках запроса предложений);</p> <p>4. Закупочная документация для запроса предложений (сформировано);</p> <p>5. Закупочная стратегия (утверждено);</p> <p>6. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений утвержден);</p> <p>7. Информация о решении о допуске поставщика к оценке коммерческой части ТКП (утверждено);</p> <p>8. Обоснование выбора поставщика (сформирована информация о соответствии технической части предложения в рамках запроса предложений);</p> <p>9. ТКП поставщика (проверено на соответствие ТЗ в рамках запроса предложений);</p> <p>10. ТКП поставщика (рассмотрено в технической части в рамках запроса предложений);</p> <p>11. ТКП поставщика (уточнено в рамках запроса предложений);</p> <p>12. Техническая оценка ТКП (подтверждено в рамках запроса предложений);</p> <p>13. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках запроса предложений);</p> <p>14. Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках запроса предложений).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Ответственный закупщик осуществляет первоначальную оценку соответствия коммерческой составляющей ТКП требованиям закупочной документации.</p> <p>После проверки первичной оценки на соответствие требованиям закупочной документации, Ответственный закупщик проводит коммерческую оценку ТКП поставщика и фиксирует ее результаты (Форма ТНХ 31-ПР01-01/ 11).</p> <p>Коммерческая оценка проводится на основании методики, определенной в утвержденной заявке на проведение конкурентного отбора и с учетом Закупочной стратегии (при её наличии). Коммерческая оценка проводится с учетом результатов технической оценки и технических переговоров (если они проводились).</p> <p>По результатам коммерческой оценки ТКП Ответственный закупщик определяет необходимость проведения коммерческих переговоров и согласовывает ее с Ответственным руководителем (в случае, если в Закупочной стратегии или в Заявке на проведение конкурентного отбора уже не отражено данное решение).</p> <p>Результат:</p> <p>1. Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках запроса предложений);</p> <p>2. Обоснование выбора поставщика (сформирован по результатам коммерческой оценки);</p> <p>3. ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.15. Осуществляет подготовку стратегии переговоров в рамках запроса предложений</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Закупочная стратегия (утверждено);</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день после коммерческой оценки</p>	<p>2. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений утвержден);</p> <p>3. Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках запроса предложений);</p> <p>4. Обоснование выбора поставщика (сформирован по результатам коммерческой оценки).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Необходимость формирования стратегии ведения коммерческих переговоров определена утвержденной заявкой на проведение конкурентного отбора.</p> <p>При наличии стратегии переговоров в Закупочной стратегии Ответственный закупщик принимает решение о необходимости ее корректировки (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 06).</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.16. Проводит коммерческие переговоры и / или переторжку в рамках запроса предложений</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора – согласно общих сроков поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>1. Заявка на проведение конкурентного отбора (запрос предложений утвержден);</p> <p>2. Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках запроса предложений);</p> <p>3. Обоснование выбора поставщика(сформирован по результатам коммерческой оценки);</p> <p>4. Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках запроса предложений);</p> <p>5. ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках запроса предложений).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственный закупщик проводит переговоры на основании Стратегии ведения переговоров (при ее наличии) и условий, указанных в утвержденной заявке на проведение конкурентного отбора (подход к ранжированию ТКП для определения поставщиков-участников переговоров, очная / заочная форма проведения переговоров, состав переговорной группы (с учетом оценки необходимости привлечения профильных специалистов)) и / или в Закупочной стратегии.</p> <p>По результатам проведенных переговоров поставщик может направить уточненное в коммерческой части ТКП. Ответственный закупщик проверяет уточненное ТКП поставщика на предмет соответствия достигнутым договоренностям и при необходимости может инициировать повторную коммерческую оценку ТКП.</p> <p>В случае формирования в рамках коммерческих переговоров разъяснений, детализирующих требования закупочной документации, Ответственный закупщик направляет данные разъяснения всем участникам процедуры для соблюдения равного доступа к информации.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1. Конкурентный лист(ОВП) (сформирован по результатам коммерческих переговоров в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.17. Осуществляет подготовку рекомендаций по выбору поставщика по результатам</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>1. Обоснование выбора поставщика (сформирован по результатам</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>оценки ТКП в рамках запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 3 рабочих дня с момента завершения коммерческих переговоров / переторжки</p>	<p>коммерческих переговоров в рамках запроса предложений);</p> <p>2. Обоснование выбора поставщика (сформирован по результатам коммерческой оценки).</p> <p>Требования к выполнению действия: Ответственный закупщик на основании итоговых результатов оценки ТКП поставщика формирует рекомендации по решению о выборе (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 11). Подготовленная рекомендация направляется на утверждение Ответственному руководителю.</p> <p>Результат: 1. Обоснование выбора поставщика подписано в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.18. Утверждает решения о выборе в рамках запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Ответственный руководитель</p> <p>Срок: 2 рабочих дня с момента получения рекомендаций по выбору поставщика</p>	<p>Используемая информация: 1. Закупочная документация для запроса предложений (сформировано); 2. Конкурентный лист (ОВП) (подписано в рамках запроса предложений); 3. ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках запроса предложений).</p> <p>Требования к выполнению действия: Ответственный руководитель проверяет Обоснование выбора поставщика на обоснованность выбора конкретного поставщика в интересах Предприятия. Ответственный руководитель проверяет предоставляемую при конкурентном выборе документацию на предмет соблюдения: – правил и процедур Предприятия; – закупочной стратегии (при наличии); – интересов Предприятия; – соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. В результате Ответственный руководитель утверждает Обоснование выбора поставщика . Если в одну конкурентную процедуру было включено несколько лотов, то Ответственный руководитель принимает решение по каждому лоту отдельно. Если решение о выборе не утверждено, документы передаются Ответственному закупщику на доработку (повторная процедура либо оценка возможности проведения неконкурентного способа выбора).</p> <p>Результат: 1. Обоснование выбора поставщика (решение о выборе не утверждено в рамках запроса предложений); 2. Обоснование выбора поставщика (решение о выборе утверждено в рамках запроса предложений).</p>
<p>5.6.19. Согласовывает бюджет закупки в рамках запроса предложений</p> <p>Исполнитель: Заказчик</p> <p>Срок: 2 рабочих дня с момента отправки Заказчику информации по стоимости закупки</p>	<p>Используемая информация: 1. Бюджет Заказчика; 2. Обоснование выбора поставщика (решение о выборе утверждено в рамках запроса предложений).</p> <p>Требования к выполнению действия: Заказчик проверяет ТКП поставщика на соблюдение своего бюджета. В случае превышения бюджета Заказчик может инициировать его пересмотр либо отказаться от заключения договора. Решение Заказчика направляется Ответственному закупщику по электронной</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>почте (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 07).</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках запроса предложений); 2. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках запроса предложений).
<p>5.6.20. Информировывает Заказчика о результатах выбора в рамках запроса предложений</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента принятия решения о выборе в рамках запроса предложений</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование выбора поставщика о решение о выборе не утверждено в рамках запроса предложений); 2. Обоснование выбора поставщика (решение о выборе утверждено в рамках запроса предложений). <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственный закупщик направляет решение о выборе поставщика / либо о выборе технического решения (утвержденное или неутвержденное).</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование выбора поставщика (решение о выборе не утверждено в рамках запроса предложений, направлено); 2. Обоснование выбора поставщика решение о выборе утверждено в рамках запроса предложений, направлено).
<p>5.6.21. Информировывает поставщика о результатах выбора в рамках запроса предложений</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента принятия решения о выборе в рамках запроса предложений</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование выбора поставщика решение о выборе не утверждено в рамках запроса предложений); 2. Обоснование выбора поставщика (решение о выборе утверждено в рамках запроса предложений). <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственный закупщик информирует поставщиков об итогах выбора, за исключением тех случаев, когда решение о не оповещении было принято Ответственным руководителем. В случае если решение о выборе утверждено, победившему поставщику направляется соответствующее извещение (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 08).</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извещение поставщика о результатах выбора (направлено / размещено в рамках запроса предложений).

5.7 Проведение конкурса

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.7.1. Передает информацию для разработки конкурсной документации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента получения утверждения решения о конкурсе / тендере</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на закупку (рассмотрено); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден); 3. Лот (сформировано); 4. Пакет документации для участия в квалификации (сформировано); 5. Проект договора (сформировано); 6. Соглашения о конфиденциальности (подписано); 7. Техническое задание к МТР (сформировано). <p><u>Требования к выполнению действия:</u> На основании принятого решения о способе выбора поставщика</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>Ответственный закупщик собирает комплект документов в следующем составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Подписанная заявка на проведение конкурентного отбора, включая список адресной рассылки и каналы распространения информации; — Техническое задание, включая требования к МТР, условиям поставки и доставки, подписанное и согласованное у соответствующих ответственных руководителей; — Проект договора. — Также в случае необходимости проведения закрытой процедуры для предоставления конфиденциальной информации Ответственный закупщик прилагает к пакету документации Соглашения о конфиденциальности, подписанное с поставщиками из списка адресной рассылки. <p>Подготовленный Ответственным закупщиком комплект документов направляется в Тендерный отдел для проведения конкурсных процедур в соответствии с порядком, предусмотренным в ГК РФ.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на закупку (передано в рамках проведения конкурса); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден, передано); 3. Лот (передано в рамках проведения конкурса); 4. Пакет документации для участия в квалификации (передано); 5. Проект договора (сформировано); 6. Соглашения о конфиденциальности (подписано, передано в рамках проведения конкурса); 7. Техническое задание к МТР (сформировано, передано в рамках проведения конкурса).
<p>5.7.2. Разрабатывает конкурсную документацию</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> От 1 рабочего дня (в зависимости от качества заявки и ТЗ) после получения заявки на проведение КП, но не более 3 рабочих дней.</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на закупку (передано в рамках проведения конкурса); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден, передано); 3. Лот (передано в рамках проведения конкурса); 4. Пакет документации для участия в квалификации (передано); 5. Проект договора (сформировано); 6. Соглашения о конфиденциальности (подписано, передано в рамках проведения конкурса); 7. Техническое задание к МТР (сформировано, передано в рамках проведения конкурса). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Тендерный отдел на основе: утвержденного решения о конкурсе (с учетом перечня существенных условий, списка адресной рассылки, каналов распространения информации), Технического задания, заявки на закупку (либо лота, либо заявки на выбор технического решения) разрабатывает закупочную документацию для проведения конкурса, включающую Приглашение к участию в процедуре конкурса (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 12), а также и прикладывает к ней формат заявки на участие в процедуре конкурентного выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 18).</p> <p>Информация для формирования закупочной документации предоставляется в Тендерный отдел со стороны Ответственного за-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>купщика.</p> <p>Если проводится открытая процедура конкурса, в конкурсную документацию включается Пакет документов для проведения квалификации.</p> <p>В случае осуществления закупки для предприятия ОАО «СИБУР Холдинг», попадающего под действие Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ, в конкурсную документацию включается извещение о закупке (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 13).</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для конкурса (сформировано); 2. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (сформировано в рамках конкурса).
<p>5.7.3. Утверждает конкурсную документацию</p> <p><u>Исполнитель:</u> Председатель конкурсной комиссии</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня, после поступления документации на утверждение.</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для конкурса (сформировано); 2. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (сформировано в рамках конкурса). <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Председатель конкурсной комиссии получает от Тендерного отдела конкурсную документацию, рассматривает её и затем утверждает.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для конкурса (утверждено); 2. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (утверждено в рамках конкурса).
<p>5.7.4. Осуществляет рассылку и публикацию конкурсной документации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после объявления КП.</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для конкурса (утверждено); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден, передано); 3. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (утверждено в рамках конкурса). <p><u>Требования к выполнению действия:</u> При закрытом конкурсе Тендерный отдел направляет конкурсную документацию по списку адресной рассылки (приложение к Заявке на проведение конкурентного отбора). При открытом конкурсе Тендерный отдел публикует информацию в источниках, определенных в рамках приложений к Заявке на проведение конкурентного отбора. В случае осуществления закупки для предприятия ОАО «СИБУР Холдинг», попадающего под действие Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ, Тендерный отдел 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 (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 13). Закрытая конкурсная процедура для предприятий, попадающих под действие Закона № 223-ФЗ, возможна только в случаях, предусмотренных в рамках Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для конкурса (размещено / направлено); 2. Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (размещено в рамках конкурса).

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.7.5. Получает запросы, осуществляет подготовку разъяснений по порядку проведения конкурсных процедур</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после получения запроса</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Запрос на разъяснение от поставщика (получено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В течение срока, определенного в конкурсной документации Тендерный отдел собирает запросы поставщиков на разъяснение конкурсной документации (при наличии).</p> <p>1. При необходимости разъяснения вопросов по порядку проведения конкурсных процедур ответные разъяснения формируются Тендерным отделом (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 10).</p> <p>2. При необходимости разъяснений по предмету закупки Тендерный отдел пересылает запрос в адрес Ответственного закупщика.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Запрос на разъяснение от поставщика (передано в рамках проведения конкурса); 2. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснения по порядку проведения конкурса сформированы / переданы).</p>
<p>5.7.6. Осуществляет подготовку разъяснений вопросов к конкурсной документации по предмету закупки</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора согласно общих сроков поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Запрос на разъяснение от поставщика (передано в рамках проведения конкурса).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае получения запросов от поставщиков по предмету закупки готовит соответствующие разъяснения конкурсной документации. Подготовленные разъяснения Ответственный закупщик передает Тендерному отделу для рассылки поставщикам.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснения по предмету конкурса сформированы / переданы).</p>
<p>5.7.7. Осуществляет рассылку / публикацию разъяснений конкурсной документации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после получения разъяснения от Ответственного закупщика</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснения по порядку проведения конкурса сформированы / переданы); 2. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснения по предмету конкурса сформированы / переданы).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В течение срока, определенного в конкурсной документации, Тендерный отдел рассылает поставщикам подготовленные разъяснения конкурсной документации (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 14). Рассылка разъяснений (без указания автора вопроса) должна направляться всем поставщикам для обеспечения равных условий конкуренции.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Конкурсный бюллетень (сформировано, размещено / направлено).</p>
<p>5.7.8. Получает конкурсные заявки поставщиков</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> После объявления конкурент-</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Документация участников квалификации, в рамках конкурса (получено от поставщика); 2. Заявка на участие в процедуре конкурентного выбора (получено); 3. Конкурсные заявки поставщиков (получено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Тендерный отдел получает и регистрирует конкурсные заявки</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>ной процедуры до момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытия конвертов).</p>	<p>поставщиков, а также организует конфиденциальное и безопасное хранение информации вплоть до вскрытия конвертов Конкурсной комиссией.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документация участников квалификации, в рамках конкурса (зарегистрировано); 2. Заявка на участие в процедуре конкурентного выбора (зарегистрировано в рамках проведения конкурса); 3. Конкурсные заявки поставщиков (зарегистрировано); 4. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (конкурсная заявка внесена в реестр).
<p>5.7.9. Осуществляет вскрытие конвертов в рамках проведения конкурса</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> Автоматически в момент наступления времени, указанного при объявлении КП</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документация участников квалификации, в рамках конкурса (зарегистрировано); 2. Заявка на участие в процедуре конкурентного выбора (зарегистрировано в рамках проведения конкурса); 3. Конкурсные заявки поставщиков (зарегистрировано); 4. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (конкурсная заявка внесена в реестр). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Конкурсная комиссия проводит вскрытие конвертов. По итогам вскрытия конвертов Тендерный отдел формирует, а Конкурсная комиссия подписывает Протокол вскрытия конвертов (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 15).</p> <p>Если квалификация поставщиков проводится в процессе процедуры выбора, пакет документации для проведения квалификации, полученный от поставщиков, направляется Тендерным отделом на оценку в соответствии с СТП ТНХ 31-ПР03-01.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документация участников квалификации, в рамках конкурса (передано); 2. Протокол вскрытия конвертов (подписано в рамках проведения конкурса).
<p>5.7.10. Принимает решение в случае получения единственной конкурсной заявки</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после направления информации.</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конкурсные заявки поставщиков (зарегистрировано). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>В случае получения единственной конкурсной заявки конкурс признается несостоявшимся.</p> <p>Конкурсная комиссия вправе принять решение о повторном проведении выбора поставщика.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам получения конкурсных заявок поставщиков).
<p>5.7.11. Принимает решение по переходу к оценке технической части конкурсных заявок</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для конкурса (утверждено); 2. Конкурсные заявки поставщиков (зарегистрировано); 3. Результаты квалификации поставщиков (утверждено). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>По итогам вскрытия конвертов и получения результатов квалификации (если квалификация проводится в рамках процедуры выбо-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
направления информации.	<p>ра) Тендерный отдел проводит анализ формального соответствия предоставленных поставщиками предложений на предмет предоставления всех необходимых документов.</p> <p>Кроме того при проведении квалификации в рамках процедуры выбора также Тендерный отдел получает информацию о результатах квалификации поставщиков.</p> <p>Подготовленный Тендерным отделом анализ направляется Конкурсной комиссии, которая принимает решение о допуске поставщиков к оценке технической части конкурсной заявки.</p> <p>В рамках рассмотрения Конкурсная комиссия может принять решение о запросе недостающей информации у поставщика, в случае предоставления которой поставщик может быть допущен к оценке технической составляющей.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документация участников квалификации, в рамках конкурса (передано); 2. Информация о решении о допуске поставщика к оценке технической части конкурсной заявки (протокол подписан).
<p>5.7.12. Информировывает поставщика о допуске к оценке технической части конкурсных заявок</p> <p>Исполнитель: Тендерный отдел</p> <p>Срок: В течение 1 рабочего дня после принятия решения КК</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о допуске поставщика к оценке технической части конкурсной заявки (протокол подписан). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Тендерный отдел по результатам допуска информирует поставщика об оценке технической части конкурсной заявки.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о допуске поставщика к оценке технической части конкурсной заявки (письмо направлено).
<p>5.7.13. Проводит оценку соответствия технической составляющей конкурсных заявок</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора согласно общих сроков поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная документация для конкурса (утверждено); 2. Информация о решении о допуске поставщика к оценке технической части конкурсной заявки (протокол подписан); 3. Конкурсные заявки поставщиков (зарегистрировано); 4. Техническое задание к МТР (сформировано). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>После вскрытия конвертов и принятия решения о допуске к оценке технической составляющей, Тендерный отдел направляет полученные предложения поставщиков Ответственному закупщику, который проводит оценку соответствия конкурсных заявок поставщиков Техническому заданию.</p> <p>1. Если по результатам данной проверки уточняющей информации от поставщиков не требуется, Ответственный закупщик переходит к оценке полученных конкурсных заявок, либо (в случае если конкурсная заявка получена в рамках закупки стандартных МТР, без возможности предоставления альтернативных предложений) заполняет Конкурентный лист(ОВП) в части соответствия технической части конкурсных заявок Техническому заданию и переходит непосредственно к коммерческой оценке.</p> <p>2. В случае необходимости получения уточняющей информации от поставщика, Ответственный закупщик формирует запрос на уточнение конкурсной заявки и передает его Тендерному отделу.</p> <p>Результат:</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	1. Запрос на уточнение конкурсной заявки (сформировано); 2. Конкурентный лист(ОВП) (сформирована информация о соответствии технической части предложения в рамках проведения конкурса); 3. Конкурсные заявки поставщиков (проверено на соответствие ТЗ).
5.7.14. Направляет запрос на уточнение конкурсной заявки и получает разъяснения от поставщика <u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел <u>Срок:</u> 1 рабочий день для направления запроса на уточнение, 3 рабочих дня на получение разъяснений от поставщика	<u>Используемая информация:</u> 1. Запрос на уточнение конкурсной заявки (сформировано). <u>Требования к выполнению действия:</u> По результатам оценки полноты предоставленной информации Тендерный отдел направляет поставщикам обезличенный запрос на разъяснение конкурсных заявок. Поставщики направляют уточненные (в технической части) конкурсные заявки. <u>Результат:</u> 1. Конкурсные заявки поставщиков (получено, уточнено); 2. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (информация о конкурсной заявке уточнена в реестре).
5.7.15. Принимает решение в случае наличия единственной технически приемлемой заявки <u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия <u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после направления информации.	<u>Используемая информация:</u> 1. Конкурсные заявки поставщиков (получено, уточнено); 2. Конкурсные заявки поставщиков (проверено на соответствие ТЗ); 3. Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (информация о конкурсной заявке уточнена в реестре). <u>Требования к выполнению действия:</u> Если по результатам первичной оценки соответствия конкурсных заявок поставщиков Техническому заданию и получения разъяснений было выявлено единственное технически приемлемое предложение (либо не выявлено технически приемлемых предложений), Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся. Кроме того Конкурсная комиссия вправе принять решение о повторном проведении выбора поставщика, в том числе: новая процедура выбора с изменением подхода к определению претендентов (открытый / закрытый), переход к технической и / или коммерческой оценке в рамках прямого выбора, переход к принятию решения о выборе единственного поставщика в рамках прямого выбора. <u>Результат:</u> 1. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам уточнения конкурсных заявок поставщиков); 2. Информация о решении о проведении прямого выбора (подписано в рамках проведения конкурса); 3. Конкурсные заявки поставщиков (передано для проведения прямого выбора).
5.7.16. Проводят техническую оценку конкурсных заявок <u>Исполнитель:</u> Профильные специалисты <u>Срок:</u>	<u>Используемая информация:</u> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден, передано); 3. Конкурсные заявки поставщиков (зарегистрировано); 4. Конкурсные заявки поставщиков (получено, уточнено);

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора</p>	<p>5. Техническое задание к МТР (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Техническая оценка проводится в случае, если конкурсная заявка получена в рамках закупки нестандартных МТР или если получена конкурсная заявка, содержащее альтернативное предложение, а также, если необходимость технической оценки определена заранее в Закупочной стратегии или заявке на закупку. При этом возможность для направления альтернативных предложений должна быть обязательно определена в заявке на проведение конкурентного отбора и в конкурсной документации.</p> <p>Ответственный закупщик направляет Профильным специалистам техническую составляющую полученных предложений поставщиков для проведения оценки. Состав участников группы профильных экспертов определяется в Заявке на проведение конкурентного отбора.</p> <p>Профильные специалисты проводят оценку на основании методики, определенной в утвержденной заявке на проведение конкурентного отбора, Закупочной стратегии (при её наличии) и требований к МТР.</p> <p>Профильные специалисты фиксируют результаты технической оценки, утвержденной по номенклатурной группе, и направляют Ответственному закупщику.</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса); 2. Конкурсные заявки поставщиков (рассмотрено в технической части); 3. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса).
<p>5.7.17. Проводят технические переговоры с поставщиком в рамках проведения конкурса</p> <p><u>Исполнитель:</u> Профильные специалисты</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса); 2. Закупочная стратегия (утверждено); 3. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден, передано); 4. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса). <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>В случае необходимости уточнения технических условий поставки МТР Профильные специалисты проводят переговоры с поставщиком. В состав Профильных специалистов могут быть включены представители Заказчика.</p> <p>При этом организует переговоры Тендерный отдел.</p> <p>Форма переговоров (очная / заочная) и состав участников переговорной группы определяются утвержденной заявкой на проведение конкурентного отбора.</p> <p>По результатам проведенных переговоров поставщик может направить уточненную в технической части конкурсную заявку. Тендерный отдел направляет уточненную конкурсную заявку поставщика для проверки Профильным специалистам на предмет соответствия достигнутым договоренностям и при необходимости, выявленной профильными специалистами, может инициировать повторную техническую оценку.</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>Профильные специалисты фиксируют результаты переговоров (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 19 либо Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 20) передают в адрес Ответственного закупщика.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках проведения конкурса); 2. Конкурсные заявки поставщиков (уточнено); 3. Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках проведения конкурса).
<p>5.7.18. Подтверждает результаты оценки технической части конкурсных заявок</p> <p>Исполнитель: Заказчик</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора согласно общих сроков поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса); 2. Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках проведения конкурса); 3. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса); 4. Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках проведения конкурса). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Подтверждение оценки технической части конкурсных заявок проводится в случае, если конкурсная заявка получена в рамках закупки нестандартных МТР или если получена конкурсная заявка, содержащая альтернативное предложение.</p> <p>Ответственный закупщик направляет Заказчику обезличенные результаты оценки технической части конкурсных заявок для подтверждения. В случае если Заказчику для проведения технической оценки ТКП требуется привлечение смежных служб / подразделений, Заказчик обязан организовать процесс оценки ТКП смежными службами / подразделениями и консолидировать полученные заключения.</p> <p>Подписанные результаты направляются Ответственным закупщиком в адрес Тендерному отделу для организации дальнейшего взаимодействия с поставщиками.</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балльная оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения конкурса); 2. Техническая оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения конкурса).
<p>5.7.19. Принимает решение по переходу к следующему этапу многоэтапной процедуры в рамках конкурса</p> <p>Исполнитель: Конкурсная комиссия</p> <p>Срок: В течение 1 рабочего дня после направления информации</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балльная оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения конкурса); 2. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса); 3. Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках проведения конкурса); 4. Обоснование выбора поставщика (сформирована информация о соответствии технической части предложения в рамках проведения конкурса); 5. Техническая оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения конкурса); 6. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса); 7. Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках проведения конкурса). <p>Требования к выполнению действия:</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>В случае проведения многоэтапной процедуры выбора поставщика после получения результатов оценки технической части конкурсной заявки. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске поставщиков, предоставивших приемлемое техническое решение, к следующему этапу многоэтапной процедуры в рамках конкурса.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Информация о решении о допуске поставщика к следующему этапу многоэтапной процедуры в рамках конкурса (протокол подписан).</p>
<p>5.7.20. Информировывает поставщика о допуске к следующему этапу многоэтапной процедуры в рамках конкурса</p> <p>Исполнитель: Тендерный отдел</p> <p>Срок: В течение 1 рабочего дня после принятия решения КК</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Информация о решении о допуске поставщика к следующему этапу многоэтапной процедуры в рамках конкурса (протокол подписан).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>В случае проведения многоэтапной процедуры выбора поставщика Тендерный отдел информирует поставщиков об итогах проведенного этапа и о допуске к следующему этапу многоэтапной процедуры.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Информация о решении о допуске поставщика к оценке коммерческой части конкурсной заявки (письмо направлено / размещено).</p>
<p>5.7.21. Проводит коммерческую оценку конкурсных заявок</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора согласно общим срокам поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Балльная оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения конкурса);</p> <p>2. Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса);</p> <p>3. Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках проведения конкурса);</p> <p>4. Закупочная документация для конкурса (утверждено);</p> <p>5. Закупочная стратегия (утверждено);</p> <p>6. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден, передано);</p> <p>7. Информация о решении о допуске поставщика к следующему этапу многоэтапной процедуры в рамках конкурса (протокол подписан);</p> <p>8. Обоснование выбора поставщика (сформирована информация о соответствии технической части предложения в рамках проведения конкурса);</p> <p>9. Конкурсные заявки поставщиков (рассмотрено в технической части);</p> <p>10. Техническая оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения конкурса);</p> <p>11. Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения конкурса);</p> <p>12. Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках проведения конкурса).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Коммерческая оценка организуется Тендерным отделом и проводится с привлечением Ответственного закупщика на основании методики, определенной в утвержденной заявке на проведение конкурентного отбора и с учетом Закупочной стратегии (при её наличии).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>В случае если проводилась техническая оценка конкурсных заявок и технические переговоры, их результаты должны учитываться при проведении оценки коммерческой части.</p> <p>Результаты оценки фиксируются в обязательном порядке.</p> <p>По результатам коммерческой оценки может быть определена необходимость проведения коммерческих переговоров. Проведение коммерческих переговоров должно быть согласовано с Конкурсной комиссией (в случае, если в Закупочной стратегии или в Заявке на проведение конкурентного отбора уже не отражено данное решение).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках проведения конкурса); 2. Обоснование выбора поставщика (подписан по результатам коммерческой оценки в рамках проведения конкурса); 3. Конкурсные заявки поставщиков (рассмотрено в коммерческой части).
<p>5.7.22. Осуществляет подготовку стратегии переговоров в рамках проведения конкурса</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора согласно общим срокам поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупочная стратегия (утверждено); 2. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден, передано); 3. Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках проведения конкурса); 4. Обоснование выбора поставщика (подписан по результатам коммерческой оценки в рамках проведения конкурса). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Необходимость формирования стратегии ведения коммерческих переговоров определена утвержденной заявкой на проведение конкурентного отбора.</p> <p>При наличии стратегии переговоров в Закупочной стратегии Ответственный закупщик принимает решение о необходимости ее корректировки (Форма ТНХ 31-ПР01 / 06).</p> <p>Результат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках проведения конкурса).
<p>5.7.23. Проводит коммерческие переговоры и / или переторжку в рамках проведения конкурса</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора согласно общим срокам поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p>Используемая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на проведение конкурентного отбора (конкурс утвержден, передано); 2. Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках проведения конкурса); 3. Обоснование выбора поставщика (подписан по результатам коммерческой оценки в рамках проведения конкурса); 4. Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках проведения конкурса). <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Тендерный отдел организует коммерческие переговоры. Ответственный закупщик проводит переговоры на основании условий утвержденной заявки на проведение конкурентного отбора (подход к ранжированию конкурсных заявок для определения поставщиков-участников переговоров, очная / заочная форма проведения переговоров, состав переговорной группы (с учетом оценки необходимости привлечения профильных специалистов).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>По результатам проведенных переговоров поставщик может прислать уточнение в коммерческой части конкурсной заявки. Тендерный отдел получает уточненные конкурсные заявки поставщиков и передает Ответственному закупщику, который проверяет его на предмет соответствия достигнутым договоренностям и при необходимости может инициировать повторную коммерческую оценку конкурсных заявок.</p> <p>Ответственный закупщик фиксирует результаты переговоров и, при необходимости, передает Тендерному отделу для организации подписания результатов с поставщиками.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Обоснование выбора поставщика (сформирован по результатам коммерческих переговоров в рамках проведения конкурса).</p>
<p>5.7.24. Осуществляет подготовку рекомендаций по выбору поставщика по результатам оценки конкурсных заявок</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора согласно общим срокам поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках проведения конкурса);</p> <p>2. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках проведения конкурса);</p> <p>3. Обоснование выбора поставщика (сформировано по результатам коммерческих переговоров в рамках проведения конкурса).</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>Ответственный закупщик на основании итоговых результатов оценки конкурсных заявок формирует рекомендации по решению о выборе и передает Тендерному отделу.</p> <p>В случае если конкурсная заявка поставщика превышает бюджет Заказчика, Ответственный закупщик направляет Заказчику конкурентный лист (ОВП) для согласования. Полученные от Заказчика результаты согласования прикладываются к рекомендации.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Информация о превышении бюджета в рамках конкурса;</p> <p>2. Конкурентный лист (ОВП)(подписано в рамках проведения конкурса).</p>
<p>5.7.25. Согласовывает бюджет закупки в рамках проведения конкурса</p> <p>Исполнитель: Заказчик</p> <p>Срок: срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Бюджет Заказчика;</p> <p>2. Информация о превышении бюджета в рамках конкурса.</p> <p>Требования к выполнению действия:</p> <p>В случае превышения бюджета Ответственный закупщик направляет в адрес Заказчика запрос на подтверждение бюджета закупки. Заказчик может пересмотреть бюджет, либо отказаться от заключения договора. Решение Заказчика направляется Ответственному закупщику (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 07), который учитывает данную информацию при формировании рекомендаций по выбору.</p> <p>Результат:</p> <p>1. Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках проведения конкурса);</p> <p>2. Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках проведения конкурса).</p>
<p>5.7.26. Принимает решение о выборе в рамках проведения конкурса</p>	<p>Используемая информация:</p> <p>1. Закупочная документация для конкурса (утверждено);</p> <p>2. Обоснование выбора поставщика (подписано в рамках проведения конкурса);</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после направления информации.</p>	<p>3. Конкурсные заявки поставщиков (рассмотрено в коммерческой части).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Конкурсная комиссия проверяет конкурентный лист (ОВП) на обоснованность выбора конкретного поставщика в интересах Предприятия. А также учитывает информацию о согласовании Заказчиком бюджета закупки. Конкурсная комиссия проверяет предоставляемую при конкурентном выборе документацию на предмет соблюдения: – правил и процедур Предприятия; – закупочной стратегии (при наличии); – интересов Предприятия; – соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. Конкурсная комиссия принимает решение о выборе поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 16). Если по решению об итогах процедуры поставщик не был выбран, документы передаются Ответственному закупщику на доработку (повторная процедура либо оценка возможности проведения неконкурентного способа выбора).</p> <p><u>Результат:</u> 1. Информация о решении о выборе – Протокол заседания Конкурсной комиссии (подписано в рамках проведения конкурса); 2. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам проведения конкурса).</p>
<p>5.7.27. Информировать Заказчика о результатах проведения конкурса</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после утверждения победителя по КП.</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Информация о решении о выборе – Протокол заседания Конкурсной комиссии (подписано в рамках проведения конкурса); 2. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам проведения конкурса).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Тендерный отдел направляет решение о выборе поставщика в адрес Заказчика.</p> <p><u>Результат:</u> 1. Конкурсный лист (ОВП) (решение о выборе принято, направлено в рамках проведения конкурса); 2. Конкурсный лист (ОВП) (решение о проведении повторной процедуры, направлено в рамках проведения конкурса).</p>
<p>5.7.28. Информировать поставщика о результатах проведения конкурса</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после утверждения победителя по КП.</p>	<p><u>Используемая информация:</u> 1. Информация о решении о выборе – Протокол заседания Конкурсной комиссии (подписано в рамках проведения конкурса); 2. Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам проведения конкурса).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Тендерный отдел в обязательном порядке распространяет информацию об итогах выбора. Победившему поставщику Тендерный отдел направляет соответствующее извещение (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 08), а также организует подписание с ним протокола о результатах конкурса.</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p><u>Результат:</u></p> <p>1. Извещение поставщика о результатах выбора (направлено / размещено в рамках проведения конкурса);</p> <p>2. Протокол о результатах конкурса (подписано, направлено).</p>

5.8 Проведение тендера

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.8.1. Передает информацию для разработки тендерной документации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 3 рабочих дня с момента получения утверждения решения о конкурсе / тендере</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Заявка для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования (рассмотрено);</p> <p>Заявка на закупку (рассмотрено);</p> <p>Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден);</p> <p>Лот (сформировано);</p> <p>Пакет документации для участия в квалификации (сформировано);</p> <p>Проект договора (сформировано);</p> <p>Соглашения о конфиденциальности (подписано);</p> <p>Техническое задание к МТР (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>На основании принятого решения о способе выбора поставщика Ответственный закупщик собирает комплект документов в следующем составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подписанная заявка на проведение конкурентного отбора, включая список адресной рассылки и каналы распространения информации; – Техническое задание, включая требования к МТР, условиям поставки и доставки, подписанное и согласованное у соответствующих ответственных руководителей; – Проект договора; – Также в случае необходимости проведения закрытой процедуры для предоставления конфиденциальной информации Ответственный закупщик прилагает к пакету документации Соглашения о конфиденциальности, подписанное с поставщиками из списка адресной рассылки. <p>Подготовленный Ответственным закупщиком комплект документов направляется Тендерному отделу для проведения тендерных процедур в соответствии с порядком.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Заявка для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования (принято в работу);</p> <p>Заявка на закупку (передано в рамках проведения тендера);</p> <p>Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден, передано);</p> <p>Лот (передано в рамках проведения тендера);</p> <p>Пакет документации для участия в квалификации (передано);</p> <p>Проект договора (сформировано);</p> <p>Соглашения о конфиденциальности (подписано, передано в рамках проведения тендера);</p> <p>Техническое задание к МТР (сформировано, передано в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.2. Разрабатывает тендерную документацию</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Заявка для определения технических параметров, подлежащего за-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p>Срок: От 1 рабочего дня (в зависимости от качества заявки и ТЗ) с момента получения заявки на проведение КП, но не более 3 рабочих дней.</p>	<p>купке оборудования (принято в работу); Заявка на закупку (передано в рамках проведения тендера); Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден, передано); Лот (передано в рамках проведения тендера); Пакет документации для участия в квалификации (передано); Проект договора (сформировано); Соглашения о конфиденциальности (подписано, передано в рамках проведения тендера); Техническое задание к МТР (сформировано, передано в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Тендерный отдел на основе: утвержденного решения о тендере (с учетом перечня существенных условий, списка адресной рассылки, каналов распространения информации), Технического задания, заявки на закупку (либо лота, либо заявки на выбор технического решения) разрабатывает закупочную документацию для проведения тендера, включающую Приглашение к участию в процедуре тендера (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 17) и прикладывает к ней формат заявки на участие в процедуре конкурентного выбора (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 18).</p> <p>Если принято решение о проведении закрытой процедуры, Тендерный отдел разрабатывает закупочную документацию закрытого тендера.</p> <p>Если принято решение о проведении открытой процедуры, Тендерный отдел разрабатывает закупочную документацию открытого тендера. Если проводится открытая процедура тендера, в закупочную документацию (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 09, ТНХ 31-ПР01-01 / 17) включается Пакет документов для проведения квалификации.</p> <p>В случае осуществления закупки для предприятия ОАО «СИБУР Холдинг», попадающего под действие Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ, в закупочную документацию включается извещение о закупке (ТНХ 31-ПР01-01 / 13).</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Закупочная документация для тендера (сформировано); Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (сформировано в рамках тендера).</p>
<p>5.8.3. Осуществляет рассылку и публикацию тендерной документации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента формирования тендерной документации</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Закупочная документация для тендера (сформировано); Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден, передано); Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (утверждено в рамках тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Если проводится закрытый тендер: Тендерный отдел осуществляет адресную рассылку документации в соответствии с разработанным списком рассылки (приложение к Заявке на проведение конкурентного отбора).</p> <p>Если проводится открытый тендер, Тендерный отдел размещает закупочную документацию в открытых источниках в соответствии со сформированным списком каналов, определенных в рамках приложений к Заявке на проведение конкурентного отбора.</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>В случае осуществления закупки для предприятия ОАО «СИБУР Холдинг», попадающего под действие Законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ, Тендерный отдел размещает извещение о закупке, а также и закупочную документацию на официальном сайте (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 13).</p> <p>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.</p> <p>Результат: Закупочная документация для тендера (размещено / направлено); Извещение поставщика о проведении процедуры выбора (размещено в рамках тендера).</p>
<p>5.8.4. Получает запросы, осуществляет подготовку разъяснений по порядку проведения тендерных процедур</p> <p>Исполнитель: Тендерный отдел</p> <p>Срок: 1 рабочий день на подготовку разъяснений по порядку проведения тендерных процедур с момента получения запроса</p>	<p>Используемая информация: Запрос на разъяснение от поставщика (получено).</p> <p>Требования к выполнению действия: В течение срока, определенного в тендерной документации, Тендерный отдел собирает запросы поставщиков на разъяснение закупочной документации (при наличии).</p> <p>1. При необходимости разъяснения вопросов по порядку проведения тендерных процедур ответные разъяснения формируются Тендерным отделом (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 10).</p> <p>2. При необходимости разъяснений по предмету закупки Тендерный отдел пересылает запрос в адрес Ответственного закупщика.</p> <p>Результат: Запрос на разъяснение от поставщика (передано в рамках проведения тендера); Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснение по порядку проведения тендера сформированы / переданы).</p>
<p>5.8.5. Осуществляет подготовку разъяснений вопросов к тендерной документации по предмету закупки</p> <p>Исполнитель: Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 2 рабочих дня на подготовку разъяснений по предмету закупки с момента получения / формирования запроса</p>	<p>Используемая информация: Запрос на разъяснение от поставщика (передано в рамках проведения тендера).</p> <p>Требования к выполнению действия: В случае получения запросов от поставщиков по предмету закупки Ответственный закупщик готовит соответствующие разъяснения тендерной документации. Подготовленные разъяснения Ответственный закупщик передает Тендерному отделу для рассылки поставщикам.</p> <p>Результат: Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснение по предмету тендера сформированы / переданы).</p>
<p>5.8.6. Осуществляет рассылку / публикацию разъяснений тендерной документации</p> <p>Исполнитель: Тендерный отдел</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента получения разъяснений тендерной документации</p>	<p>Используемая информация: Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснение по порядку проведения тендера сформированы / переданы); Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснение по предмету тендера сформированы / переданы).</p> <p>Требования к выполнению действия: В рамках тендера Ответственный закупщик указывает срок приема ТКП поставщиков в заявке на проведение конкурентного отбора. Срок приема ТКП в рамках тендера не должен превышать срока, указанного в таблице сроков (Приложение к СТП ТНХ 31-ПР01-01)</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p><u>Результат:</u> Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснение по порядку проведения тендера размещены / направлены); Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (разъяснение по предмету тендера размещены / направлены).</p>
<p>5.8.7. Получает ТКП поставщиков в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> После объявления конкурентной процедуры до момента открытия доступа к предложениям претендентов (вскрытия конвертов).</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Документация участников квалификации, в рамках тендера (получено от поставщика); Заявка на участие в процедуре конкурентного выбора (получено); ТКП поставщика (получено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Тендерный отдел организует получение ТКП поставщиков и их регистрацию, а также организует конфиденциальное и безопасное хранение информации вплоть до вскрытия конвертов Конкурсной комиссией.</p> <p><u>Результат:</u> Документация участников квалификации, в рамках тендера (зарегистрировано); Заявка на участие в процедуре конкурентного выбора (зарегистрировано в рамках проведения тендера); Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (ТКП внесено в реестр в рамках проведения тендера); ТКП поставщика (зарегистрировано в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.8. Осуществляет вскрытие конвертов в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> Автоматически в момент наступления времени, указанного при объявлении КП</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Документация участников квалификации, в рамках тендера (зарегистрировано); Заявка на участие в процедуре конкурентного выбора (зарегистрировано в рамках проведения тендера); Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (ТКП внесено в реестр в рамках проведения тендера); ТКП поставщика (зарегистрировано в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Конкурсная комиссия проводит вскрытие конвертов. По итогам вскрытия конвертов Тендерный отдел формирует, а Конкурсная комиссия подписывает Протокол вскрытия конвертов (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 15). Если на момент вскрытия конвертов не поступило ни одного ТКП, то тендер признается несостоявшимся. Конкурсная комиссия может принять решение о проведении повторной процедуры выбора. Если квалификация поставщиков проводится в процессе процедуры выбора, пакет документации для проведения квалификации, полученный от поставщиков, направляется Тендерному отделу на оценку в соответствии с СТП ТНХ 31-ПР03-01. Тендерный отдел контролирует комплектность предоставленных документов, в случае необходимости, запрашивает у поставщика недостающие документы.</p> <p><u>Результат:</u> Документация участников квалификации, в рамках тендера (передано); Протокол вскрытия конвертов (подписано в рамках проведения тендера).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.8.9. Принимает решение в случае получения единственного ТКП в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после направления информации</p>	<p><u>Используемая информация:</u> ТКП поставщика (зарегистрировано в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае получения единственного ТКП тендер признается несостоявшимся. Конкурсная комиссия вправе принять решение о повторном проведении выбора поставщика.</p> <p><u>Результат:</u> Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам получения ТКП поставщиков в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.10. Проводит оценку соответствия технической составляющей ТКП в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента вскрытия конвертов</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Закупочная документация для тендера (утверждено); Информация о решении о допуске поставщика к оценке технической части ТКП (протокол подписан); ТКП поставщика (зарегистрировано в рамках проведения тендера); Техническое задание к МТР (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> После осуществления вскрытия конвертов, Тендерный отдел направляет полученные ТКП поставщиков Ответственному закупщику, который проводит оценку соответствия ТКП поставщиков Техническому заданию. 1. Если по результатам данной проверки уточняющей информации от поставщиков не требуется, Ответственный закупщик переходит к оценке полученных ТКП либо (в случае если ТКП получено в рамках закупки стандартных МТР, без возможности предоставления альтернативных предложений) заполняет Конкурентный лист (ОВП) в части соответствия технической части ТКП Техническому заданию и переходит непосредственно к коммерческой оценке. 2. В случае необходимости получения уточняющей информации от поставщика, Ответственный закупщик формирует запрос на уточнение ТКП и передает его в Тендерный отдел.</p> <p><u>Результат:</u> Запрос на уточнение ТКП (сформировано в рамках проведения тендера); Обоснование выбора поставщика (сформирована информация о соответствии технической части предложения в рамках проведения тендера); ТКП поставщика (проверено на соответствие ТЗ в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.11. Направляет запрос на уточнение ТКП и получает разъяснения от поставщика в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Тендерный отдел</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день для направления запроса на уточнение ТКП поставщика, 3 рабочих дня на получение разъяснений к ТКП</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Запрос на уточнение ТКП (сформировано в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> По результатам оценки полноты предоставленной информации Тендерный отдел направляет поставщикам запрос на разъяснение ТКП и организывает получение разъяснений. В случае необходимости внесения изменений в предоставленное ТКП, поставщик направляет уточненную версию ТКП.</p> <p><u>Результат:</u> Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (информация)</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
поставщика	мация о ТКП уточнена в реестре в рамках тендера); ТКП поставщика (получено, уточнено в рамках проведения тендера).
<p>5.8.12. Принимает решение в случае наличия единственного технически приемлемого ТКП в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после направления информации</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Реестр ТКП / Конкурсных заявок / Запросов на разъяснения (информация о ТКП уточнена в реестре в рамках тендера); ТКП поставщика (получено, уточнено в рамках проведения тендера); ТКП поставщика (проверено на соответствие ТЗ в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Если по результатам первичной оценки соответствия ТКП поставщиков Техническому заданию и получения разъяснений было выявлено единственное технически приемлемое предложение (либо не выявлено технически приемлемых предложений), Конкурсная комиссия принимает решение о признании тендера несостоявшимся. Кроме того Конкурсная комиссия вправе принять решение о повторном проведении выбора поставщика, в том числе: новая процедура выбора с изменением подхода к определению претендентов (открытый / закрытый), переход к технической и / или коммерческой оценке в рамках прямого выбора, переход к принятию решения о выборе единственного поставщика в рамках прямого выбора.</p> <p><u>Результат:</u> Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам уточнения ТКП поставщиков в рамках тендера); Информация о решении о проведении прямого выбора (подписано в рамках проведения тендера); ТКП поставщика (передано для проведения прямого выбора).</p>
<p>5.8.13. Проводят техническую оценку ТКП в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик, Профильные специалисты</p> <p><u>Срок:</u> Срок определен согласно общих сроков поставки приведенных в справочнике МТР предприятия</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Закупочная стратегия (утверждено); Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден, передано); ТКП поставщика (получено, уточнено в рамках проведения тендера); ТКП поставщика (проверено на соответствие ТЗ в рамках проведения тендера); Техническое задание к МТР (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Техническая оценка ТКП проводится в случае, если ТКП получено в рамках удовлетворения заявки для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования, закупки нестандартных МТР или если получено ТКП, содержащее альтернативное предложение, а также, если необходимость технической оценки определена заранее в Закупочной стратегии или заявке на закупку. При этом возможность для направления альтернативных предложений должна быть обязательно определена в заявке на проведение конкурентного отбора и в закупочной документации.</p> <p>Ответственный закупщик направляет Профильным специалистам техническую составляющую полученных ТКП поставщиков для проведения оценки. Состав участников группы профильных специалистов определяется в Заявке на проведение конкурентного отбора.</p> <p>Профильные специалисты проводят оценку на основании мето-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>дики, определенной в утвержденной заявке на проведение конкурентного отбора, Закупочной стратегии (при её наличии) и требований к МТР.</p> <p>Профильные специалисты фиксируют результаты технической оценки в форме либо в форме, утвержденной по номенклатурной группе, и направляют Ответственному закупщику.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера); ТКП поставщика (рассмотрено в технической части в рамках проведения тендера); Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.14. Проводят технические переговоры с поставщиком в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Профильные специалисты</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера); Закупочная стратегия (утверждено); Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден, передано); Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>В случае необходимости уточнения технических условий поставки МТР Профильные специалисты проводят переговоры с поставщиком. В состав Профильных специалистов могут быть включены представители Заказчика и Ответственный закупщик.</p> <p>При этом организует переговоры Тендерный отдел.</p> <p>По результатам проведенных переговоров поставщик может направить уточненное в технической части ТКП. Тендерный отдел направляет уточненное ТКП поставщика для проверки Профильными специалистами на предмет соответствия достигнутым договоренностям и при необходимости, , могут инициировать повторную техническую оценку ТКП.</p> <p>Профильные специалисты фиксируют результаты оценки ТКП поставщика передают в адрес Ответственного закупщика.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках проведения тендера); ТКП поставщика (уточнено в рамках проведения тендера); Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.15. Подтверждает результаты оценки технической части ТКП в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Заказчик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента завершения технических переговоров</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера); Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках проведения тендера); Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера); Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Подтверждение результатов оценки технической части ТКП проводится в случае, если ТКП получено в рамках удовлетворения заявки для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования, закупки нестандартных МТР или если получено ТКП, содержащее альтернативное предложение.</p> <p>Ответственный закупщик направляет Заказчику обезличенные результаты оценки технической части ТКП для подтверждения. В случае если Заказчику для проведения технической оценки ТКП</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>требуется привлечение смежных служб / подразделений, Заказчик обязан организовать процесс оценки ТКП смежными службами / подразделениями и консолидировать полученные заключения.</p> <p>Подписанные результаты направляются Ответственным закупщиком в адрес Тендерного отдела для организации дальнейшего взаимодействия с поставщиками.</p> <p><u>Результат:</u> Балльная оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения тендера); Техническая оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.16. Принимает решение по переходу к следующей etapas многоэтапной процедуры в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после направления информации</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Балльная оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения тендера); Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера); Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках проведения тендера); Конкурентный лист(ОВП) (сформирована информация о соответствии технической части предложения в рамках проведения тендера); Техническая оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения тендера); Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера); Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае проведения многоэтапной процедуры выбора поставщика после получения результатов оценки технической части ТКП Конкурсная комиссия принимает решение о переходе к следующему этапу многоэтапной процедуры.</p> <p><u>Результат:</u> Информация о решении о переходе к следующему этапу тендера (протокол подписан).</p>
<p>5.8.17. Информировывает поставщика о допуске к следующему этапу многоэтапной процедуры</p> <p><u>Исполнитель:</u> Специалист Тендерного отдела</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента принятия решения о переходе к следующему этапу многоэтапной процедуры</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о решении о переходе к следующему этапу тендера (протокол подписан).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае проведения многоэтапной процедуры выбора поставщика Тендерный отдел информирует поставщиков об итогах проведенного этапа и о допуске к следующему этапу многоэтапной процедуры</p> <p><u>Результат:</u> Информация о решении о допуске поставщика к оценке коммерческой части ТКП (письмо направлено / размещено в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.18. Проводит коммерческую оценку ТКП в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Балльная оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения тендера); Балльная оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера); Балльная оценка ТКП (уточнено в рамках проведения тендера); Закупочная документация для тендера (утверждено); Закупочная стратегия (утверждено); Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден, передано); Информация о решении о переходе к следующему этапу тендера (протокол подписан);</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>Конкурентный лист (ОВП)(сформирована информация о соответствии технической части предложения в рамках проведения тендера);</p> <p>ТКП поставщика (проверено на соответствие ТЗ в рамках проведения тендера);</p> <p>ТКП поставщика (рассмотрено в технической части в рамках проведения тендера);</p> <p>ТКП поставщика (уточнено в рамках проведения тендера);</p> <p>Техническая оценка ТКП (подтверждено в рамках проведения тендера);</p> <p>Техническая оценка ТКП (сформировано в рамках проведения тендера);</p> <p>Техническая оценка ТКП (уточнено в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Коммерческая оценка организуется Тендерным отделом и проводится с привлечением Ответственного закупщика на основании методики, определенной в утвержденной заявке на проведение конкурентного отбора и с учетом Закупочной стратегии (при её наличии).</p> <p>В случае если проводилась техническая оценка ТКП и технические переговоры, их результаты должны учитываться Ответственным закупщиком при проведении оценки коммерческой части ТКП.</p> <p>Результаты оценки фиксируются в обязательном порядке (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 11).</p> <p>По результатам коммерческой оценки ТКП может быть определена необходимость проведения коммерческих переговоров. Проведение коммерческих переговоров должно быть согласовано с Конкурсной комиссией (в случае, если в Закупочной стратегии или в Заявке на проведение конкурентного отбора уже не отражено данное решение).</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках проведения тендера);</p> <p>Конкурентный лист (ОВП) (подписан по результатам коммерческой оценки в рамках проведения тендера);</p> <p>ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.19. Осуществляет подготовку стратегии переговоров в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день после коммерческой оценки</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Закупочная стратегия (утверждено);</p> <p>Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден, передано);</p> <p>Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках проведения тендера);</p> <p>Конкурентный лист(ОВП) (подписан по результатам коммерческой оценки в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Необходимость формирования стратегии ведения коммерческих переговоров определена утвержденной заявкой на проведение конкурентного отбора.</p> <p>При наличии стратегии переговоров в Закупочной стратегии Ответственный закупщик принимает решение о необходимости её корректировки (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 06).</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках проведения</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.8.20. Проводит коммерческие переговоры и / или переторжку в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> срок определен в заявке на проведение конкурентного отбора</p>	<p>тендера).</p> <p><u>Используемая информация:</u> Заявка на проведение конкурентного отбора (тендер утвержден, передано); Информация о решении о проведении коммерческих переговоров (подписано в рамках проведения тендера); Конкурентный лист(ОВП) (подписан по результатам коммерческой оценки в рамках проведения тендера); Стратегия ведения переговоров (сформировано в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Тендерный отдел организует коммерческие переговоры. Ответственный закупщик проводит переговоры на основании условий утвержденной заявки на проведение конкурентного отбора (подход к ранжированию ТКП для определения поставщиков-участников переговоров, очная / заочная форма проведения переговоров, состав переговорной группы (с учетом оценки необходимости привлечения профильных экспертов)). По результатам проведенных переговоров поставщик может прислать уточненное в коммерческой части ТКП. Тендерный отдел получает уточненные ТКП поставщиков и передает Ответственному закупщику, который проверяет его на предмет соответствия достигнутым договоренностям и при необходимости может инициировать повторную коммерческую оценку ТКП. Ответственный закупщик фиксирует результаты переговоров (Форма ТНХР 31-ПР01-01 / 11) и, при необходимости, передает Тендерному отделу для организации подписания результатов с поставщиками.</p> <p><u>Результат:</u> Конкурентный лист (ОВП)(сформирован по результатам коммерческих переговоров в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.21. Проводит подготовку рекомендаций по выбору поставщика по результатам оценки ТКП в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 3 рабочих дня с момента завершения коммерческих переговоров / переторжки</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках проведения тендера); Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках проведения тендера); Конкурентный лист(ОВП) (сформирован по результатам коммерческих переговоров в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственный закупщик в течение 2 рабочих дней на основании итоговых результатов оценки ТКП поставщика формирует рекомендации по решению о выборе (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 11) и передает Тендерному отделу. Тендерный отдел в течение 1 рабочего дня направляет материалы Конкурсной комиссии. Полученные от Заказчика результаты согласования прикладываются к рекомендации.</p> <p><u>Результат:</u> Информация о превышении бюджета; Конкурентный лист (ОВП)(подписано в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.22. Согласовывает бюджет закупки в рамках проведения</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Бюджет Заказчика;</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Заказчик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента отправки Заказчику информации по стоимости закупки</p>	<p>Информация о превышении бюджета.</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае превышения бюджета Ответственный закупщик направляет в адрес Заказчика запрос на подтверждение бюджета закупки. Заказчик может пересмотреть бюджет, либо отказаться от заключения договора. Решение Заказчика направляется Ответственному закупщику (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 07), который учитывает данную информацию при формировании рекомендаций по выбору.</p> <p><u>Результат:</u> Информация о решении по бюджету закупки (не согласовано в рамках проведения тендера); Информация о решении по бюджету закупки (согласовано в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.23. Принимает решения о выборе в рамках проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Конкурсная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после направления информации</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Закупочная документация для тендера (утверждено); Конкурентный лист(ОВП) (подписано в рамках проведения тендера); ТКП поставщика (рассмотрено в коммерческой части в рамках проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Конкурсная комиссия проверяет конкурентный лист (ОВП) на обоснованность выбора конкретного поставщика в интересах Управляющей организации / Общества / Предприятия. А также учитывает информацию о согласовании Заказчиком бюджета закупки. Конкурсная комиссия проверяет предоставляемую при конкурентном выборе документацию на предмет соблюдения: – правил и процедур Предприятия; – закупочной стратегии (при наличии); – интересов Предприятия; – соблюдения внешних регулирующих документов, применимых к Предприятию. В результате Конкурсная комиссия принимает решение о выборе поставщика (Форма ТНХ 31-ПР01-01 / 16). Если в одну конкурентную процедуру было включено несколько лотов, то Конкурсная комиссия принимает решение по каждому лоту отдельно. Если по решению об итогах процедуры поставщик не был выбран, документы передаются Ответственному закупщику на доработку (повторная процедура либо оценка возможности проведения неконкурентного способа выбора).</p> <p><u>Результат:</u> Информация о решении о выборе – Протокол заседания Конкурсной комиссии (подписано в рамках проведения тендера); Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам проведения тендера).</p>
<p>5.8.24. Информировывает Заказчика о результатах проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Специалист Тендерного отдела</p> <p><u>Срок:</u></p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о решении о выборе – Протокол заседания Конкурсной комиссии (подписано в рамках проведения тендера); Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Тендерный отдел направляет решение о выборе поставщика в ад-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
1 рабочий день с момента принятия решения о выборе в рамках тендера	<p>рес Заказчика.</p> <p><u>Результат:</u> Конкурентный лист(ОВП) (решение о выборе принято, направлено в рамках проведения тендера); Конкурентный лист (ОВП)(решение о проведении повторной процедуры, направлено в рамках проведения тендера).</p>
<p>5.8.25. Информировывает поставщика о результатах проведения тендера</p> <p><u>Исполнитель:</u> Специалист Тендерного отдела</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня после утверждения победителя по КП.</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о решении о выборе – Протокол заседания Конкурсной комиссии (подписано в рамках проведения тендера); Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора (подписано по результатам проведения тендера).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Тендерный отдел в обязательном порядке распространяет информацию об итогах выбора. Победившему поставщику Тендерный отдел направляет соответствующее извещение (Форма ТНХ 31-ПР01-01/08).</p> <p><u>Результат:</u> Извещение поставщика о результатах выбора (направлено / размещено в рамках проведения тендера).</p>

5.9 Ведение Перечня БАП (функция управляющей организации ООО «СИБУР»)

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.9.1. Вносит предложения по включению поставщика в Перечень БАП</p> <p><u>Исполнитель:</u> Категорийная группа, Категорийный менеджер, Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u> 5 рабочих дней с момента принятия решения о необходимости обновления Перечня БАП</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Запрос на уточнение предложений по изменению Перечня БАП (сформировано); Реестр договоров (обновлено); Результаты исполнения договоров (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Предложения по изменению Перечня безальтернативных поставщиков на уровне Управляющей организации могут инициироваться Ответственным руководителем (по представлению Ответственного закупщика), а также Категорийной группой или Категорийным менеджером (в отсутствие Категорийной группы). Предложения по изменению Перечня БАП на уровне Предприятия могут быть инициированы Ответственным руководителем на основании информации, предоставленной Ответственным закупщиком. Предложения по изменению формируются с обоснованием в свободной форме и направляются Ответственному за ведение Перечня БАП на уровне Управляющей организации.</p> <p><u>Результат:</u> Предложения по изменению Перечня БАП (сформировано).</p>
<p>5.9.2. Составляет Перечень БАП</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный за ведение Перечня БАП</p> <p><u>Срок:</u></p>	<p><u>Используемая информация:</u> Перечень дочерних обществ (актуализовано); Перечень органов государственной власти (актуализовано); Предложения по изменению Перечня БАП (сформировано); Реестр субъектов естественных монополий (актуализовано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
2 рабочих дня с момента поступления предложения по изменению	<p>Ответственный за ведение Перечня БАП сводит полученные предложения по изменению Перечня БАП, проверяет достаточность обоснований включения поставщика в Перечень, запрашивает уточнения (при необходимости) и формирует проект Перечня БАП с учетом изменений.</p> <p>Результат: Запрос на уточнение предложений по изменению Перечня БАП (сформировано); Перечень безальтернативных поставщиков (проект сформирован); Предложения по изменению Перечня БАП (согласовано).</p>
<p>5.9.3. Согласовывает Перечень БАП</p> <p>Исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента поступления документации на согласование</p>	<p>Используемая информация: Перечень безальтернативных поставщиков (проект сформирован); Предложения по изменению Перечня БАП (согласовано).</p> <p>Требования к выполнению действия: Согласующий в соответствии с МРП на уровне Управляющей организации анализирует предложения по изменению Перечня БАП, полученные от Ответственного за ведение Перечня БАП на предмет обоснованности включения поставщика в Перечень, а затем согласует предложенный вариант Перечня.</p> <p>Результат: Перечень безальтернативных поставщиков (проект согласован); Предложения по изменению Перечня БАП (согласовано).</p>
<p>5.9.4. Утверждает Перечень БАП</p> <p>Исполнитель: Ответственный руководитель</p> <p>Срок: 1 рабочий день с момента поступления документации на утверждение</p>	<p>Используемая информация: Перечень безальтернативных поставщиков (проект согласован); Предложения по изменению Перечня БАП (согласовано).</p> <p>Требования к выполнению действия: Ответственный руководитель проверяет сформированный Перечень БАП на соблюдение правил и процедур Управляющей организации / Предприятия и законодательных ограничений, а затем утверждает Перечень.</p> <p>Результат: Перечень безальтернативных поставщиков (утверждено).</p>

6. Ключевые показатели процесса

6.1 Показатели эффективности и результативности процесса

Наименование показателя	Единица измерения	Описание
Соблюдение сроков выполнения процедуры выбора	%	Доля процедур выбора, выполненных в установленный регламентом срок. Максимальное значение показателя – 100%.
Соблюдение бюджета закупки	%	Совокупный объем превышения бюджета Заказчика по отношению ко всему объему закупок (в денежном выражении). Минимальное значение показателя – 0%.

Наименование показателя	Единица измерения	Описание
Объем сэкономленных в переговорах средств	%	Разница между первоначальными и итоговыми ценами в коммерческом предложении выбранного поставщика, по отношению к первоначальным ценам в коммерческом предложении. Максимальное значение показателя – 25%.
Повышение уровня закупок на основе конкурентного выбора	%	Объем закупок (в стоимостном выражении) на основе конкурентного выбора по отношению ко всему объему закупок (за исключением закупок по безальтернативному выбору, аварийных закупок, малоценных закупок). Максимальное значение показателя - 80%.
Отсутствие фактов неурегулированного в установленном локальными нормативными актами Предприятия порядке конфликта интересов работников Предприятия при осуществлении процедур выбора поставщика	Ед.	Количество фактов неурегулированного (в соответствии с процедурой предусмотренной СТП ТНХ 91-МУ04-01 «Методические указания. Положение об управлении конфликтами интересов») конфликта интересов работников Предприятия при реализации процесса выбора. Минимальное значение показателя - 0%.

6.2 Риски процесса

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
1	<p>Необоснованное применение прямого способа выбора.</p> <p>Причины:</p> <ol style="list-style-type: none"> Отсутствие предварительного анализа рынка при обосновании прямого выбора. Принятия решения о прямом выборе в условиях отсутствия признаков экономической/ технической целесообразности. Ошибочное определение существенных условий прямого выбора (сроки, стоимость). <p>Последствия:</p> <ol style="list-style-type: none"> Снижение экономической эффективности. Ограничение конкуренции. <p>Держатель риска: Ответственный закупщик.</p>	<p>1/1</p> <p>Согласование проведения прямого выбора поставщика (раздел 5.1 «Определение способа выбора», шаг 5.1.8 настоящего Порядка).</p> <p>Периодичность:</p> <p>1 рабочий день с момента получения обоснования.</p> <p>Ответственный исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП</p> <p>1/2</p> <p>Утверждение проведения прямого выбора поставщика (раздел 5.1 «Определение способа выбора», шаги 5.1.9, 5.1.10, 5.1.11 настоящего Порядка).</p> <p>Периодичность:</p> <p>1 рабочий день с момента поступления документации на утверждение</p> <p>Ответственный исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ответственный руководитель (при стоимости закупки ниже операционного лимита, либо в случае прямого выбора при аварийной потребности); Конкурсная комиссия(в случае прямого выбора по уникальному сочетанию условий при стоимости закупки выше операционного лимита); <p>Результаты контрольных процедур 1/2 и 2/2 фиксируются в формате электронного сообщения (для отражения комментариев) или в ТНХ 31-ПР01-01/01 «Обоснование для прямого выбора (виза согласования / утверждения).</p>	<p>1/1</p> <p>Выборочный анализ задокументированных обоснований применения прямого способа выбора (анализ проводится по критериям, определенным Ответственным исполнителем теста контрольной процедуры: например, цена, стоимость, приоритетность потребности)</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в квартал.</p> <p>1/2</p> <p>Мониторинг отчетов о плановых и фактических суммах закупки по каждому из способов выбора.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже чем 1 раз в квартал.</p>

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
2	<p>Некорректное определение существенных условий конкурентного способа выбора.</p> <p>Причины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие предварительного анализа рынка. 2. Ошибочное определение существенных условий конкурентного отбора (в том числе открытая/ закрытая процедура). <p>Последствия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Снижение экономической эффективности. 2. Необоснованное увеличение длительности проведения процедур конкурентного отбора, влекущее, увеличение сроков удовлетворения потребности. 3. Ограничение конкуренции. <p>Держатель риска: Ответственный закупщик.</p>	<p>2/1</p> <p>Согласование решения о проведении конкурентного способа выбора и существенных условий (раздел 5.1 «Определение способа выбора», шаг 5.1.4 настоящего Порядка).</p> <p>Периодичность:</p> <p>1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора.</p> <p>Ответственный исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП.</p> <p>2/2</p> <p>Утверждение решения о проведении конкурентного способа выбора и существенных условий (раздел 5.1 «Определение способа выбора», шаги 5.1.5, 5.1.6 и 5.1.7 настоящего Порядка).</p> <p>Периодичность:</p> <p>1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора</p> <p>Ответственный исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственный руководитель (в случае запроса предложений); - Конкурсная комиссия(в случае тендера или конкурса). <p>Результаты контрольных процедур 2/1 и 2/2 фиксируются в формате электронного сообщения (для отражения комментариев) или в ТНХ 31-ПР01-01/03 «Заявка на проведение конкурентного отбора» (виза согласования / утверждения).</p>	<p>2/1</p> <p>Выборочный анализ задокументированных обоснований применения конкурентного способа выбора (анализ проводится по критериям, определенным Ответственным исполнителем теста контрольной процедуры: например, цена, стоимость, приоритетность потребности)</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в квартал.</p> <p>2/2</p> <p>Мониторинг отчетов о плановых и фактических суммах закупки по каждому из способов выбора.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже чем 1 раз в квартал.</p>

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
3	<p>Дробление лотов.</p> <p>Описание: Необоснованное занижение объема лота.</p> <p>Причины:</p> <p>1. Дробление закупаемых объемов МТР с целью непревышения лимитной стоимости.</p> <p>Последствия:</p> <p>1. Снижение экономической эффективности закупок вследствие потери эффекта масштаба от объема закупок.</p> <p>2. Потеря контроля над высокостоймостными закупками (превышающими установленный операционный лимит).</p> <p>Держатель риска: Ответственный закупщик.</p>	<p>3/1</p> <p>Согласование решения о проведении конкурентного способа выбора и существенных условий (раздел 5.1 «Определение способа выбора», шаг 5.1.4 настоящего Порядка).</p> <p>Периодичность:</p> <p>1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора.</p> <p>Ответственный исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП.</p> <p>3/2</p> <p>Утверждение решения о проведении конкурентного способа выбора и существенных условий (раздел 5.1 «Определение способа выбора», шаги 5.1.5, 5.1.6 и 5.1.7 настоящего Порядка).</p> <p>Периодичность:</p> <p>1 рабочий день с момента получения заявки на проведение конкурентного отбора</p> <p>Ответственный исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственный руководитель (в случае запроса предложений); - Конкурсная комиссия (в случае тендера или конкурса). <p>Результаты контрольных процедур 3/1 и 3/2 фиксируются в формате электронного сообщения (для отражения комментариев) или в ТНХ 31-ПР01-01/03 «Заявка на проведение конкурентного отбора» (виза согласования / утверждения).</p>	<p>3/1</p> <p>Анализ плановых данных о предполагаемых объемах закупки на период и распределению потребности по способам выбора (включая объемы лотов)</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в квартал.</p> <p>3/2</p> <p>Анализ сводных отчетов об объемах закупки МТР и распределению объемов по договорам за период.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в квартал.</p>

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
4	<p>Некорректная техническая оценка предложений поставщиков.</p> <p>Описание: Формирование некорректных выводов относительно технического соответствия предложений поставщиков.</p> <p>Причины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточность компетенций по технической оценке у держателя риска. <p>Последствия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор поставщика с неоптимальным соотношением цены / качества. 2. Увеличение сроков для удовлетворения потребности вследствие повторного проведения процедуры выбора. 3. Не надлежащее удовлетворение потребности, влекущее срывы сроков исполнения производственных мероприятий. <p>Держатель риска: Ответственный Закупщик.</p>	<p>4/1</p> <p>Привлечение профильных специалистов к процедуре оценки ТКП поставщиков (осуществляется в рамках согласования и утверждения существенных условий процедуры выбора в соответствии с шагами настоящего Порядка):</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздел 5.1, шаги 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.10, 5.1.11; <p>Периодичность:</p> <p>в соответствии со сроками, установленными шагами процесса</p> <p>Ответственный исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Согласующий в соответствии с МРП (при согласовании заявки на проведение конкурентного отбора или обоснования прямого выбора); - Ответственный руководитель (при утверждении по стоимости закупки ниже операционного лимита, либо в случае прямого выбора при аварийной потребности); - Председатель конкурсной комиссии (при утверждении по стоимости закупки выше операционного лимита (за исключением аварийной закупки), либо в случае проведения конкурса). <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения (для отражения комментариев) либо в ТНХ 31-ПР01-01/03 «Заявка на проведение конкурентного отбора» (виза согласования/ утверждения), либо в ТНХ 31-ПР01-01/01 «Обоснование для прямого выбора (виза согласования/ утверждения).</p>	<p>4/1</p> <p>Мониторинг отчетов об отказах Заказчика от поставленных МТР по причине брака и/или несоответствия заявленным техническим параметрам.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже чем 1 раз в квартал.</p>

5	<p>Выбор поставщика с неоптимальным соотношением цены / качества.</p> <p>Описание: Принятие решения о выборе поставщика не отвечающего неоптимальному соотношению цены, качества, сроков и надежности.</p> <p>Причины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточность компетенций или наличие личной заинтересованности у держателя риска. 2. Некорректная техническая оценка предложений поставщиков 3. Неэффективное проведение коммерческих переговоров / переторжки. <p>Последствия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Снижение экономической эффективности. 2. Превышение бюджета Заказчика. 3. Не надлежащее удовлетворение потребности, влекущее срывы сроков исполнения производственных мероприятий. <p>Держатель риска: Ответственный за закупщик</p>	<p>5/1</p> <p>Утверждение результатов выбора поставщика (в соответствии с шагами настоящего Порядка):</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздел 5.2 «Прямой выбор: при малоценной закупке», шаг 5.2.4; - раздел 5.3 «Прямой выбор: по уникальному сочетанию условий», шаги 5.3.13 и 5.3.14; - раздел 5.4 «Прямой выбор: при аварийной потребности», шаг 5.4.6; - раздел 5.5 «Безальтернативный выбор», шаги 5.5.8 и 5.5.9; - раздел 5.6 «Запрос предложений», шаг 5.6.18; - раздел 5.7 «Проведение конкурса», шаг 5.7.26; - раздел 5.8 «Проведение тендера», шаг 5.8.23. <p>Периодичность:</p> <p>в соответствии со сроками, установленными шагами процесса</p> <p>Ответственный исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственный руководитель (при стоимости закупки ниже операционного лимита, либо в случае прямого выбора при аварийной потребности); - Конкурсная комиссия (при стоимости закупки выше операционного лимита (за исключением аварийной закупки), либо в случае проведения конкурса). <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения (для отражения комментариев), либо подтверждаются визой утверждения</p> <ul style="list-style-type: none"> - ТНХ 31-ПР01-01/05 (неконкурентные способы выбора); - ТНХ 31-ПР01-01/11 (запрос предложений); - ТНХ 31-ПР01-01/16 (конкурс / тендер). 	<p>5/1</p> <p>Выборочный анализ результатов оценки ТКП поставщиков (анализ проводится по критериям, определенным Ответственным исполнителем теста контрольной процедуры: например, цена, стоимость, приоритетность потребности).</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в квартал.</p>
---	--	--	--

		<p>5/2</p> <p>Анализ объявленной информации о наличии у исполнителей конфликта интересов.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в полугодие.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный Руководитель (Руководитель направления).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате, соответствующем требованиям, установленным в СТП ТНХ 91-МУ04-01 «Методические указания. Положение об управлении конфликтами интересов».</p> <p>5/3</p> <p>Принятие решения о применение стратегии ведения коммерческих переговоров (принимается в соответствии с шагами настоящего Порядка):</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздел 5.1, шаги 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.9, 5.1.10, 5.1.11; - раздел 5.3, шаг 5.3.8; - раздел 5.4, шаг 5.4.2; - раздел 5.5, шаг 5.5.3; - раздел 5.6, шаг 5.6.14; - раздел 5.7, шаг 5.7.21; - раздел 5.8, шаг 5.8.18. <p>Периодичность:</p> <p>в соответствии со сроками, установленными шагами процессов.</p> <p>Ответственный исполнитель:</p> <p>в рамках определения способа выбора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственный руководитель (при стоимости закупки ниже операционного лимита, либо в случае прямого выбора при аварийной потребности); - Конкурсная комиссия (при стоимости закупки выше операционного лимита (за исключением аварийной закупки), либо в случае проведения конкурса). <p>в рамках процедуры выбора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конкурсная комиссия (в случае проведения конкурса / тендера). 	<p>5/2</p> <p>Мониторинг объявленной информации о наличии у исполнителей конфликта интересов.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже чем 1 раз в квартал.</p> <p>5/3</p> <p>Мониторинг отчетов о плановых и фактических суммах закупки по каждому из способов выбора.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже чем 1 раз в квартал.</p>
--	--	---	---

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
6	<p>Ограничение равного доступа к информации о проведении конкурентных процедур выбора.</p> <p>Описание: Несоблюдение процедур информирования поставщиков в соответствии с требованиями по распространению информации.</p> <p>Причины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Некорректное проведение процедуры рассылки/ публикации. 2. Несвоевременное размещение информации о процедурах выбора в открытых источниках. <p>Последствия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Увеличение сроков для удовлетворения потребности вследствие повторного проведения процедуры выбора. 2. Ограничение конкуренции. 3. Несоответствие требованиям Законов № 223-ФЗ, №324-ФЗ. <p>Держатель риска:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственный Закупщик (в случае проведения запроса предложений); - Тендерный отдел (в случае проведения конкурса / тендера). 	<p>6/1</p> <p>Проведение выборочных проверок корректности формирования пакета закупочной документации.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в полугодие.</p> <p>Ответственный исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственный Руководитель (в случае проведения запроса предложений) - Руководитель Тендерного отдела (в случае проведения конкурса / тендера). <p>6/2</p> <p>Проведение выборочных проверок своевременности размещения информации о конкурентных процедурах выбора в открытых источниках.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в квартал.</p> <p>Ответственный исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственный Руководитель (в случае проведения запроса предложений) - Руководитель Тендерного отдела (в случае проведения конкурса / тендера). <p>Результаты контрольных процедур 6/1 и 6/2 фиксируются в формате электронного сообщения.</p>	<p>6/1</p> <p>Анализ поступивших за период жалоб и претензий со стороны поставщиков на нарушение принципа обеспечения равного доступа при проведении процедур выбора.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в квартал.</p> <p>6/2</p> <p>Анализ план-факт отчетов о сроках размещения информации о конкурентных процедурах выбора в открытых источниках.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в полугодие.</p>

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
7	<p>Увеличение сроков удовлетворения потребности Заказчика в связи с длительным проведением процедур выбора.</p> <p>Причины:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Несвоевременное размещение информации о проведении процедур выбора.2. Длительное проведение процедур выбора. <p>Последствия:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Увеличение сроков для удовлетворения потребности.2. Отказ Заказчика от приобретенных МТР. <p>Держатель риска:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ответственный Закупщик (в случае проведения запроса предложений);- Тендерный отдел (в случае проведения конкурса / тендера).	<p>7/1</p> <p>Проведение выборочных проверок сроков проведения процедур выбора поставщика (с использованием ИТ-системы).</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в квартал.</p> <p>Ответственный исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ответственный Руководитель (в случае проведения запроса предложений)- Руководитель Тендерного отдела (в случае проведения конкурса / тендера). <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в ИТ-системе.</p>	<p>7/1</p> <p>Мониторинг отчетов о количестве процедур, проведенных с нарушением сроков, в том числе отчетов о сроках размещения информации о процедурах выбора (с использованием ИТ-системы).</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p> <p>Периодичность не реже 1 раза в квартал.</p>

Приложение № 1

Схема выполнения процедур

5.0 Выбор поставщика



5.1 Определение способа выбора



5.2 Прямой выбор: при малоценной закупке



5.3 Прямой выбор: по уникальному сочетанию условий



5.4 Прямой выбор: при аварийной потребности



5.5 Безальтернативный выбор



5.6 Запрос предложений



5.7 Проведение конкурса



5.8 Проведение тендера























5.9 Ведение перечня БАП



Приложение № 2

Перечень документов

№ формы	Наименование документа	Шаблон
<i>Вводимые данным стандартом на процесс</i>		
ТНХ 31-ПР01-01/01	Обоснование прямого выбора	 Форма ТНХ 31_ПР01-01/01_Обо
ТНХ 31-ПР01-01/02	Обоснование безальтернативного выбора	 ТНХ 31_ПР01-01/02 Обоснование безаль
ТНХ 31-ПР01-01/03	Заявка на проведение конкурентного отбора	 ТНХ 31_ПР01-01/03 Заявка на проведен
ТНХ 31-ПР01-01/04	Приглашение к участию в процедуре неконкурентного выбора	 ТНХ 31-ПР01-01/04 Приглашение к учас
ТНХ 31-ПР01-01/05	Результаты оценки	 ТНХ 31-ПР01-01/05 Результаты оценки
ТНХ 31-ПР01-01/06	Стратегия ведения переговоров	 ТНХ 31-ПР01-01/06 Стратегия ведения
ТНХ 31-ПР01-01/07	Информация о решении по бюджету закупки	 ТНХ 31-ПР01-01/07 Информация о реше
ТНХ 31-ПР01-01/08	Извещение поставщика о результатах выбора	 ТНХ 31-ПР01-01/08 Извещение поставш
ТНХ 31-ПР01-01/09	Приглашение к участию в процедуре запроса предложений	 ТНХ 31-ПР01-01/09 Приглашение к учас
ТНХ 31-ПР01-01/10	Реестр ТКП/ Конкурсных заявок/ Запросов на разъяснения	 ТНХ 31-ПР01-01/10 Реестр ТКП/Конкурс
ТНХ 31-ПР01-01/11	Обоснование выбора поставщика	 ТНХ 31-ПР01-01/11 Обоснование выбор

№ формы	Наименование документа	Шаблон
ТНХ 31-ПР01-01/12	Приглашение к участию в процедуре конкурса	 ТНХ 31-ПР01-01/12 Приглашение к учас
ТНХ 31-ПР01-01/13	Извещение поставщика о проведении процедуры выбора	 ТНХ 31-ПР01-01/13 Извещение поставш
ТНХ 31-ПР01-01/14	Конкурсный бюллетень	 ТНХ 31-ПР01-01/14 Конкурсный бюллет
ТНХ 31-ПР01-01/15	Протокол вскрытия конвертов	 ТНХ 31-ПР01-01/15 Протокол вскрытия
ТНХ 31-ПР01-01/16	Информация о решении о выборе – Протокол заседания Конкурсной комиссии	 ТНХ 31-ПР01-01/16 Информация о решеи
ТНХ 31-ПР01-01/17	Приглашение к участию в процедуре тендера	 ТНХ 31-ПР01-01/17 Приглашение к учас
ТНХ 31-ПР01-01/18	Заявка на участие в процедуре конкурентного выбора	 ТНХ 31-ПР01-01/18 Заявка на участие в
ТНХ 31- ПР01-01/19	Техническая оценка ТКП	 ТНХ 31-ПР01-01/19 Техническая оценка
ТНХ 31- ПР01-01/20	Балльная оценка ТКП	 ТНХ 31-ПР01-01/20 Бальная оценка ТКГ
В свободной форме	Аварийная заявка	-
В свободной форме	Бюджет Заказчика	-
В свободной форме	Запрос на разъяснение от поставщика	-
В свободной форме	Запрос на уточнение ТКП	-
В свободной форме	Запрос на уточнение конкурсной заявки	-
В свободной форме	Запрос на уточнение предложений по изменению Перечня БАП	-
В свободной форме	Заявка для определения технических параметров, подлежащего закупке оборудования	-

№ формы	Наименование документа	Шаблон
В свободной форме	Заявка на закупку	-
В свободной форме	Информация о превышении бюджета	-
В свободной форме	Информация о превышении бюджета в рамках конкурса	-
В свободной форме	Информация о решении о допуске поставщика к оценке технической части ТКП	-
В свободной форме	Информация о решении о допуске поставщика к оценке коммерческой части ТКП	-
В свободной форме	Информация о решении о допуске поставщика к оценке технической части конкурсной заявки	-
В свободной форме	Информация о решении о допуске поставщика к следующему этапу многоэтапной процедуры в рамках конкурса	-
В свободной форме	Информация о решении о переходе к следующему этапу тендера	-
В свободной форме	Информация о решении о переходе к следующему этапу тендера	-
В свободной форме	Информация о решении о проведении коммерческих переговоров	-
В свободной форме	Информация о решении о проведении повторной процедуры выбора	-
В свободной форме	Информация о решении о проведении прямого выбора	-
В свободной форме	Информация о решении о продолжении процедуры запроса предложений	-
В свободной форме	Информация о рынке	-
В свободной форме	Информация об эффективности деятельности поставщиков	-
В свободной форме	Конкурсные заявки поставщиков	-
В свободной форме	Лот	-
В свободной форме	Перечень безальтернативных поставщиков	-
В свободной форме	Перечень дочерних обществ	-
В свободной форме	Перечень органов государственной власти	-
В свободной форме	Предложения по изменению Перечня БАП	-
В свободной форме	Проект договора	-
В свободной форме	Протокол о результатах конкурса	-
В свободной форме	Реестр договоров	-

№ формы	Наименование документа	Шаблон
В свободной форме	Реестр субъектов естественных монополий	-
В свободной форме	Результаты исполнения договоров	-
В свободной форме	Соглашения о конфиденциальности	-
В свободной форме	Сопроводительное письмо с обоснованием необходимости принятия / рассмотрения аварийной заявки	-
В свободной форме	Спецификация	-
В свободной форме	ТКП поставщика	-
В свободной форме	Техническое задание к МТР	-
В свободной форме	Требования поставщика к закупочной документации	-

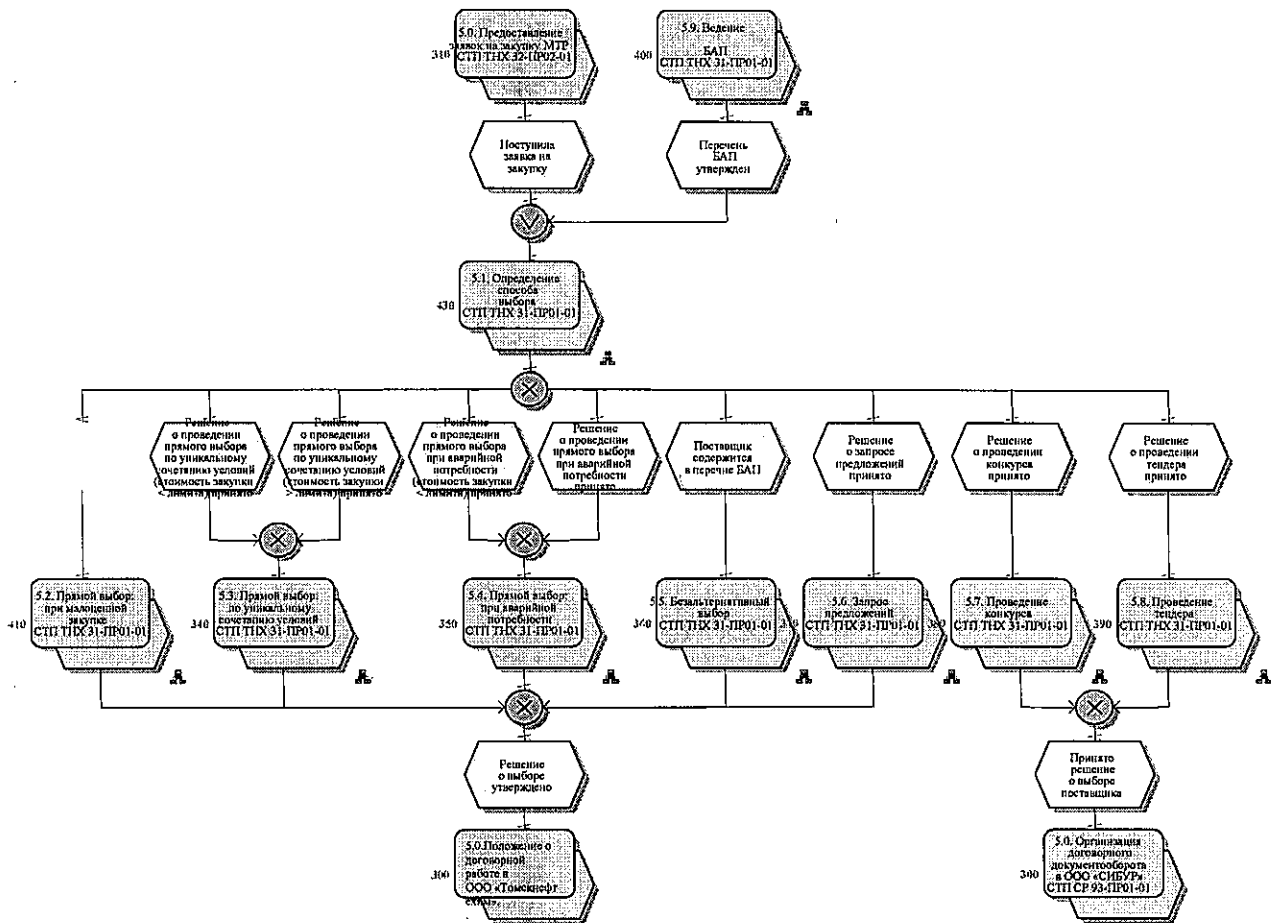
Приложение № 3

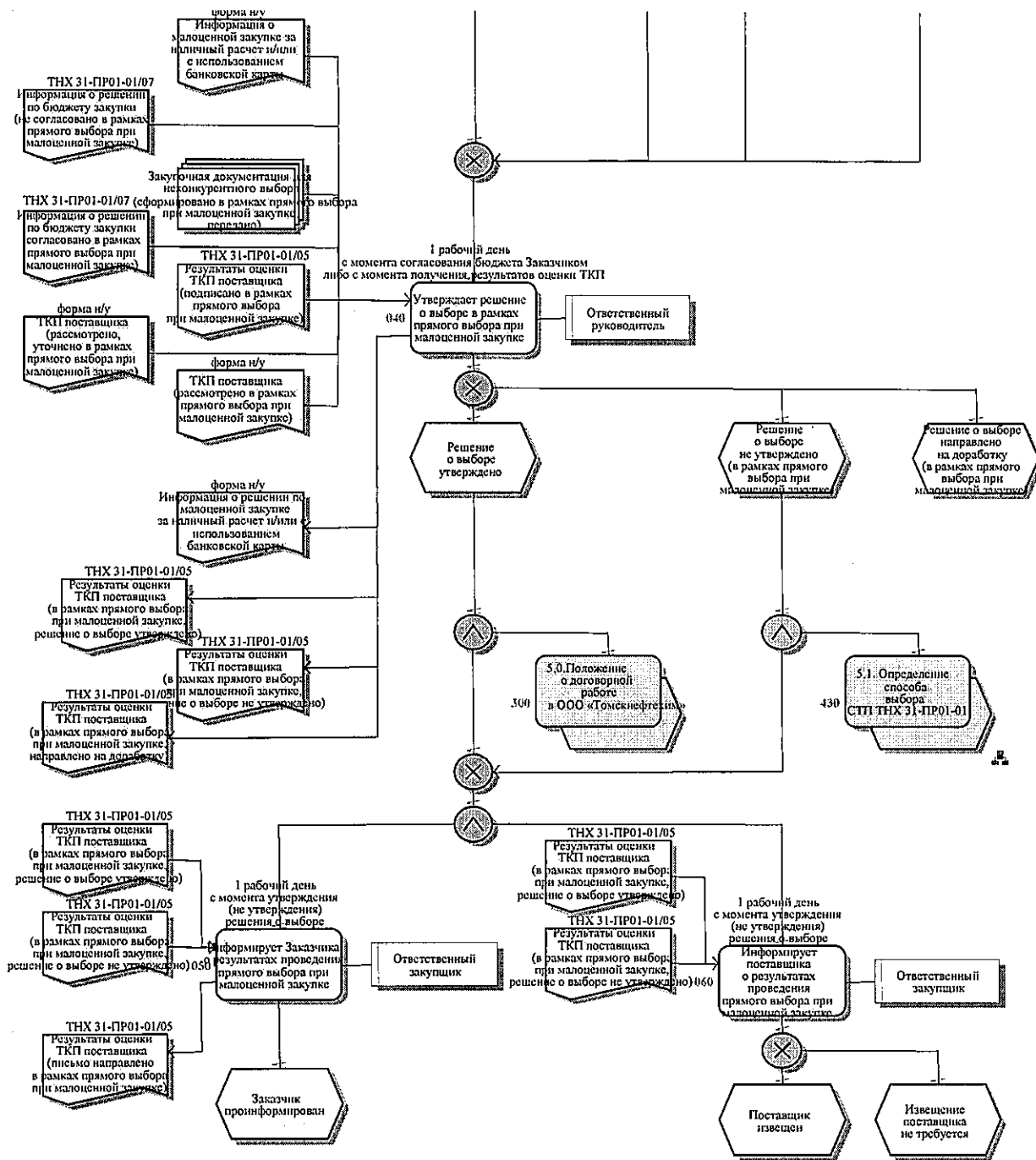
**Требования к проведению оценки ТКП /
конкурсных заявок на закупку МТР**



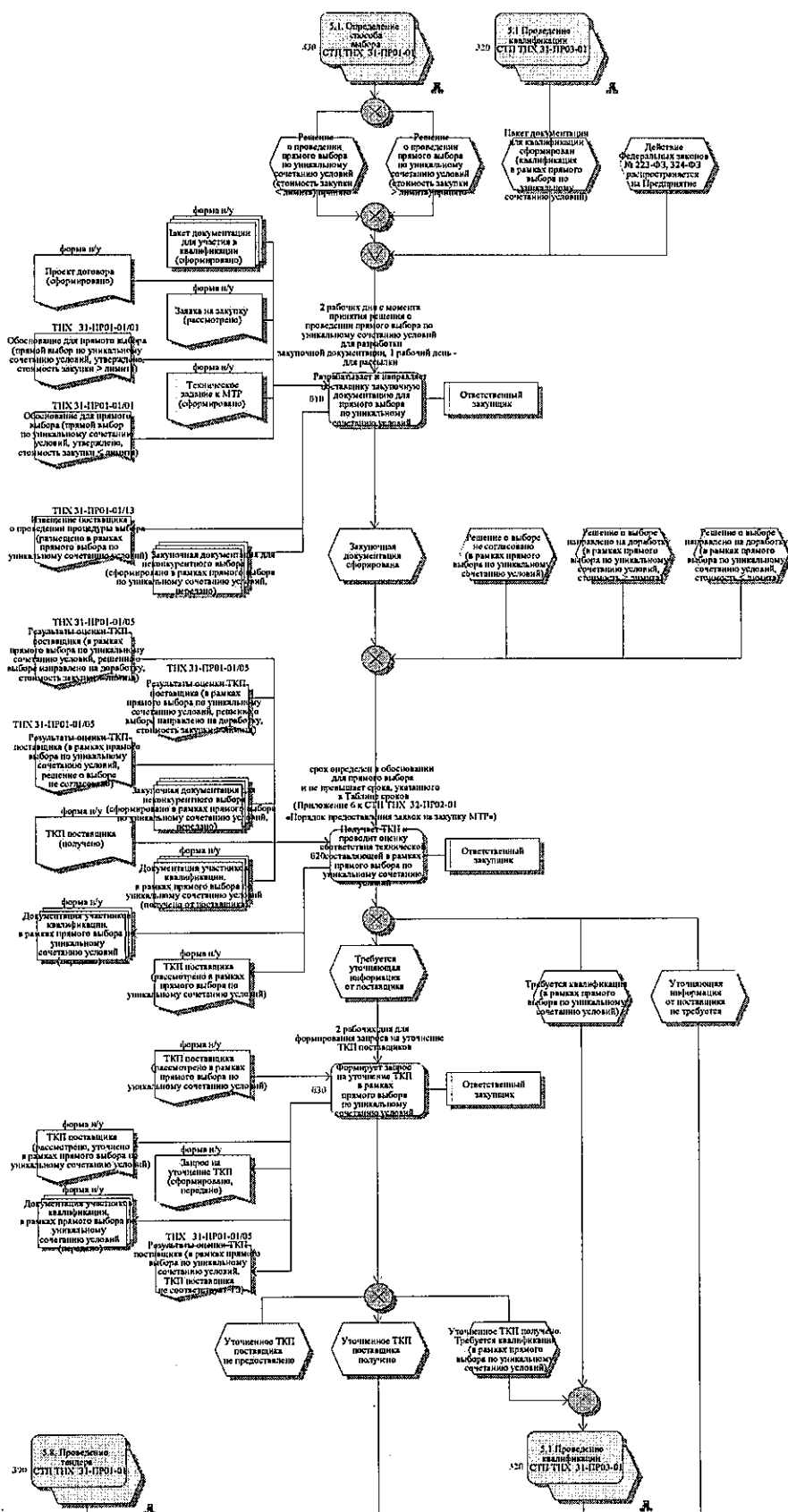
Требования к
проведению оценки

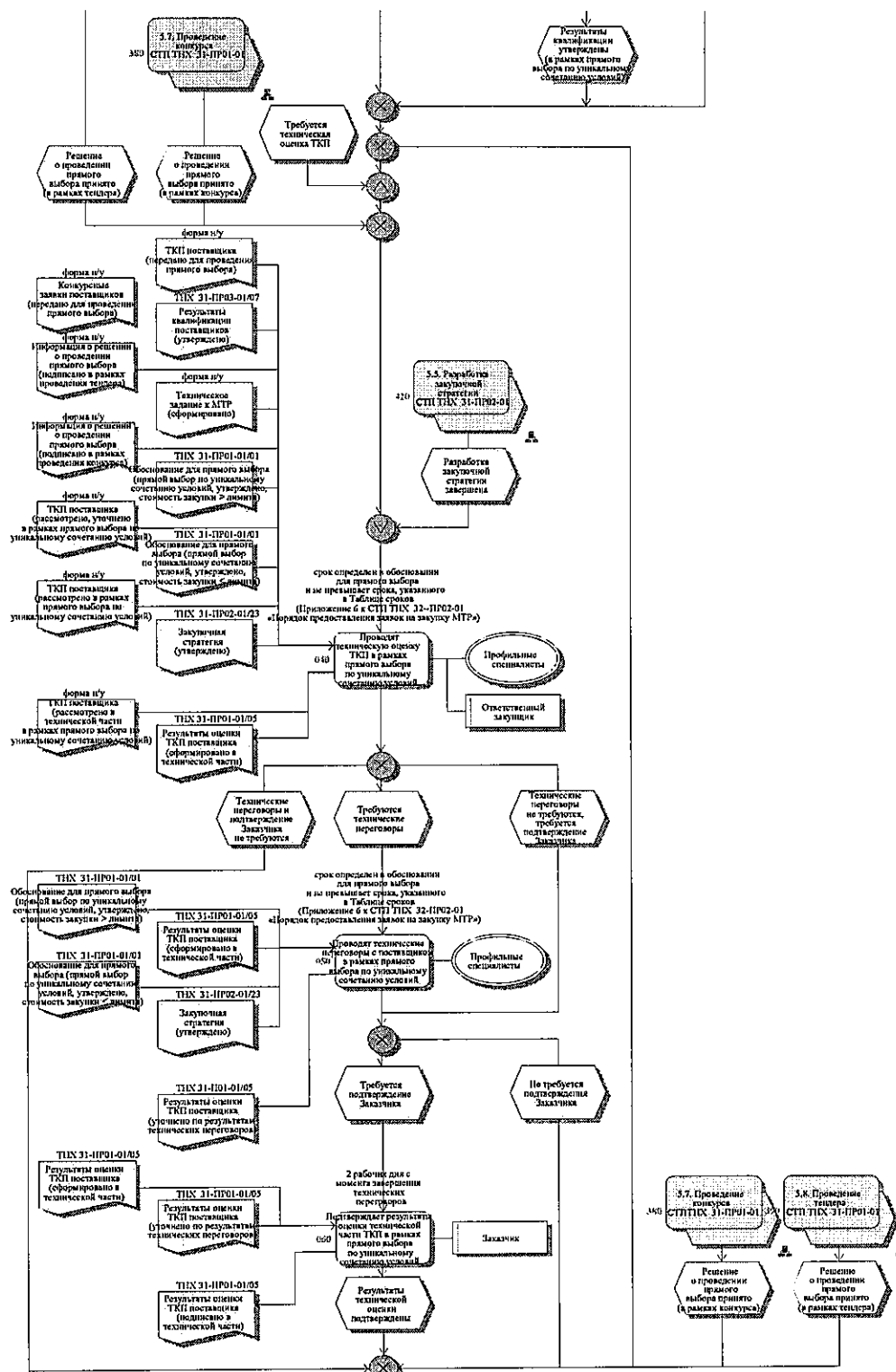
5.0. Выбор поставщика

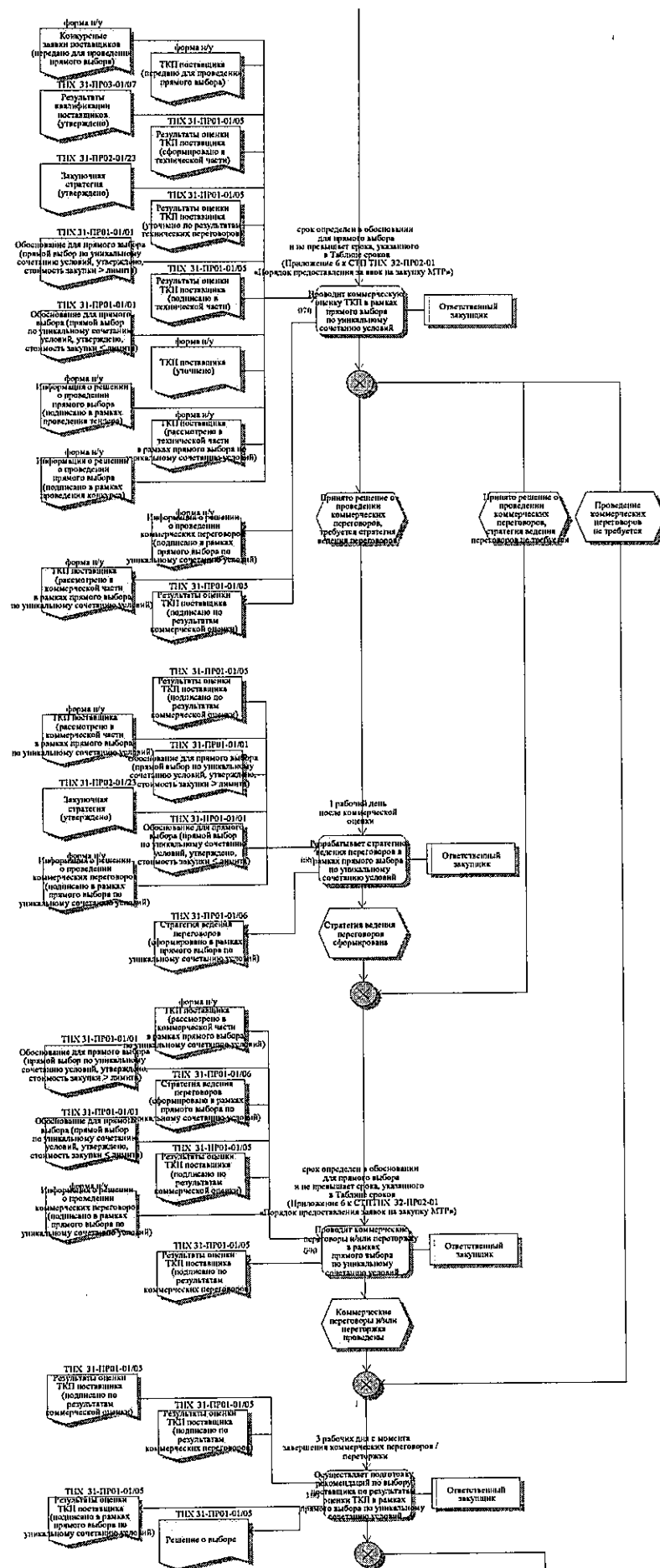


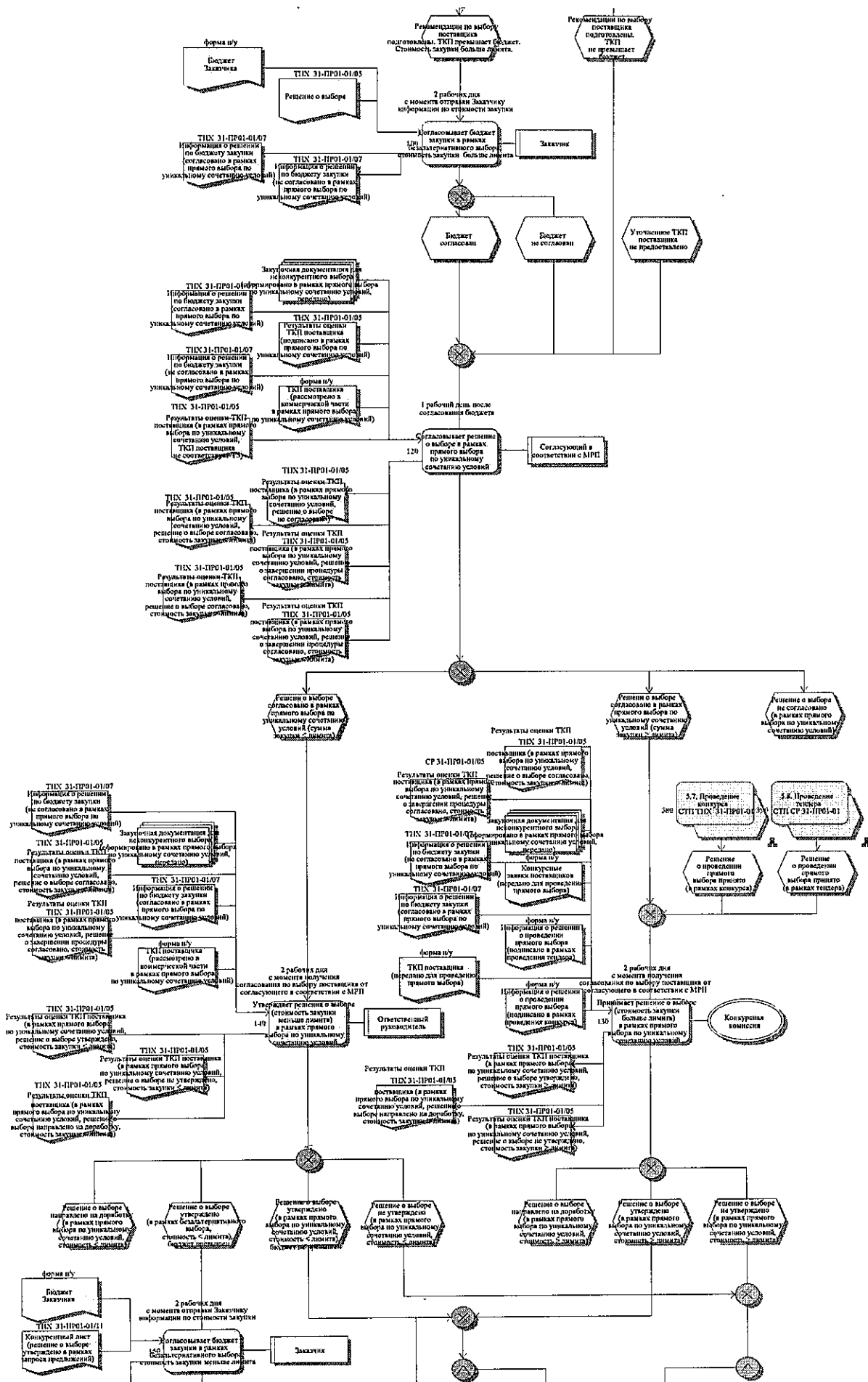


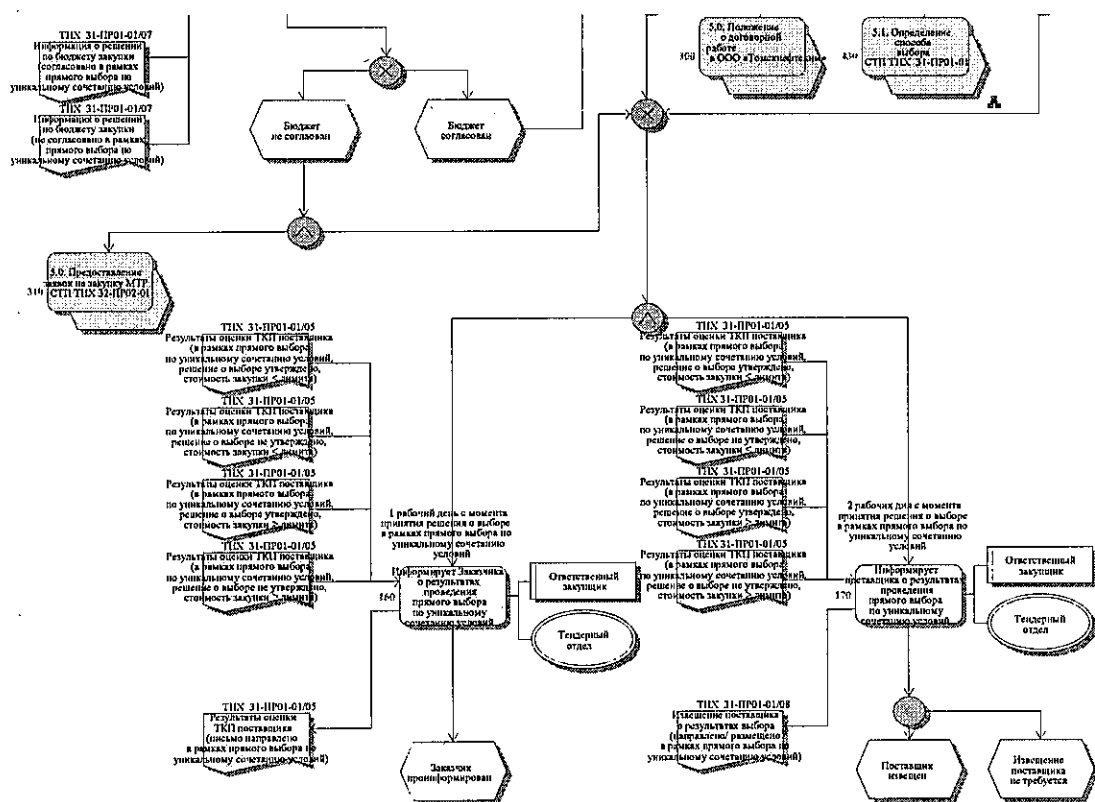
3.11



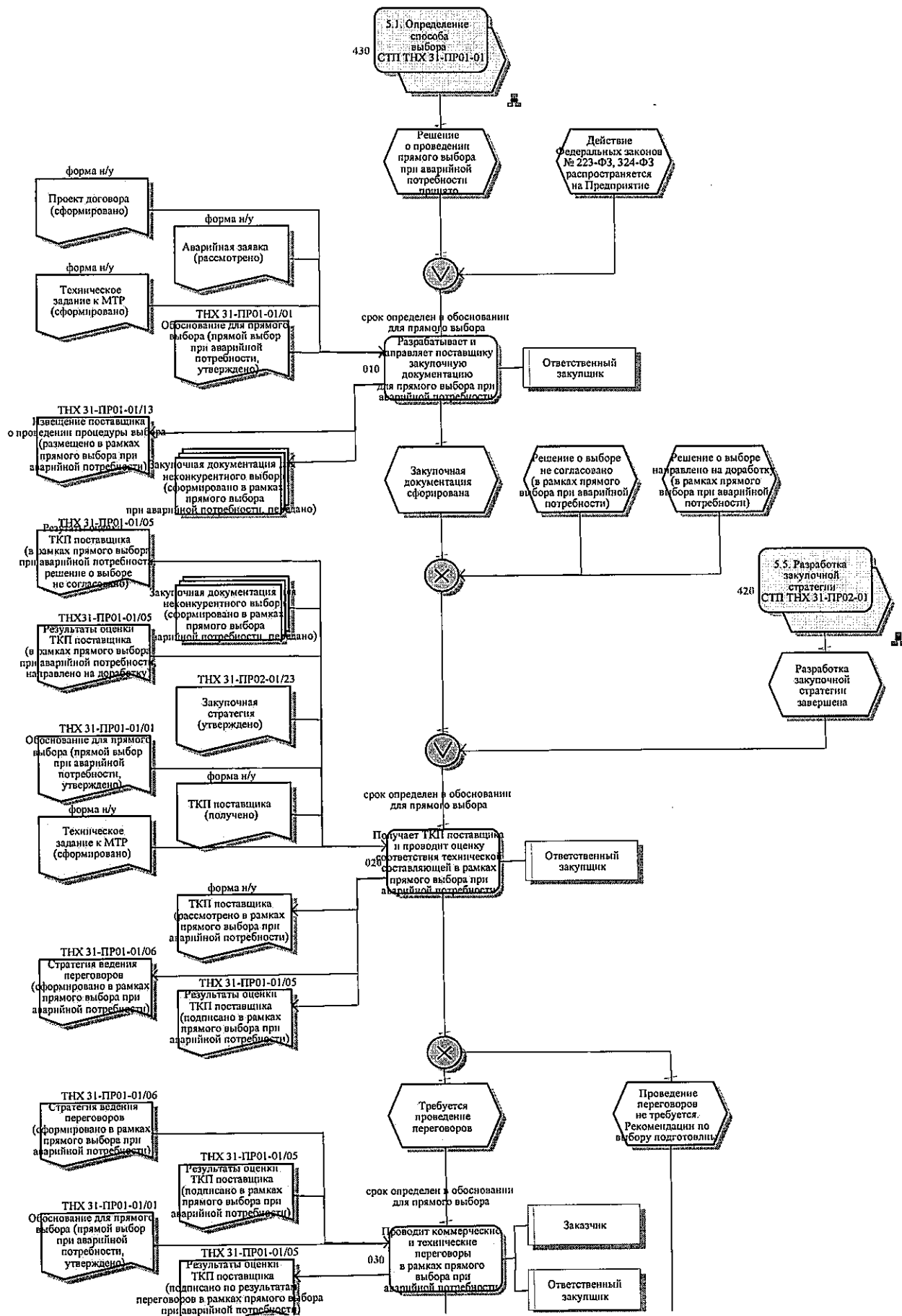


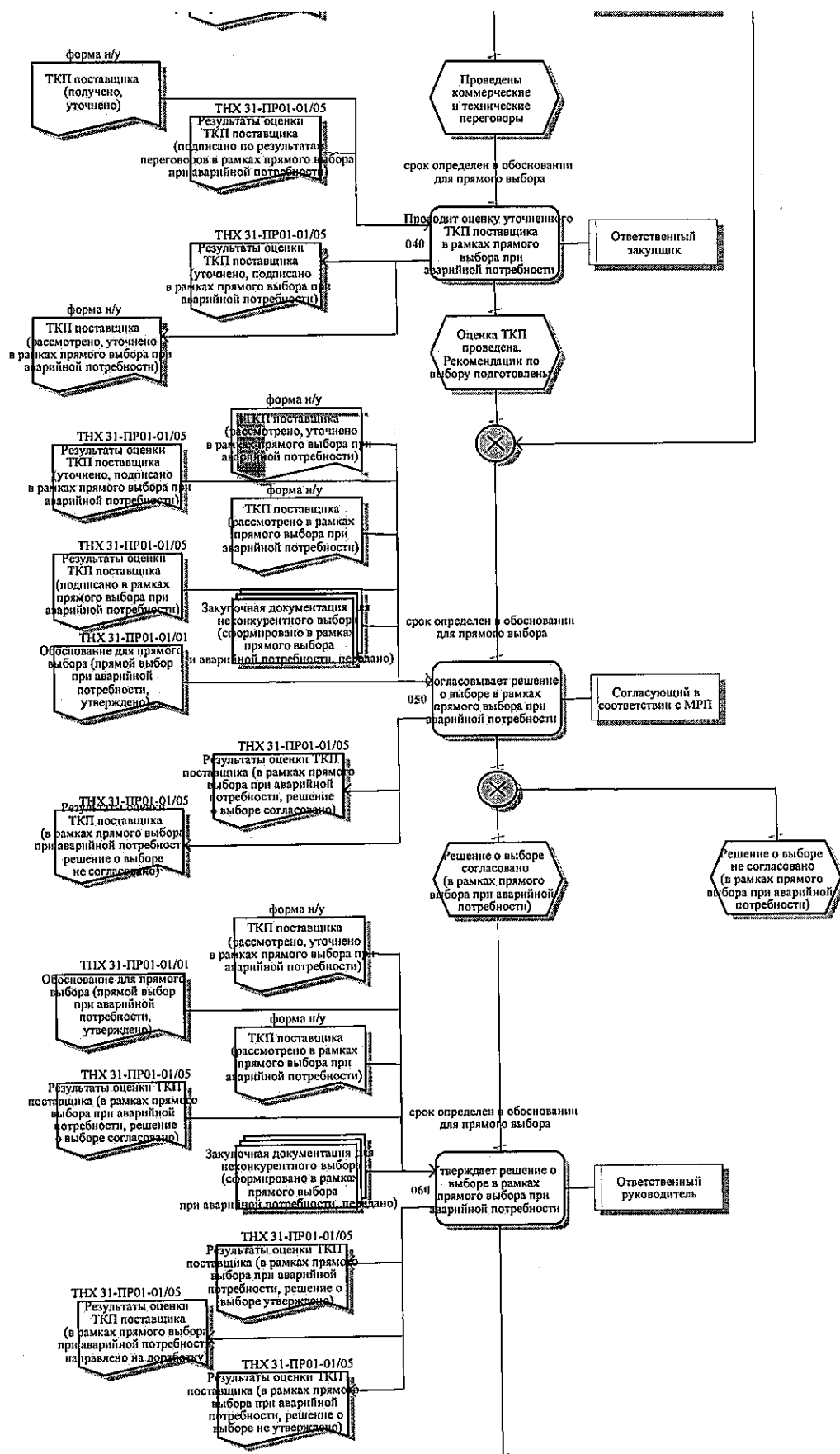


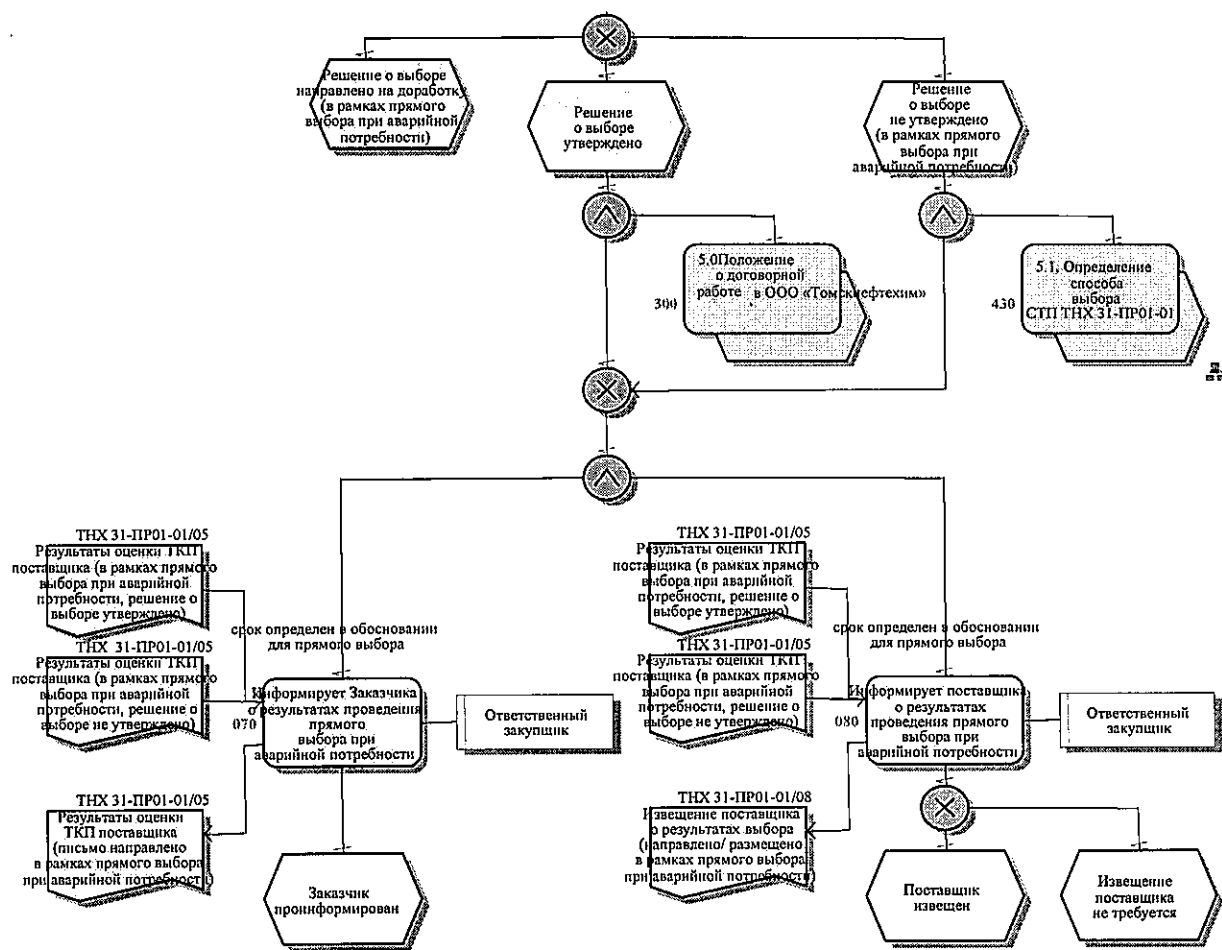


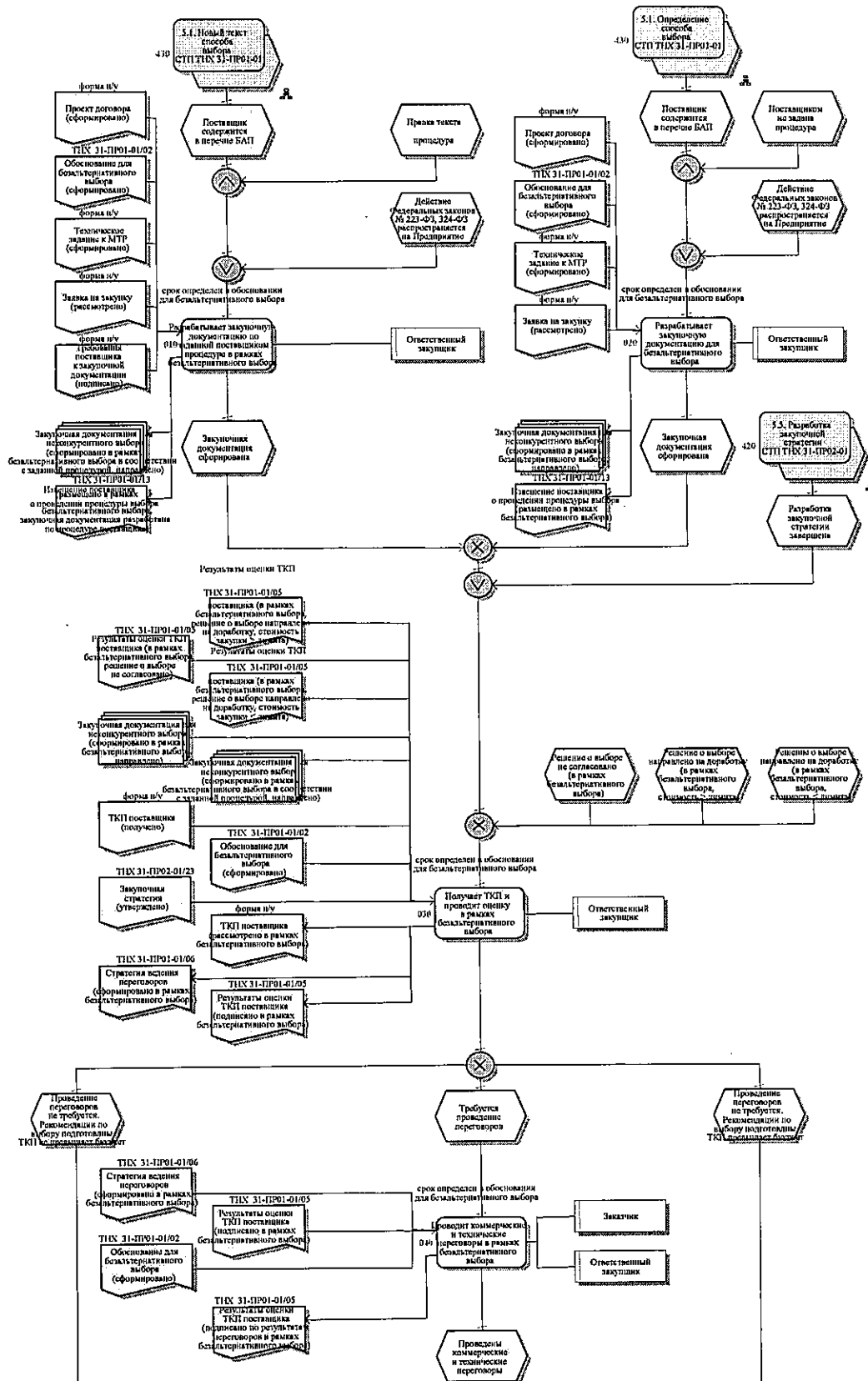


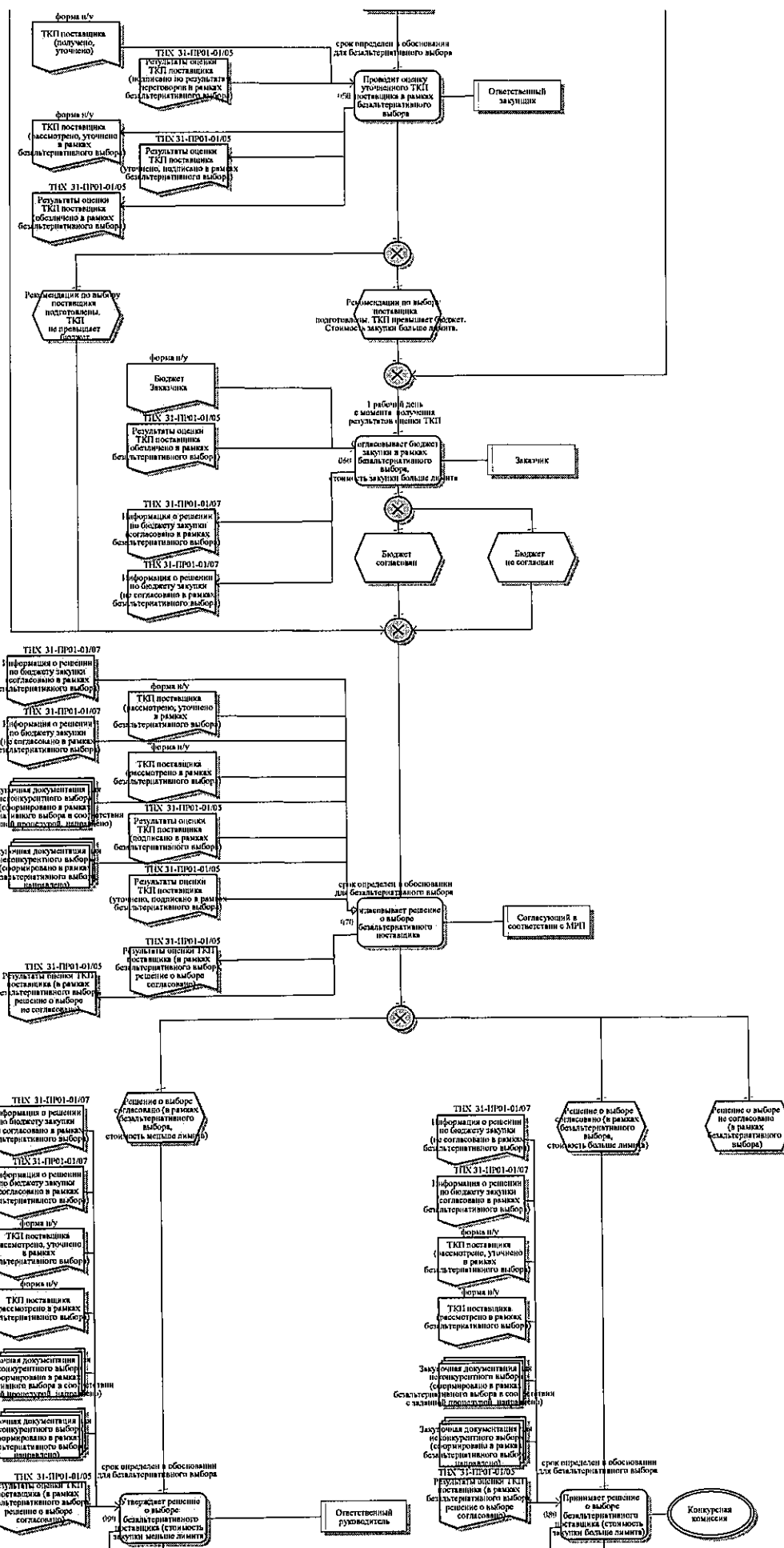
5.4. Прямой выбор: при аварийной потребности

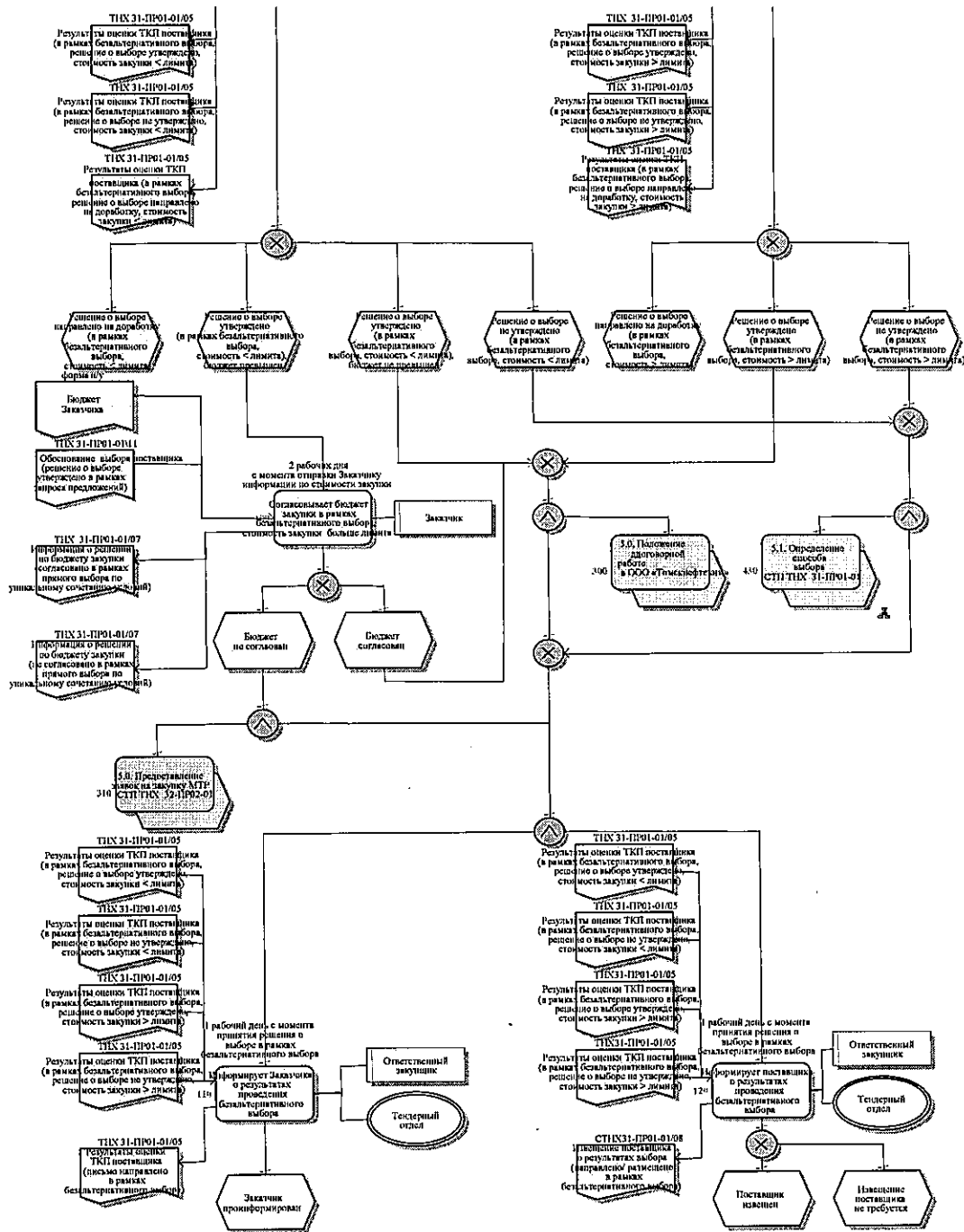


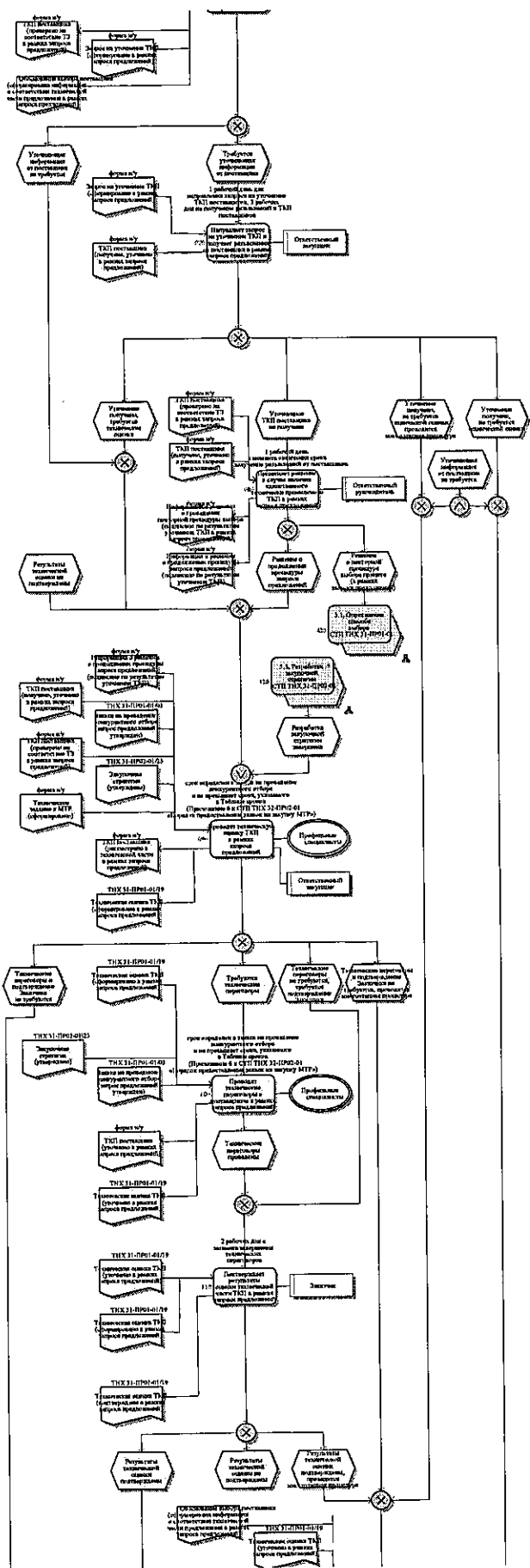


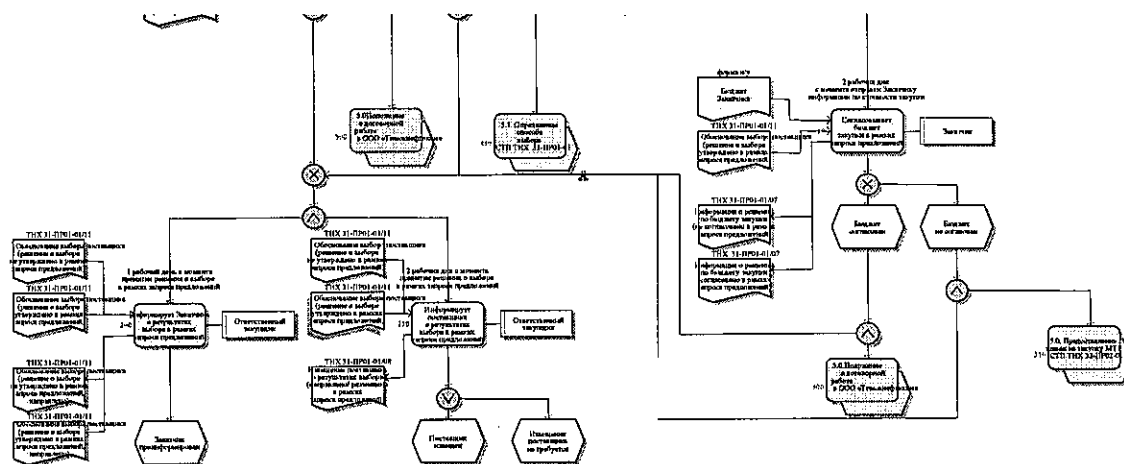




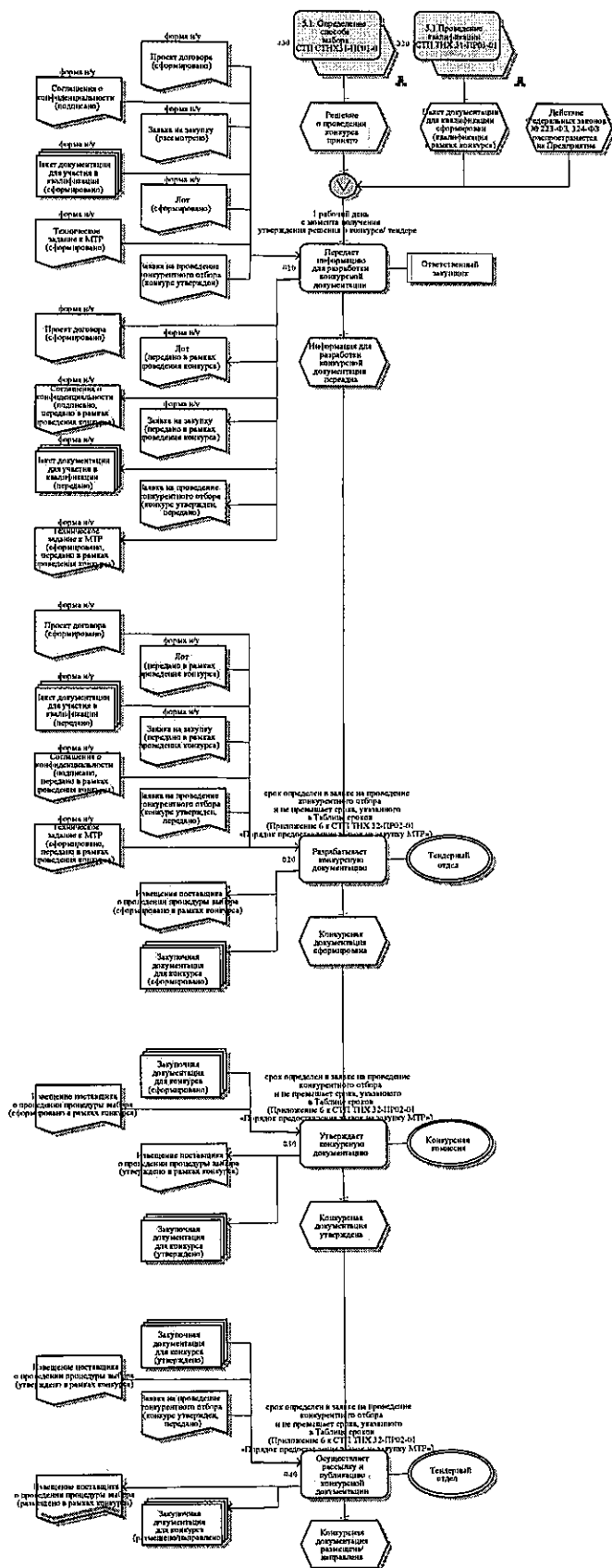


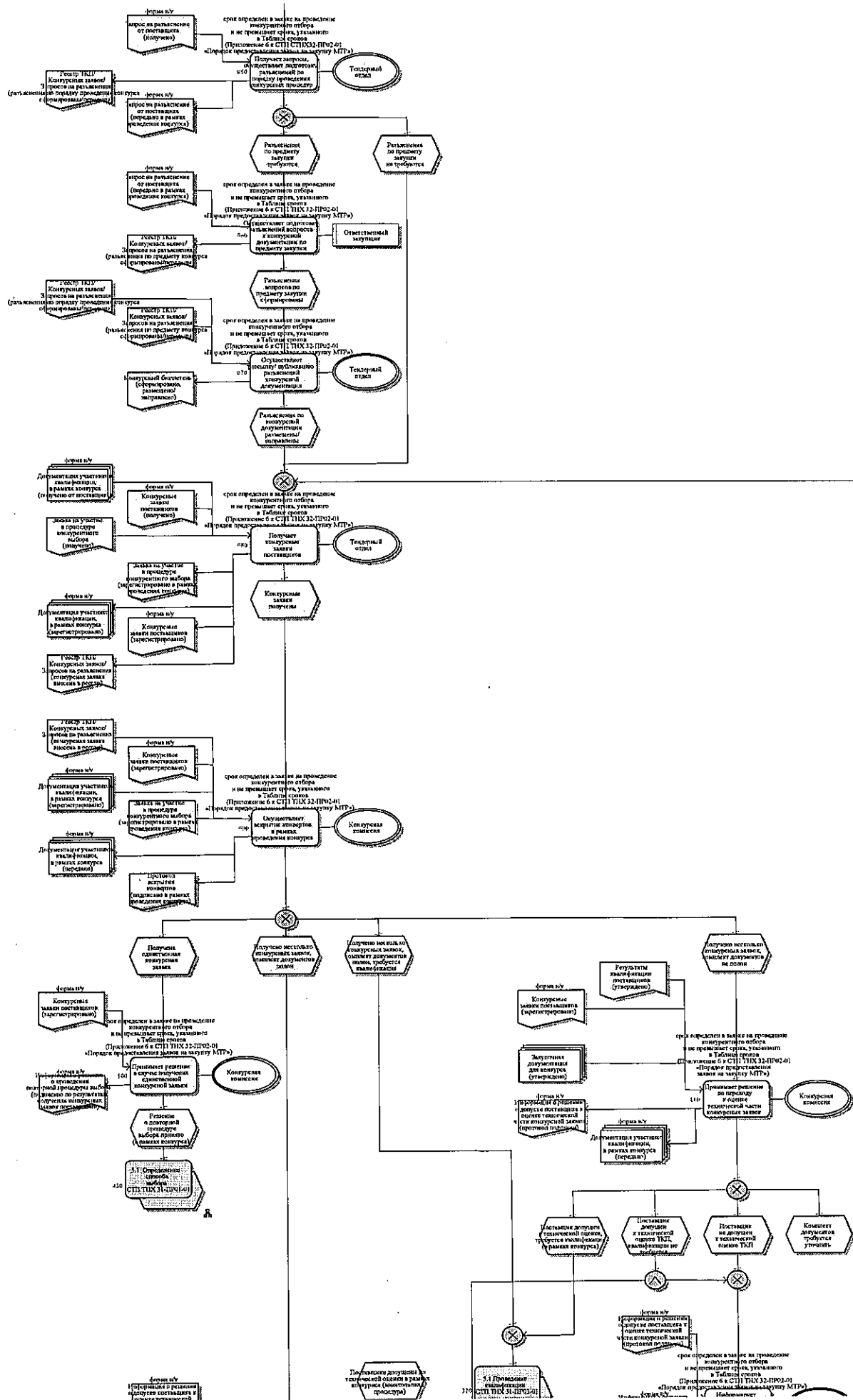


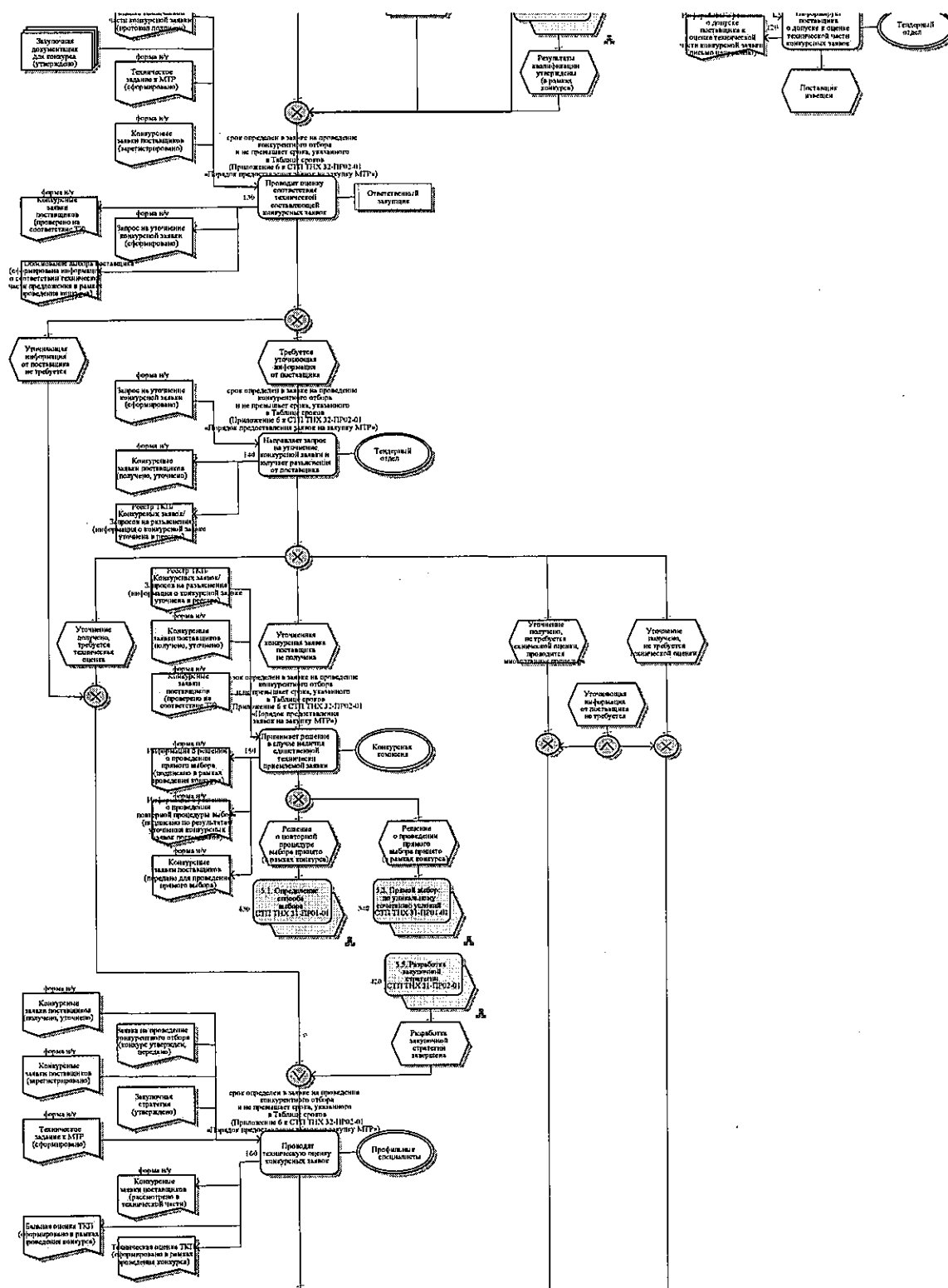


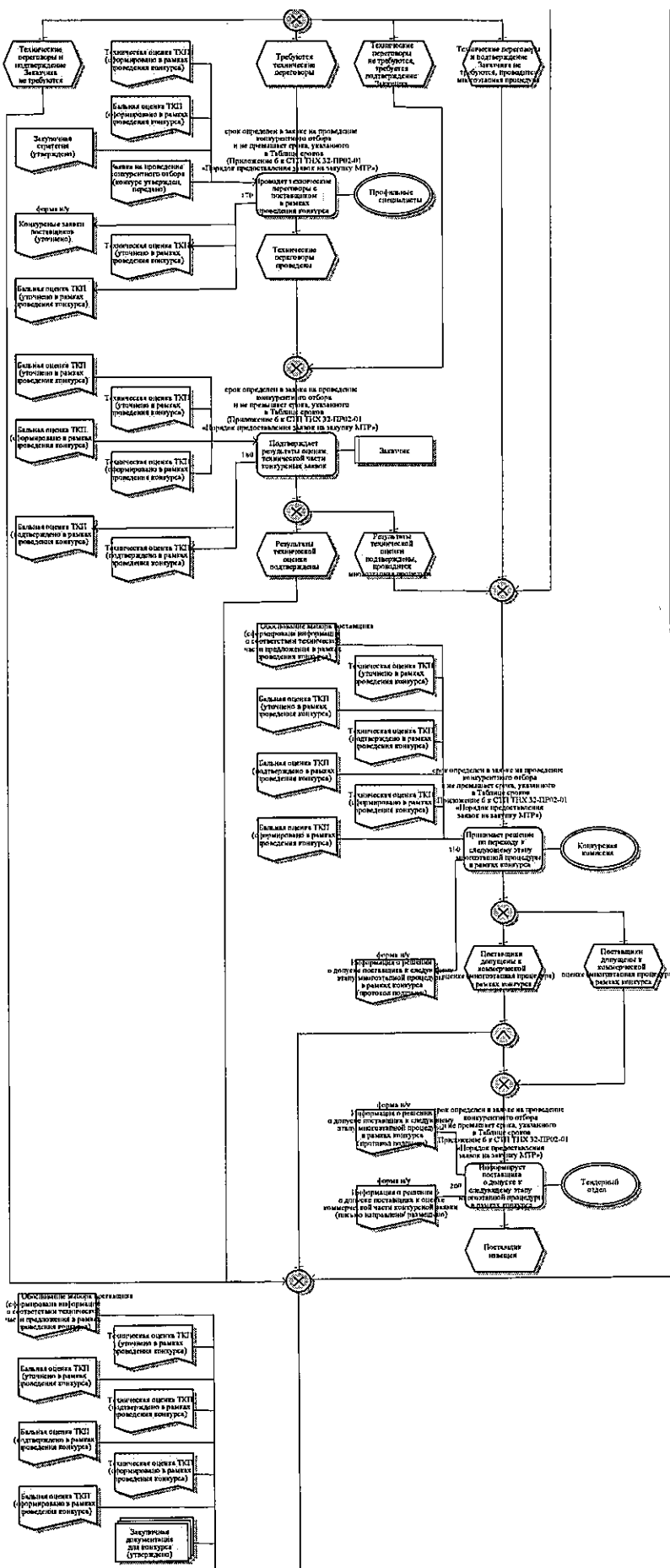


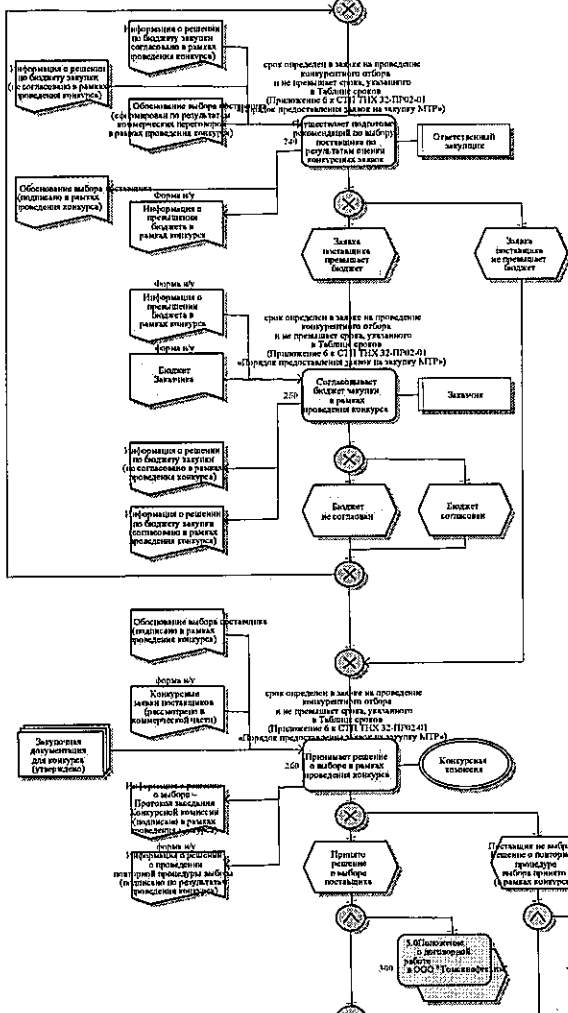
5.7. Проведение юбилея

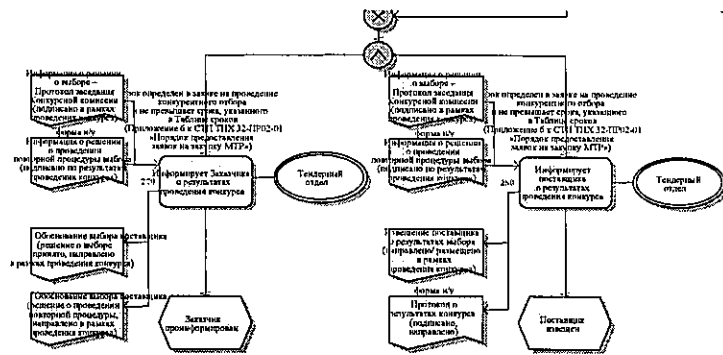




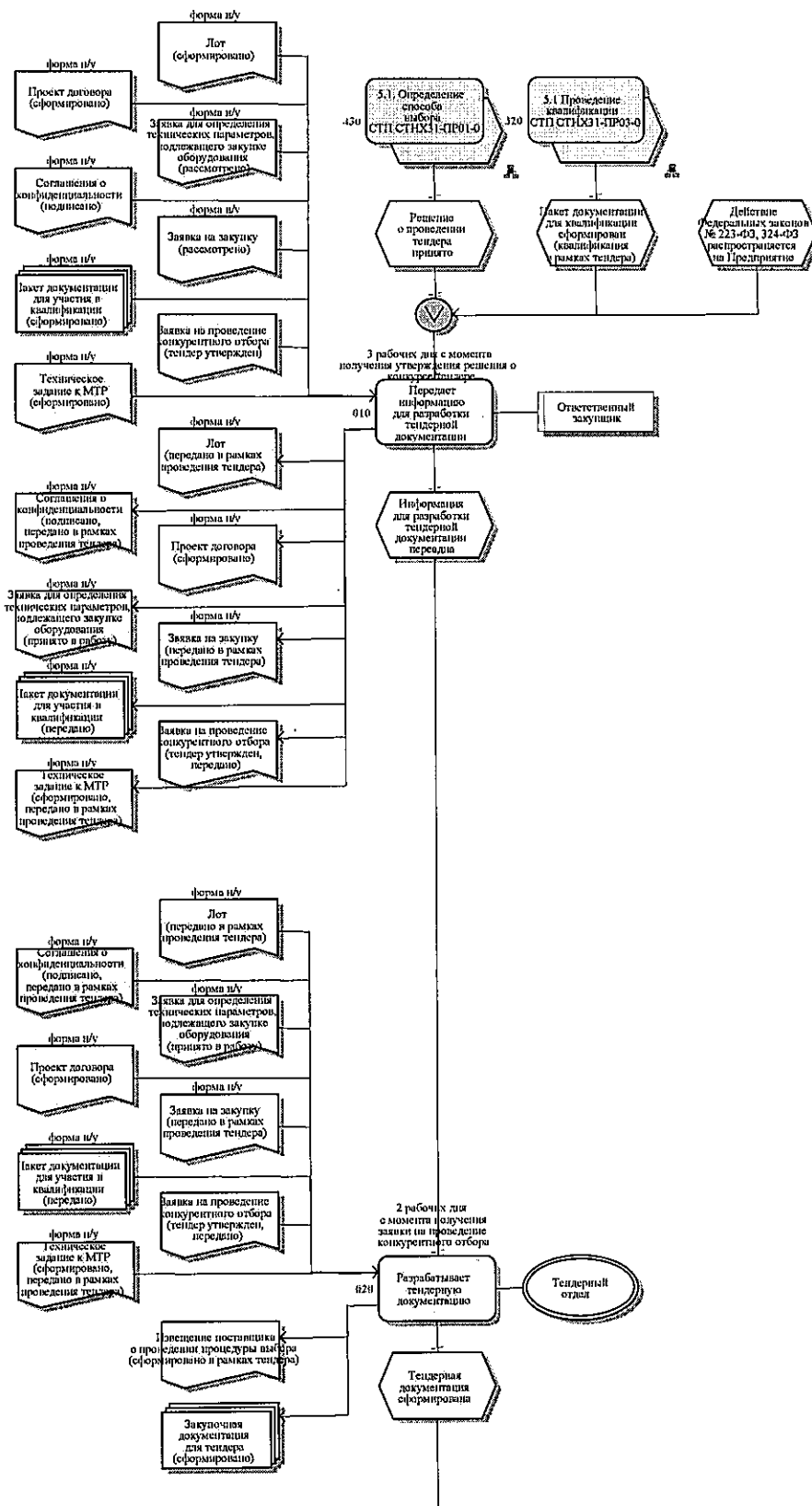


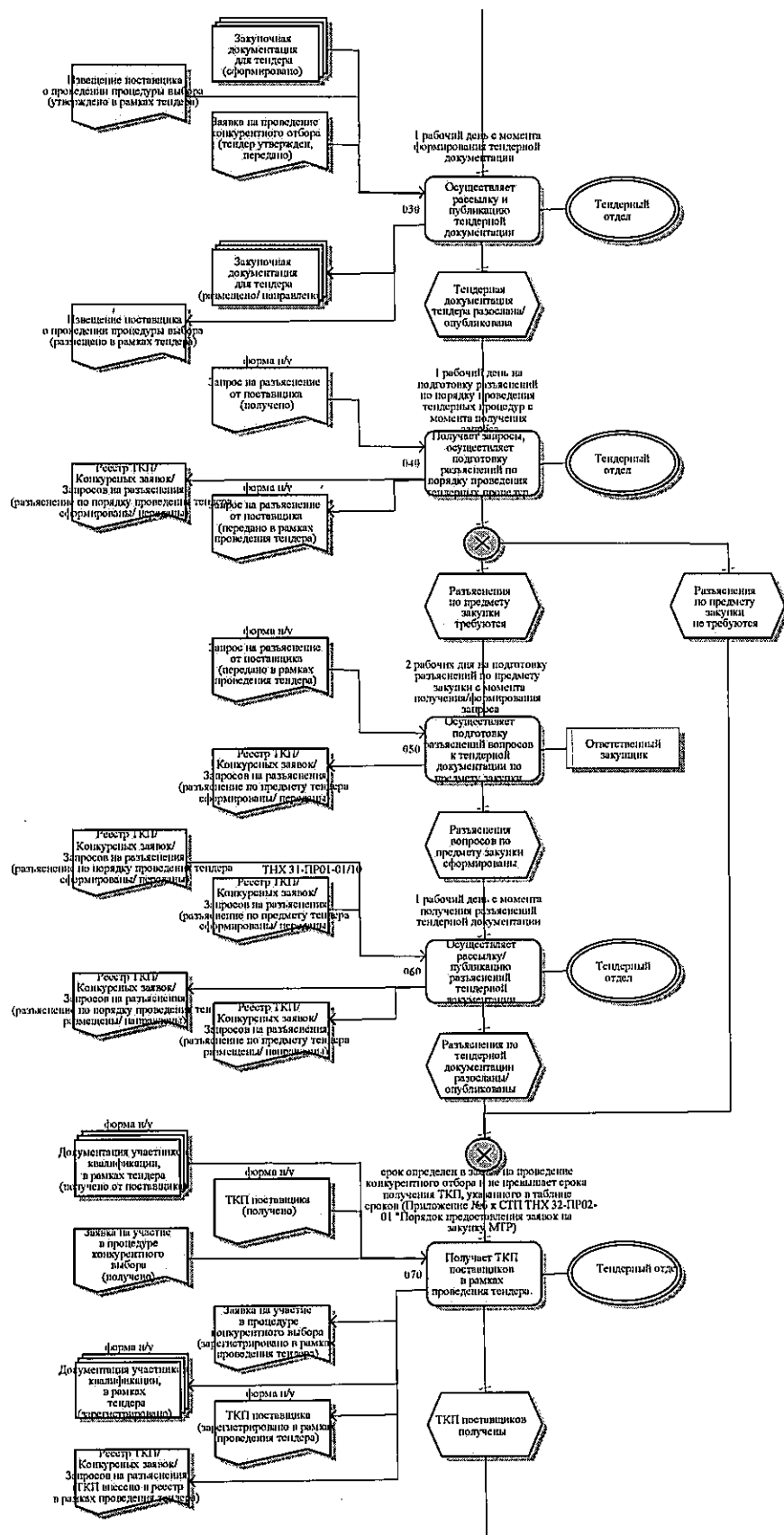


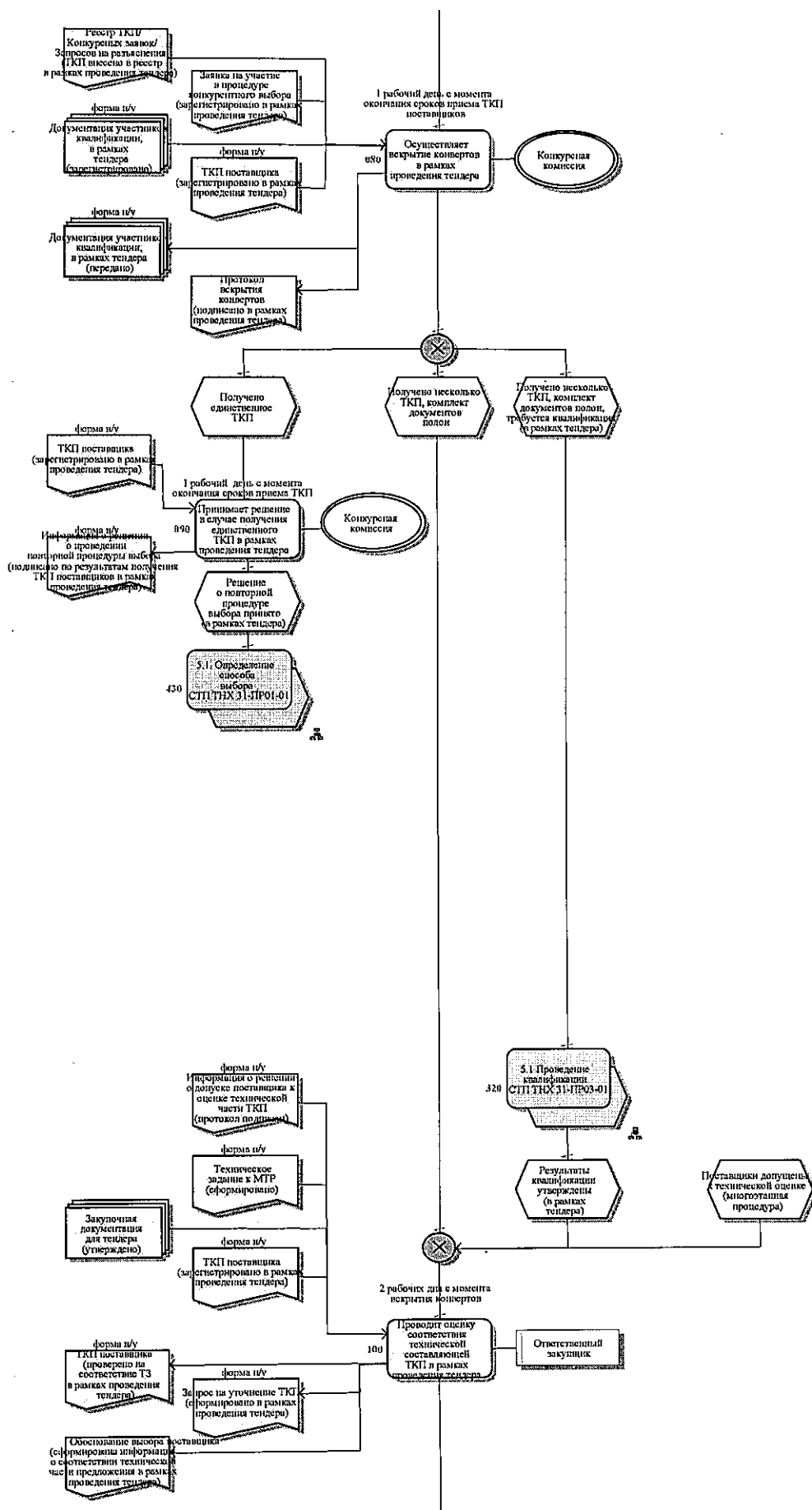


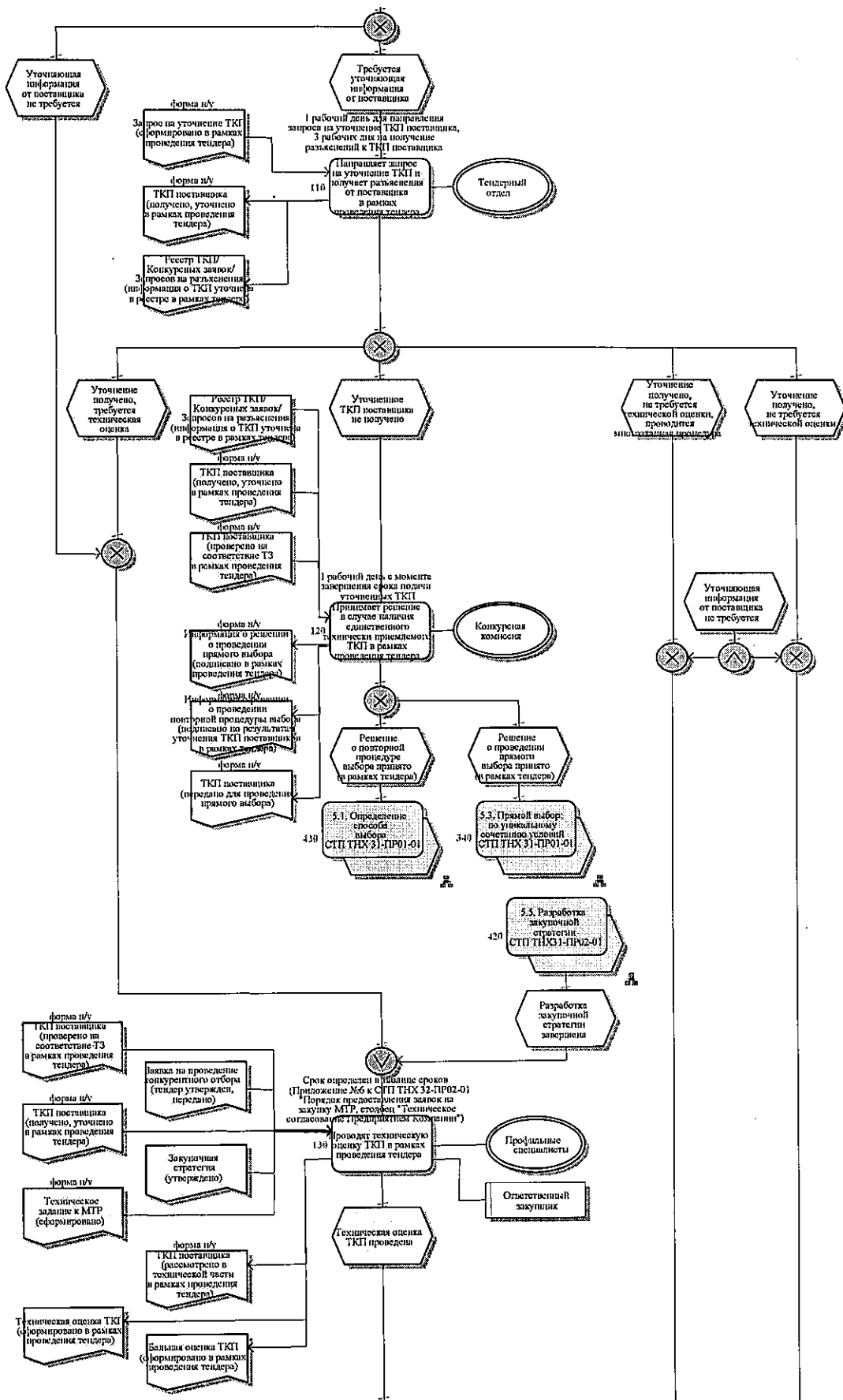


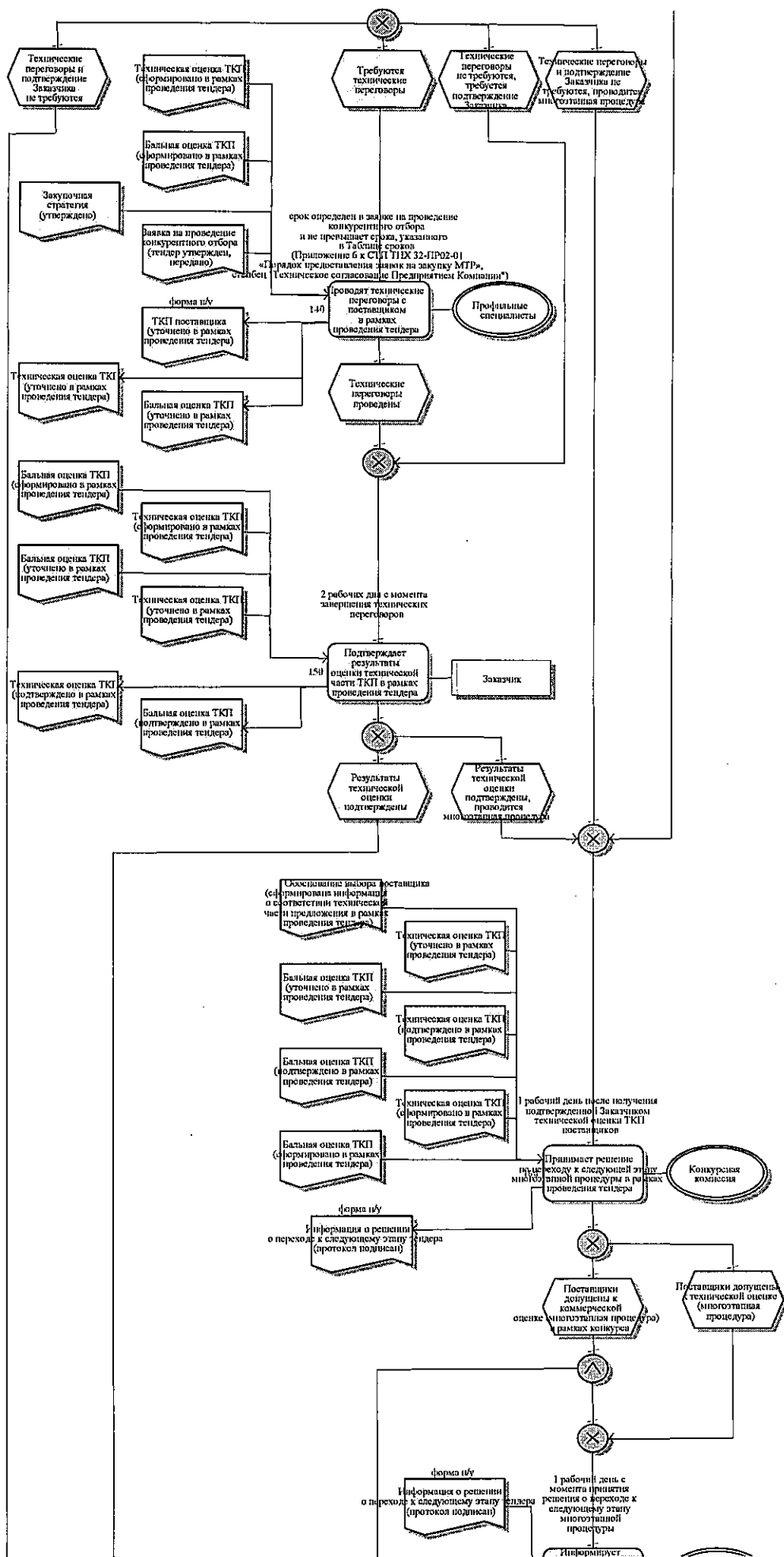
5.8. Проведение тендера

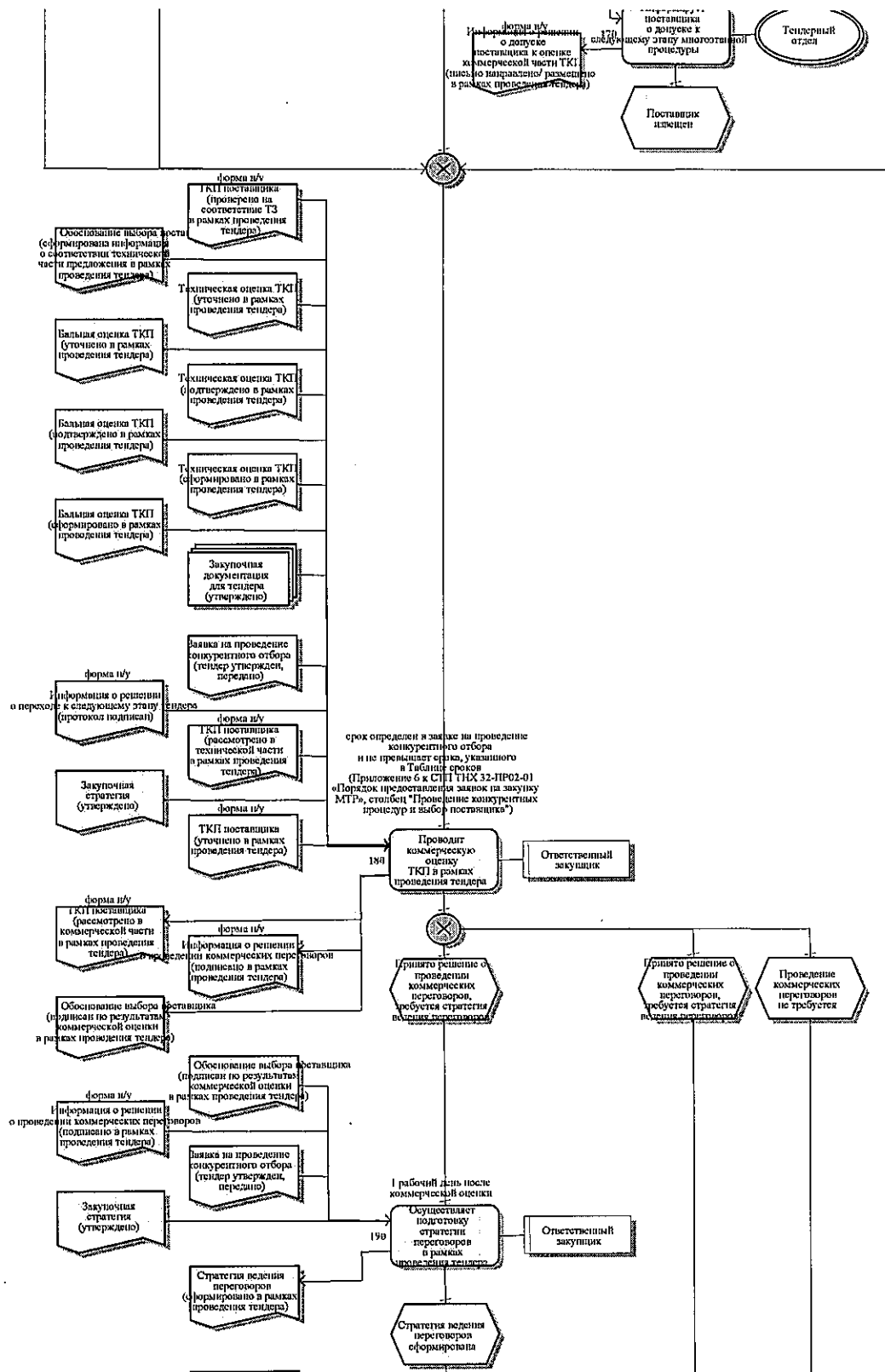


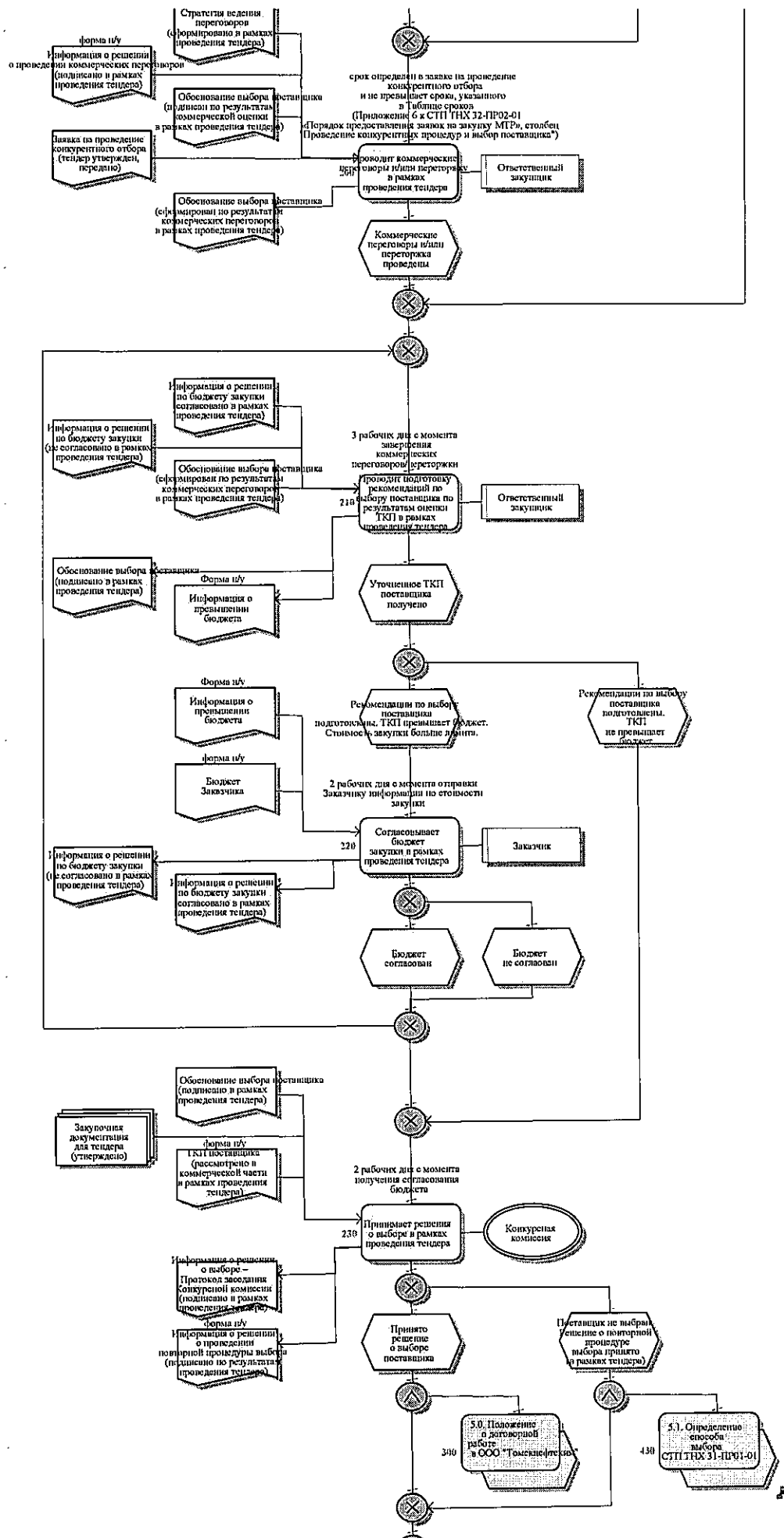


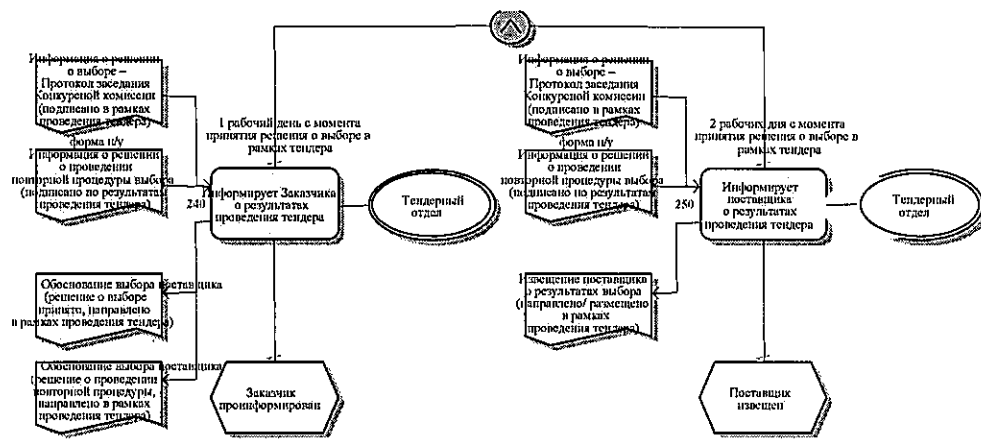




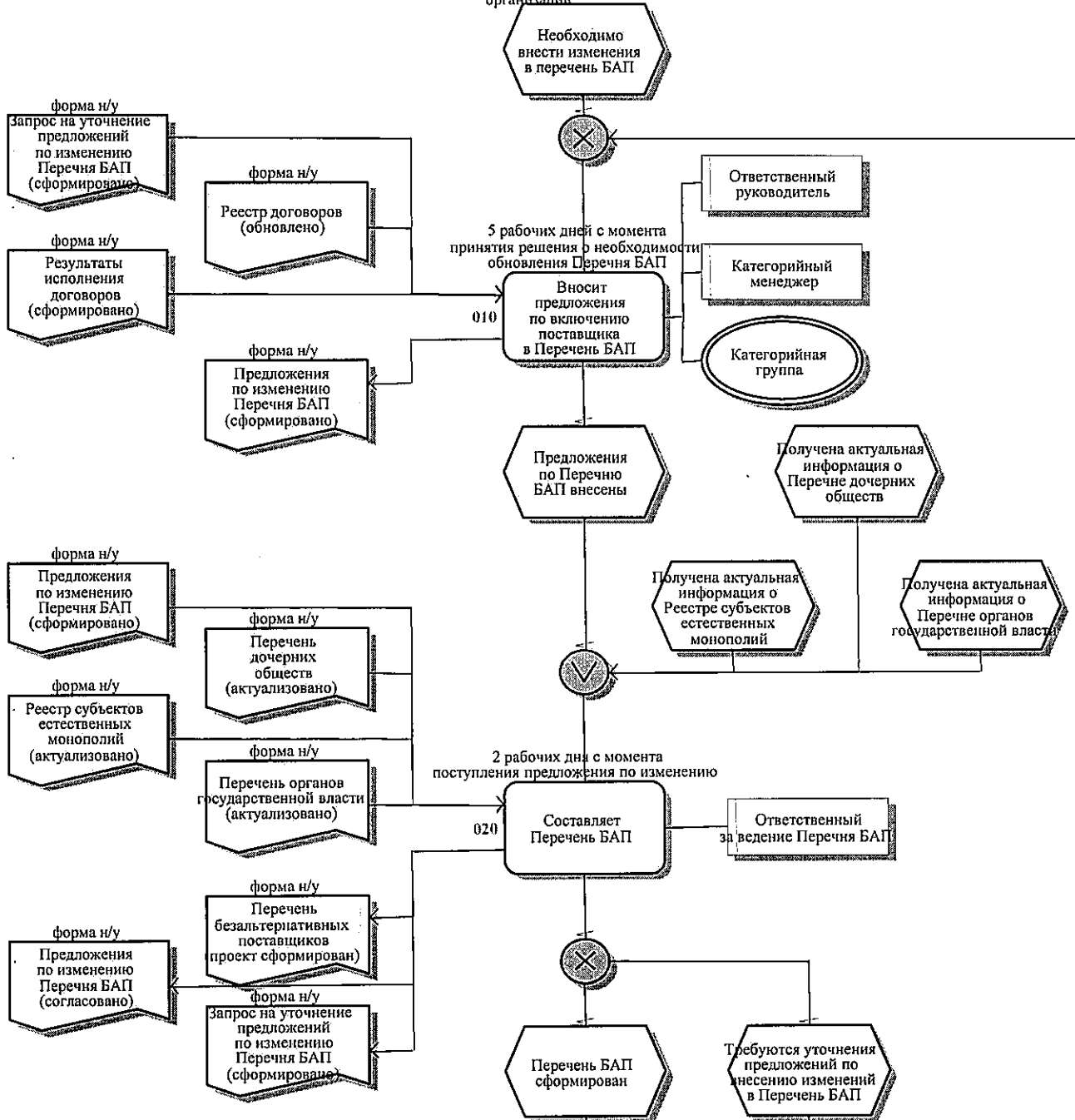


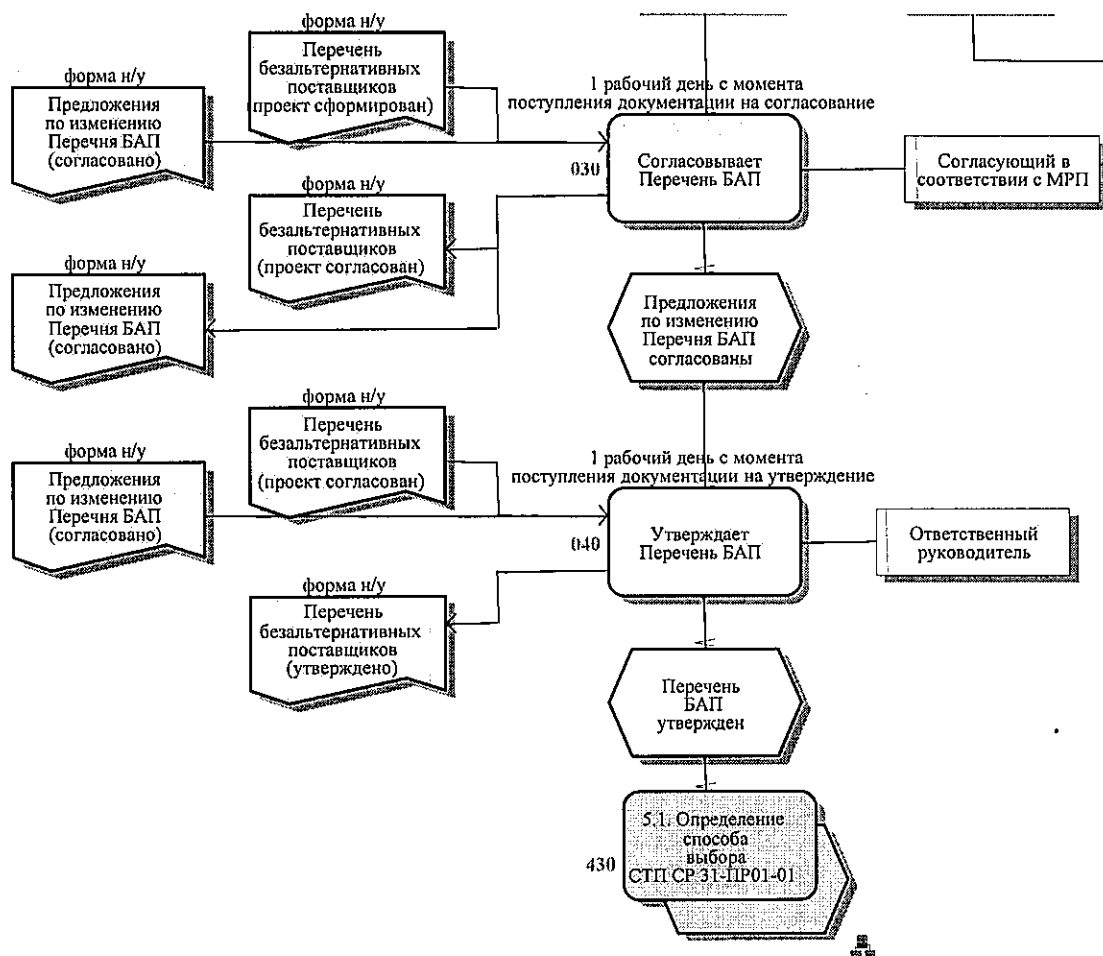






5.9. Ведение Перечня БАП
Функция Управляющей организации





Обоснование прямого выбора

Описание потребности:

Вид прямого выбора	Варианты заполнения: - Аварийная закупка; - Технологически обоснованный прямой выбор; - Экономически обоснованный прямой выбор.
Направление закупки:	Варианты заполнения: - Технологическое оборудование; - Вспомогательное оборудование; - Материалы; - Химия.
Наименование предприятия / подразделения	
Предмет закупки:	Наименование МТР.
Требования к МТР	Описание МТР, минимальные технические требования.
Срок поставки по заявке	
Срок поставки МТР (LT)	
Предполагаемая сумма закупки	
Объем закупки	Количество. Предполагаемая сумма затрат (в рублях и долларах – при необходимости).
Условия доставки	Варианты заполнения: - EXW - Франко завод (...название места); - FCA - Франко перевозчик (...название места); - FAS - Франко вдоль борта судна (... название порта отгрузки); - FOB - Франко борт (... название порта отгрузки); - CFR - Стоимость и фрахт (... название порта назначения); - CIF - Стоимость, страхование и фрахт (...название порта назначения); - CIP - Фрахт/перевозка и страхование оплачены до (...назв.места назначения); - CPT - Фрахт/перевозка оплачены до (...название места назначения); - DAT - Поставка на терминале (... название терминала); - DAP - Поставка в пункте (... название пункта); - DDP - Поставка с оплатой пошлины (... название места назначения); - Иное.
Условия оплаты	

Обоснование прямого выбора:

Обоснование	
<p>- В случае аварийной закупки – описание аварии с указанием даты, места.</p> <p>- В случае технологически обоснованного прямого выбора – описание технологии и обоснование её уникальности для целей закупки.</p> <p>- В случае экономически обоснованного прямого выбора – финансовые расчёты, показывающие выгоду для Управляющей организации / Общества / Предприятия</p>	
Анализ рынка поставщиков	
<p>Структура рынка и основные игроки. Имеющиеся технологии. Описание технологического лидерства на данном рынке.</p> <p>Возможность для развития рынка и поощрения новых игроков.</p>	
Информация о поставщике	
<p>Название. Адрес. ФИО руководителя. Контактная информация.</p>	
Оценка поставщика	
<p>Причины закупки МТР у предлагаемого поставщика. Причина отсутствия возможности провести конкурентный выбор.</p> <p>Конкурентные преимущества предлагаемого поставщика. Возможные альтернативные поставщики, включая их уровень цен на МТР и причины их исключения.</p> <p>Структура собственности и аффилированность предлагаемого поставщика.</p> <p>Перечислить основных поставщиков, если они имеются.</p> <p>Результаты аудиторской проверки.</p>	
Методика оценки ТКП	Необходимость привлечения к оценке профильных экспертов
<p>- Выбор среди технически приемлемых предложений по лучшей цене (стоимости).</p> <p>- Бальная оценка.</p> <p>- Best value desision.</p> <p>- Будет определена позднее.</p>	<p>ДА (список приведен в Приложении 1) / НЕТ</p>
Оценка риска, планирование мер по его снижению	
<p>Опишите риски, связанные с использованием единственного поставщика.</p> <p>Опишите имеющиеся меры по снижению рисков.</p>	
Позиция на переговорах и стратегические варианты	
<p>Укажите, начались ли переговоры с поставщиком. Если да, то укажите, давно ли они идут, и было ли перед началом переговоров получено соответствующее решение Ответственного руководителя.</p> <p>Описание стратегии ведения переговоров. Укажите целевую (или согласованную) цену и сравнительные данные по недавним контрактам Компании по закупке аналогичных МТР.</p> <p>Стратегия на случай провала переговоров. Привести альтернативы.</p>	
Ответственный закупщик: (Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)	Ответственный руководитель / Конкурсная комиссия: (Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

Приложение 1

Список профильных экспертов для оценки ТКП по закупке _____

(наименование МТР)

№ п/п	ФИО	Должность	Контактная информация
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
...			

Согласовано

[Подпись]

[ФИО]

[Дата]

Форма обоснования безальтернативного выбора

Описание потребности:

Направление закупки:	Варианты заполнения: - Технологическое оборудование; - Вспомогательное оборудование; - Материалы; - Химия.
Наименование предприятия / подразделения	
Предмет закупки:	Наименование МТР
Требования к МТР	Варианты заполнения: - ГОСТ; - ТУ; - Опросный лист; - ТЗ; - Комбинированные.
Срок поставки по заявке	
Срок поставки МТР (LT)	
Предполагаемая сумма закупки	
Объем закупки	Количество. Предполагаемая сумма затрат (в рублях и долларах – при необходимости).
Условия доставки	Варианты заполнения: - EXW - Франко завод (...название места); - FCA - Франко перевозчик (...название места); - FAS - Франко вдоль борта судна (... название порта отгрузки); - FOB - Франко борт (... название порта отгрузки); - CFR - Стоимость и фрахт (... название порта назначения); - CIF - Стоимость, страхование и фрахт (...название порта назначения); - CIP - Фрахт/перевозка и страхование оплачены до (...название места назначения); - CPT - Фрахт/перевозка оплачены до (...название места назначения); - DAT - Поставка на терминале (... название терминала); - DAP - Поставка в пункте (... название пункта); - DDP - Поставка с оплатой пошлины (... название места назначения); - Иное.
Условия оплаты	

Обоснование безальтернативного выбора:

Информация о поставщике
Название. Адрес. ФИО руководителя. Контактная информация.
Ссылка на документ
Укажите документ, в котором поставщик указан как безальтернативный: - Государственный реестр РФ объединений и предприятий монополистов (вариант для предприятий, попадающих под действие Закона 223-ФЗ); - Реестр безальтернативных поставщиков (БАП) Управляющей организации / Общества / Предприятия.
Оценка поставщика
Причины закупки МТР у одного поставщика. Причина отсутствия возможности провести конкурентный выбор.
Оценка рисков, планирование мер по их снижению
Опишите риски, связанные с использованием единственного поставщика.
Опишите имеющиеся меры по снижению рисков.
Позиция на переговорах и стратегические варианты
Описание стратегии ведения переговоров. Укажите цели и сравнительные данные по контрактам на поставку аналогичных МТР.
Ответственный закупщик: (Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРЕНТНОГО ОТБОРА

Направление закупки:		
Тип заявки:	заявка на закупку МТР	
Предмет закупки:	(Наименование МТР)	
Лот №		
Предполагаемая сумма лота:		
№ заявки:		
Предприятие/ подразделение заказчика		
Срок поставки по заявке:	_____ дней	Срок поставки МТР (LT): _____ дней
Требования к МТР:	Опросный лист	
Условия доставки:	CIP - Фрахт/перевозка и страхование оплачены до (...назв.места назначения)	Условия доставки (иное): _____
Условие оплаты:		
Банковские гарантии:		
Срок действия оферты:		
Наличие закупочной стратегии:	Нет	Проведение переговоров: _____ Коммерческие переговоры
Вид лота:	Делимый	Наличие стратегии переговоров: _____ Да
Рассмотрение аналогов:	Нет	Необходимость разработки стратегии переговоров: _____ Нет
Результаты квалификации:	Есть результаты квалификации	
Проведение квалификации:	Проводится в рамках процедуры выбора	
Предлагаемый способ выбора:	Тендер	Предлагаемый подход к определению претендентов для участия в процедуре: _____ Открытый (обоснование приведено в приложении)
Список рассылки:	Среди предварительно квалифицированных	
Канал распространения информации:	zakupki.gov.ru	
Процедура оценки предложения:	Совмещенная	/Форма подачи предложения: _____ «в одном конверте»
Срок приема ТКП:	_____ дней с момента размещения на сайте	
Планируемая дата принятия решения о выборе:		
Методика оценки ТКП:	Выбор среди технически приемлемых предложений по лучшей цене (стоимости)	
Коммерческий параметр оценки:	Чистая приведенная стоимость (NPV)	
Приложения:	<input type="checkbox"/> Текст публикации в СМИ в электронном виде <input checked="" type="checkbox"/> Список адресной рассылки/ каналов распространения информации <input type="checkbox"/> Обоснование применения закрытой процедуры выбора <input checked="" type="checkbox"/> Список профильных экспертов для оценки предложений <input type="checkbox"/> и т. <input type="checkbox"/> Другая информация (внести перечень документов, а также приложить их к заявке)	
Согласовано/Утверждено:		
Конкурсная Комиссия	Протокол № _____	
	от _____	
	пункт № _____	
Руководитель Функции	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Ответственный руководитель	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Менеджер по направлению	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Разработано:		
Ответственный закупщик	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Приглашение к участию в процедуре неконкурентного выбора

«__» _____ 20__ г
Наименование поставщика
Адрес поставщика
ФИО контактного лица

Уважаемый _____ / Уважаемые господа!

Настоящим _____ (наименование Предприятия) информирует Вас о том, что проводит процедуру выбора поставщика № _____ на _____ (закупку МТР/выполнение работ/оказание услуг с указанием наименования).

Для участия Вам необходимо направить в наш адрес технико-коммерческое предложение _____ (на закупку МТР/ выполнение работ/оказание услуг), в соответствии с условиями технического задания, указанного в приложении к данному письму. Техническая и коммерческая часть предложения, входящие в состав предложения, предоставляются _____ (совместно / отдельно).

Предложение, подготовленное в соответствии с настоящим Приглашением, должно быть действительным и неизменным до «__» _____ 20__ года.

Технико-коммерческое предложение должно быть направлено в срок до «__» _____ 20__ года. Прием предложений осуществляется: _____ (по почтовому адресу/на электронный адрес/факс/через Интернет ресурс В2В и т.п.). Предложение предоставляется в адрес Организатора _____ (указать структурное подразделение).

По всем вопросам, связанным с порядком проведения процедуры, прошу Вас обращаться к сотруднику (наименование Предприятия): _____ по телефону: +7 (3822) _____, доб. _____, факс _____, адрес электронной почты _____.

Настоящее приглашение не является офертой. Настоящая процедура не является торгами. Статьи 447-449 Гражданского кодекса РФ, регулирующие порядок заключения договоров на конкурсе/аукционе, к настоящей процедуре не применяются. Соответственно, Организатор не несет, какой бы то ни было, ответственности за отказ заключить договор с лицами, обратившимися с предложением заключить соответствующую сделку, и сохраняет за собой право в любое время отказаться от заключения договора.

Приложения (указать необходимое):

1. Техническое задание на _____ л. в _____ экз.
2. Техническое задание на альтернативное предложение на _____ л. в _____ экз.

Результаты оценки ТКП поставщика (либо технического решения)

№ процедуры:

Предмет закупки:

Поставщик:

Реквизиты:

Критерии	Значения
Техническая оценка	
Соответствие техническим требованиям заказчика	
Срок поставки	
Гарантия	
Заключение (прошел / не прошел)	
Коммерческая оценка	
Цена	
Уровень цен	Пример заполнения: Средняя цена из 3 поставщиков аналогичной продукции/утвержденный тариф естественной монополии государственными органами
Условия платежей	
При необходимости указать прочие характеристики	

Результаты переговоров			
Начальные условия	Достигнутые результаты	Цели по стратегии	Отклонение от цели по стратегии)
(начальная цена)	(цена по итогам переговоров)	(снижение цены, %)	(отклонение, %)

Решение о выборе	Утвердить в качестве поставщика (предмет закупки) (наименование компании) на сумму _____ со сроком поставки _____
------------------	---

Ответственный руководитель

[Подпись]

[ФИО]

[Дата]

Примечание: Письмо направить по e-mail Ответственному закупщику (с ЭЦП).

Стратегия ведения переговоров с поставщиками

Примечание: Данный шаблон применяется в случае формирования Стратегии ведения переговоров в рамках проведения процедур выбора поставщика. Стратегии ведения переговоров, в первую очередь, ориентирована на долгосрочные договоры. Форма может заполняться как для каждого поставщика в отдельности, так и для нескольких поставщиков одновременно.

№ процедуры:

Предмет закупки:

МТР	
Общая годовая стоимость /бюджет	
Общая стоимость за весь срок договора	
Целевой(-ые) Поставщик(-и)	
Спонсоры	
Переговорная группа, базовая	
Переговорная группа, поддержка	

Конъюнктура рынка и исходная информация

1	Определите основные характеристики рынка, которые сложились на текущий момент и тенденции его развития
2	
3	

Основные факторы по договору

Основные условия договора, планируемого	
--	--

Переговоры по итогам процедуры	
Выгоды от переговоров:	
Обобщение итогов переговоров	
Задачи:	
Предприятие:	Поставщик:
Укажите перечень согласованных задач	Укажите перечень согласованных задач

Анализ сильных и слабых сторон	
1. Сильные стороны Предприятия (задействовать)	3. Слабые стороны Предприятия (устранить)
2. Слабые стороны Поставщика (использовать)	4. Сильные стороны Поставщика (нейтрализовать)

План использования/устранения		
Элемент	Сведения	Владелец
Сильные стороны Предприятия		
Слабые стороны Предприятия		
Слабые стороны Поставщика		
Сильные стороны Поставщика		

Стратегия / Основное направление:	
Предприятие:	Поставщик:

Минимальные / максимальные пределы договоренности				
Вопрос	Приоритет	Минимальная позиция/ Обязательная задача	Максимальная позиция/ Повышенная задача	Уступка за уступку

Дополнительная тактика и ключевые вопросы:

Исходные допущения:	
Предприятие:	Поставщик:

Согласовано

Ответственный руководитель

[Подпись]

[ФИО]

[Дата]

Информация о решении по бюджету закупки

Рекомендованное коммерческое предложение _____ (соответствует / не соответствует) бюджету направления.

Заказчик

[ФИО]

[Должность]

[Дата]

Примечание: Заполняется Заказчиком. Письмо направляется Заказчиком по e-mail Ответственному закупщику в ответ на предоставленный Ответственным закупщиком Конкурентный лист / Результаты оценки ТКП поставщика.

Извещение поставщика о результатах выбора

«__» _____ 20__ г

Наименование поставщика

Адрес поставщика

ФИО контактного лица

Уважаемый ____ / Уважаемые господа!

Сообщаем Вам _____

(указать необходимое: о том, что Ваша Компания признана победителем / о принятии предложения Вашей Компании) в рамках процедуры _____ *(наименование проведенной процедуры выбора)* № _____ на поставку МТР на сумму _____ руб. *(сумма прописью)* со сроком поставки до «__» _____ г. на условиях и в соответствии с прилагаемой к данному письму Спецификацией (Приложение 1).

Подписание договора планируется в срок до «__» _____ 20__ г.

Просим Вас подтвердить свое согласие и готовность осуществить поставку, подписав настоящее письмо и приложения к нему и направить указанные документы по факсу: _____ и по электронной почте _____.

Выражаем Вам благодарность за участие в процедуре.

В случае возникновения каких-либо вопросов, просьба звонить нам по телефону: _____.

Приложения (указать необходимое):

1. Спецификация на ____ л. в ____ экз.
2. Проект договора на ____ л. в ____ экз.

С уважением,

ФИО

Должность

Дата

«__» _____ 20__ г
Наименование поставщика
Адрес поставщика
ФИО контактного лица

Уважаемый _____ / Уважаемые господа!

Выражаем Вам свою благодарность за участие в _____ (наименование проведенной процедуры выбора) № _____ на поставку МТР в соответствии с Извещением поставщика о проведении процедуры / Приглашением к участию в процедуре (указать необходимое) от «__» _____ 20__ г. Ваше предложение содержало полезную для нас информацию о деятельности и потенциале Вашей Компании.

Сообщаем Вам _____
(указать необходимое: о том, что Вашей Компании не была признана в качестве победителя указанной процедуры / об отклонении предложения Вашей компании в рамках проведения указанной процедуры).

Еще раз благодарим Вас за участие.

С уважением,
ФИО
Должность
Дата

Приглашение к участию в процедуре запроса предложений

«__» _____ 20__ г

Коммерческий запрос на предоставление ТКП для _____
(Наименование Предприятия)

Уважаемые господа!

Приглашаем Вас принять участие в процедуре выбора поставщика № _____ на закупку _____ (наименование МТР) в соответствии с прилагаемой документацией для _____ (наименование Предприятия).

В случае Вашей заинтересованности необходимо в срок до _____, предоставить технико-коммерческое предложение (ТКП).

ТКП и приложения к нему должны быть подписаны ответственным лицом Вашего предприятия и направлены нам в формате PDF (с подписью), а также в форматах MS Excel и/или MS Word. Все формы должны быть полностью заполнены. Информировем, что в случае не соблюдения данных условий ТКП будет признано «не полностью соответствующим», и _____ оставляет за собой право не принимать его к рассмотрению.

В случае невозможности предоставить ТКП в указанные сроки, необходимо в течение двух рабочих дней с даты получения данного запроса направить письменное уведомление с указанием альтернативной даты. Информировем, что _____ оставляет за собой право не принимать к рассмотрению ТКП, представленные позже указанного в данном запросе срока. Заказчик имеет право продлить срок подачи предложений.

Обращаем Ваше внимание, что к участию в процедуре выбора поставщика будут приглашены компании, представившие ТКП, соответствующие критериям отбора. Основными критериями отбора поставщиков будут являться:

- соответствие предлагаемого технического решения необходимым характеристикам;
- лучшие коммерческие условия;

Настоящий запрос не является офертой. Настоящая процедура не является торгами. Статьи 447-449 Гражданского кодекса РФ, регулирующие порядок заключения договоров на конкурсе/аукционе, к настоящей процедуре не применяются. Соответственно, Организатор не несет, какой бы то ни было, ответственности за отказ заключить договор с лицами, обратившимися с предложением заключить соответствующую сделку, и сохраняет за собой право в любое время отказаться от заключения договора.

1. Техническое задание или Опросный лист на ____ л. в ____ экз.
2. Коммерческая часть предложения (Форма для заполнения) направлены электронной почтой.
3. Техническая часть предложения (Форма для заполнения) направлены электронной почтой.
4. Проект договора на ____ л. в ____ экз.

С уважением,
Ответственный руководитель

205

Оценочная информация по результатам проведения конкурса на право заключения договора на оказание услуг по перевозке пассажиров на территории муниципального образования "Городской округ Косино-Устатовское" № 371	
--	--

Обоснование выбора поставщика №2

[illegible]

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥
 श्रीगणेशाय नमः ॥

Т.Н.Брацкая — доктор политических наук, член Президиума РАН.

- 1.5. Исходная продукция не имеет вредных примесей.
2. Сроки и условия поставки соответствуют.
3. Наличие сертификата, подтверждающего качество продукции.
4. Периодичность.
5. Периодичность поставки.
6. Исходная продукция должна быть в наличии.
7. Цена % от среднего уровня цен на рынке.

HASZARNAK (HÉ) KALYAKO HOSZABNA NECSO DO TÁRAB YE

- Гражданский кодекс по наследованию (Наследство)

Österreichische Akademie der Wissenschaften

[illegible]

Материалы

Приглашение к участию в процедуре конкурса

«__» _____ 20__ г

Уважаемые господа!

Приглашаем Вас принять участие в проводимой процедуре конкурса № _____
на закупку _____* _____ (наименование МТР) в соответствии с
прилагаемой документацией для _____
(наименование Предприятия).

Подробная информация об условиях и порядке проводимой процедуры размещена на
интернет ресурсе _____ (указать адрес интернет ресурса, если применимо).

По всем вопросам, связанным с порядком проведения процедуры, прошу Вас
обращаться к сотруднику: _____ по телефону _____, доб. _____,
факс _____, адрес электронной почты _____.

Прием предложений осуществляется: _____ (по почтовому
адресу/на электронный адрес/факс/через Интернет ресурс В2В и т.п.). Предложение
предоставляется в адрес Организатора _____ (указать структурное
подразделение).

Приложения (указать необходимое):

1. Инструкция по участию в конкурсе на ____ л. в ____ экз.
2. Коммерческая часть предложения (Форма для заполнения) направлены
электронной почтой.
3. Техническая часть предложения (Форма для заполнения) направлены
электронной почтой.

**С уважением,
Ответственный руководитель**

Инструкция по участию в конкурсе

<полное наименование предмета конкурса>

<Место проведения>

«_____» 20__ г.

1. Общие положения.

1.1. Порядок проведения конкурса.

- 1.1.1. Настоящий <полное наименование конкурс> (далее «Конкурс»), проводится посредством рассмотрения предложений, сформированных организацией, получившей информационное письмо о проведении Конкурса (далее «Претендент»), на основании и в соответствии с настоящей инструкцией по участию в Конкурсе (далее «Инструкция»).
- 1.1.2. Для участия в Конкурсе Претендент должен подготовить и подать в установленные сроки пакет документов, предусмотренных настоящей Инструкцией (Предложение) по адресу, указанному в настоящей Инструкции.
- 1.1.3. Конкурс проводится в следующем порядке:
- Претендент направляет в адрес Организатора Конкурса Предложение в установленные сроки, сформированное в соответствии с настоящей Инструкцией. В составе Предложения Претендент, в том числе, предоставляет всю необходимую информацию.
 - _____ проводит процедуру вскрытия поступивших от Претендентов конвертов с Предложениями.
 - _____ получает необходимые разъяснения, уточнения, подтверждения, осуществляет квалификационную оценку Претендента и поступившего предложения Претендента, проводит переговоры с Претендентами (при необходимости), а также осуществляет иные мероприятия для целей выявления организации, способной выполнить <предмет Конкурса>.

1.2. Условия проведения Конкурса.

Подавая предложение для рассмотрения в рамках настоящего Конкурса, Претендент, тем самым, соглашается со следующими условиями:

- 1.2.1. Все затраты, понесенные Претендентом в результате подготовки предложения, являются затратами Претендента и не подлежат компенсации Организатором Конкурса ни при каких обстоятельствах.
- 1.2.2. _____ примет к рассмотрению все предоставленные в срок предложения, отвечающие условиям и требованиям настоящей Инструкции.
- 1.2.3. Подача предложения Претендентом не должна быть истолкована как намерение или обязательство _____, выраженное или подразумеваемое, считать себя заключившим договор на основании информационного письма, настоящей Инструкции, а также в связи с направлением Претендентом в адрес Организатора Конкурса Предложения.
- 1.2.4. Предложение, сформированное Претендентом в соответствии с настоящей Инструкцией, должно быть действительным до момента заключения договора с таким Претендентом, право на заключение которого может быть присуждено по итогам Конкурса в случае признания такого Претендента победителем Конкурса. В таком случае договор по итогам настоящего Конкурса должен содержать все существенные условия, представленные в Предложении Претендента.
- 1.2.5. Претендент имеет право в ходе подготовки предложения обращаться с просьбой о разъяснении настоящей Инструкции в адрес _____ (контактное лицо).

- 1.2.6. В рамках рассмотрения предложений, _____ вправе адресовать Претендентам запросы о разъяснении, уточнении, предоставлении дополнительной информации в отношении любых положений Предложения Претендента.
- 1.2.7. _____ вправе вносить изменения и уточнения в настоящую Инструкцию как в рамках рассмотрения предложений Претендентов, так и до момента поступления предложений Претендентов в адрес _____.
- 1.2.8. В случае если _____ сочтет необходимым внести изменения (п. 1.2.7), либо уточнения в настоящую Инструкцию, в адрес Претендента направляется соответствующая информация. С момента направления информации об изменении и/или уточнении настоящей Инструкции в адрес Претендента, такие изменения и/или уточнения считаются неотъемлемой частью Инструкции.
- 1.2.9. _____ вправе отказаться от проведения Конкурса, а также имеет право отказаться от всех Предложений по любой причине или прекратить процедуру проведения Конкурса в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Претендентами.

2. Порядок предоставления Предложений.

2.1. Форма предоставления Предложения.

- 2.1.1. Все Предложения должны быть представлены в оригинале, с приложением одной копии. Оригинал и копия предложения должны быть надежно запечатаны в один общий конверт, на котором следует указать информацию в соответствии с п. 2.1.2 настоящей Инструкции.
- 2.1.2. На конверте с Предложением указывается: наименование Конкурса, на участие в котором подается Предложение; наименование и адрес Претендента, предоставившего Предложение на участие в Конкурсе, следующим образом: «Предложение на участие в <Полное наименование Конкурса>. Претендент: _____ . Адрес Претендента: _____ .

2.2. Порядок оформления предложения.

- 2.2.1. Претендент в обязательном порядке составляет опись предоставляемых документов в составе своего Предложения с указанием количества листов, входящих в состав каждого документа в составе предложения.
- 2.2.2. Все документы, входящие в состав Предложения Претендента составляются на русском языке, либо предоставляется нотариально заверенный перевод документов.
- 2.2.3. Предложение Претендента должно быть прошито, все страницы пронумерованы. Все страницы предложения должны быть заверены печатью и подписью от имени Претендента.

3. Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту.

В разделе 3 «Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту» содержится информация для данного конкретного Конкурса, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения разделов 1 «Общие положения» и 2 «Порядок предоставления Предложений».

При возникновении противоречия между положениями раздела 3 «Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту» и разделов 1 «Общие положения» и 2 «Порядок предоставления Предложений», применяются положения раздела 3. «Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту».

№ п/п	Информация о процедуре
3.1. Требования к Претендентам	
3.2.1.	Обязательные требования к Претендентам
3.2.1.1.	<i>(Заполняется в зависимости от предмета Конкурса)</i>
3.2.1.2.	
3.2.1.3.	
3.2.2.	Дополнительные требования к Претендентам
3.2.2.1.	<i>(Заполняется в зависимости от предмета Конкурса)</i>
3.2.2.2.	
3.2.2.3.	
3.2. Состав Предложения Претендента	
3.3.1.	Сопроводительное письмо к предложению Претендента
3.3.2.	Пакет документации для проведения квалификации <i>(в случае открытого конкурса)</i>
3.3.3.	Техническое предложение Претендента по Конкурсу
3.3.4.	Альтернативное Техническое предложение Претендента по Конкурсу <i>(если применимо)</i>
3.3.5.	Коммерческое предложение Претендента по Конкурсу
3.3.6.	Прочие документы
3.3.7.	Опись документов Предложения
3.3. Требования о предоставлении копий предложения	
3.4.1.	Все Предложения должны быть представлены в оригинале, с приложением одной копии. Оригинал и копия должны быть идентичны, в случае выявления различий между документами, входящими в состав оригинала и информацией копии, Организатор Конкурса при рассмотрении Предложения будет принимать решения на основе документов оригинала
3.4.2.	Оригинал Предложения помечается на первой странице «ОРИГИНАЛ», копия предложения помечается на первой странице «КОПИЯ»

3.4.3.	Оригинал и копия должны быть надежно запечатаны в один общий конверт, на котором указывается: наименование Конкурса, на участие в котором подается Предложение; наименование и адрес Претендента, предоставившего Предложение на участие в Конкурсе.
3.4. Требования к оформлению Предложения	
3.5.1.	Документы, входящие в состав Предложения, представляются в порядке, определенном Описью документов Предложения, при этом Опись документов размещается в конце пакета документов Предложения.
3.5.2.	<p>Все документы, входящие в состав оригинала Предложения, должны быть сшиты в единую книгу (сброшюрованы), которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества страниц, заверены подписью уполномоченного на подписание Предложения на участие в Конкурсе лица/собственноручно заверены Претендентом - физическим лицом (в том числе на прошивке). При этом при брошюровании Предложения, каждый оригинал официального документа, выданного Претенденту третьими лицами и содержащий печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии, банковские гарантии), помещается в отдельный канцелярский файл – таким образом, чтобы при брошюровании заявки, оригиналы официальных документов, выданных Претенденту третьими лицами, не были повреждены.</p> <p>Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись «Прошито и пронумеровано ____ листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание Претендента, и скреплена печатью.</p> <p>Все документы копии Предложения брошюруются аналогично порядку оформления оригинала Предложения.</p>
3.5.3.	При нумерации листов пакета документов Предложения, номера на оригиналах официальных документов, выданных Претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.), проставляются простым карандашом на обороте листа в левом нижнем углу.
3.5.4.	Достоверность копий документов, представляемых в составе Предложения, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена требованиями настоящей Инструкции.
3.5.5.	<p>Претендент должен поместить Предложение с необходимыми документами (сброшюрованный оригинал Предложения и сброшюрованная копия Предложения) в единый запечатанный конверт.</p> <p>На таком конверте указывается: наименование Конкурса, на участие в котором подается данное Предложение; наименование и адрес Претендента, предоставившего Предложение на участие в Конкурсе.</p>
3.5.6.	При подготовке Предложения на участие в Конкурсе и документов, входящих в состав такого Предложения, не допускается применение факсимильных подписей.
3.5.7.	Все документы Предложения и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.
3.5.8.	Все документы, представляемые Претендентами в составе Предложений на участие в Конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

3.5.9.	При описании условий и предложений Претендент должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано требованиями настоящей Инструкции.
3.5.10.	Сведения, которые содержатся в Предложениях Претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
3.5.11.	Если в документах, входящих в состав Предложений на участие в Конкурсе, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Организатором Конкурса принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.
3.5.12.	Предложение на участие в Конкурсе, подготовленное Претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Предложением на участие в Конкурсе, которыми обмениваются участники Конкурса и Организатор Конкурса, должны быть написаны на русском языке.
3.5.13.	Все суммы денежных средств в Предложении на участие в Конкурсе и приложениях к нему должны быть выражены в российских рублях (иная валюта), за исключением следующего: к Предложению на участие в Конкурсе могут быть приложены документы, оригиналы которых выданы Претенденту третьими лицами, в которых суммы денежных средств могут быть выражены в других валютах.
3.5.14.	Представленные в составе Предложения на участие в Конкурсе документы не возвращаются Претенденту, кроме отозванных Претендентами Предложений, а также банковских гарантий, представленных Претендентами в составе Предложений (в случае если Организатором Конкурса установлено требование об обеспечении Предложений).
3.5. Обеспечение Предложения на участие в Конкурсе	
3.6.1.	<p>Лот № 1: (Требуется/не требуется – выбрать верное);</p> <p>Лот № 2: (Требуется/не требуется – выбрать верное);</p> <p>...</p> <p>Лот № n: (Требуется/не требуется – выбрать верное)</p>

3.6.2.	<p>(если обеспечение не требуется): обеспечение не требуется</p> <p>(если обеспечение требуется):</p> <p>Форма обеспечения Предложения на участие в Конкурсе:</p> <p>(информация о форме обеспечения Предложений, например: «Обеспечение Предложения (банковская гарантия) представляет собой безотзывное одностороннее обязательство банка-гаранта выплатить Организатору Конкурса не менее суммы от стоимости предмета Конкурса/каждого отдельного лота Конкурса, в соответствии с Предложением, размер которой указан в настоящем пункте, по первому требованию»)</p> <p>Сумма обеспечения Предложения на участие в Конкурсе предусмотрена в следующем размере:</p> <p>Лот № 1: не менее (количество процентов цифрами) % от цены Предложения.</p> <p>Лот № 2: не менее (количество процентов цифрами) % от цены Предложения.</p> <p>...</p> <p>Лот № n: не менее (количество процентов цифрами) % от цены Предложения.</p> <p>Обеспечение Предложения должно быть действительно в течение срока действия Предложения на участие в Конкурсе</p>
--------	--

4. Техническое задание на (полное наименование предмета Конкурса)

5. Техническое задание на альтернативное предложение (полное наименование предмета Конкурса) (если применимо)

6. Образец договора

Извещение поставщика о проведении процедуры № _____

(наименование проводимой процедуры выбора)

1. **Форма процедуры закупки:** _____.
2. **Заказчик:** _____.
Место нахождения: _____.
Почтовый адрес: _____.
Контактное лицо: _____.
3. **Организатор размещения заказа:** _____.
Место нахождения: _____.
Почтовый адрес: _____.
Контактное лицо: _____.
4. **Предмет договора:** _____.
5. **Состав и объем продукции:** _____.
6. **Место поставки продукции:** _____.
7. **Сведения о порядке проведения, в том числе об электронной торговой площадке, об оформлении участия в процедуре, определении лица, выигравшего процедуру:** _____.
8. **Начальная (максимальная) цена договора:** _____ рублей _____ копеек, включая НДС. Цена договора включает в себя: стоимость самого товара, НДС, расходы по транспортировке товара до склада Покупателя, упаковка, стоимость технической документации на русском языке, консультации обслуживающего и технического персонала, уплата таможенных сборов и пошлин и другие обязательные платежи.
9. **Срок, место и порядок предоставления аукционной документации:** _____.
10. **Порядок регистрации на электронной торговой площадке:** _____.
11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе в электронной форме:** _____.
12. **Форма подачи заявок на участие:** заявка на участие в процедуре должна быть подана соответствии с требованиями, определенными закупочной документацией.
13. **Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в процедуре:** 00:00:00 (время московское), «___» _____ 201__ года.
14. **Дата и место рассмотрения первых частей заявок на участие в процедуре:** не позднее «___» _____ 201__ года. Адрес: _____.
15. **Дата и время проведения процедуры:** 00:00:00 (время московское), «___» _____ 201__ года.
16. **Дата окончания срока подведения итогов процедуры:** «___» _____ 201__ года.
17. **Дата заключения договора:** не ранее, чем через _____ дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов процедуры или признания процедуры закупки несостоявшейся на официальном сайте и не более _____ дней.
18. **Обеспечение исполнения договора:** не требуется.
19. **Победителем процедуры признается участник,** _____ (Пример заполнения: предложивший наименьшую цену договора, при условии его соответствия критериям квалификации и соответствия его заявки требованиям документации).
20. **Решение об отказе от проведения процедуры может быть принято заказчиком в любое время не позднее чем за _____ дня до дня проведения процедуры без каких-либо для себя последствий. Информация об отказе будет размещена организатором процедуры на официальном сайте в день принятия решения об отказе.**
21. **Остальные и более подробные условия процедуры содержатся в закупочной документации.**

Конкурсный бюллетень

Предмет закупки: _____.

№ процедуры: _____.

Конкурсный бюллетень номер: _____.

№ п/п	Ссылка на раздел конкурсной документации	Вопрос	Ответ

Управляющая организация/ Общество/ Предприятие
(указать наименование)

**Протокол
вскрытия конвертов**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

№ п/п	ФИО	Должность
1		
2		
3		
4		

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Вскрытие конвертов с предложениями претендентов в рамках процедуры выбора поставщика № _____ на закупку _____.
2. Определение порядка, сроков рассмотрения и оценки предложений претендентов.

ОБСУЖДАЛИ:**По первому вопросу:**

1. В рамках процедуры выбора поставщика были представлены ____ заявок в запечатанных конвертах.
2. Осуществлено вскрытие конвертов с предложениями следующих претендентов:

№ п/п	Наименование претендента	Адрес претендента	Ценовое предложение претендента, руб. с НДС	
			Лот № 1	Лот № 2
1				
2				
3				
4				

По второму вопросу:

Настоящий протокол участниками заседания согласован:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			

Информация о решении о выборе – Протокол заседания Конкурсной комиссии

Предприятие
(указать наименование)

Протокол
заседания Конкурсной комиссии

г. Томск

«__» _____ 20__г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

№ п/п	ФИО	Должность
1		
2		
3		
4		

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

- Обсуждение результатов проведения процедуры конкурентного выбора поставщика № _____ на _____ (указать предмет закупки).
- Принятие решения о выборе победителя.

ОБСУЖДАЛИ:**По первому вопросу:**

- В соответствии с Порядком по выбору поставщика _____ (указать подразделение Предприятия) организовал и провел _____ (указать наименование процедуры) по _____ (закупке МТР).
- Рассмотрев техническую, коммерческую составляющие полученных предложений, оценив квалификацию компаний-участников было предложено рассмотреть в качестве претендентов следующие компании:
-
-
-
- По итогам проведенных конкурентных мероприятий была улучшена коммерческая составляющая предложений указанных претендентов:

№ п/п	Наименование претендента	Первоначальное ценовое предложение, руб. с НДС	Итоговое ценовое предложение, руб. с НДС
1.			
2.			

3.			
----	--	--	--

Бюджет составляет: _____ рублей с НДС (заполняется в зависимости от предмета закупок).

4. Заслушали выступление Ответственного закупщика о результатах анализа и сравнения предложений указанных участников конкурентных процедур с рассмотрением подготовленного конкурентного листа.

По второму вопросу:

По результатам рассмотрения итоговых предложений участников, члены Комиссии приняли решение: по совокупности критериев (стоимость предложения, сроки проведения работ, оказания услуг, квалификация претендента) признать победителем _____ с итоговой стоимостью предложения, подготовленного в соответствии с требованиями Технического задания, равной _____ руб. с НДС.

ПО ИТОГАМ ОБСУЖДЕНИЯ РЕШИЛИ:

1. Признать наилучшим по совокупности критериев и требований (квалификационных, технического задания) предложение _____ на условиях, указанных в документе № _____ с учетом изменений и дополнений документ № _____.
2. Заключить _____ (указать должность, подразделение) с победителем договор на условиях, указанных в конкурентном листе и предложения победителя.

Настоящий протокол участниками заседания согласован:

Члены Конкурсной комиссии:

№ п/п	ФИО	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		

Организатор процедуры:

№ п/п	ФИО	Подпись
1.		
2.		

Приглашение к участию в процедуре тендера

«__» _____ 20__ г

Уважаемые господа!

Приглашаем Вас принять участие в проводимой процедуре тендера № _____ на закупку _____ (наименование МТР) в соответствии с прилагаемой документацией для _____ (наименование Предприятия).

Подробная информация об условиях и порядке проводимой процедуры размещена на интернет ресурсе _____ (указать адрес интернет ресурса, если применимо).

По всем вопросам, связанным с порядком проведения процедуры, прошу Вас обращаться к сотруднику: _____ по телефону _____, доб. _____, факс _____, адрес электронной почты _____.

Прием предложений осуществляется: _____ (по почтовому адресу/на электронный адрес/факс/через Интернет ресурс В2В и т.п.). Предложение предоставляется в адрес Организатора _____ (указать структурное подразделение).

Приложения (указать необходимое):

1. Инструкция по участию в тендере на ____ л. в ____ экз.
2. Коммерческая часть предложения (Форма для заполнения) направлены электронной почтой.
3. Техническая часть предложения (Форма для заполнения) направлены электронной почтой.

С уважением,
Ответственный руководитель

Инструкция по участию в тендере

<полное наименование предмета тендера>

<Место проведения>

«_____» 20__ г.

1. Общие положения.

1.1. Порядок проведения тендера.

- 1.1.1. Настоящий <полное наименование тендер> (далее «Тендер»), проводится посредством рассмотрения предложений, сформированных организацией, получившей информационное письмо о проведении Тендера (далее «Претендент»), на основании и в соответствии с настоящей инструкцией по участию в Тендере (далее «Инструкция»).
- 1.1.2. Для участия в Тендере Претендент должен подготовить и подать в установленные сроки пакет документов, предусмотренных настоящей Инструкцией (Предложение) по адресу, указанному в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящей Инструкции.
- 1.1.3. Тендер проводится в следующем порядке:
 - Претендент направляет в адрес Организатора Тендера Предложение в установленные сроки, сформированное в соответствии с настоящей Инструкцией. В составе Предложения Претендент, в том числе, предоставляет всю необходимую информацию.
 - Предприятие проводит процедуру вскрытия поступивших от Претендентов конвертов с Предложениями.
 - Предприятие получает необходимые разъяснения, уточнения, подтверждения, осуществляет квалификационную оценку Претендента и поступившего предложения Претендента, проводит переговоры с Претендентами (при необходимости), а также осуществляет иные мероприятия для целей выявления организации, способной выполнить <предмет Тендера>.

1.2. Условия проведения Тендера.

Подавая предложение для рассмотрения в рамках настоящего Тендера, Претендент, тем самым, соглашается со следующими условиями:

- 1.2.1. Все затраты, понесенные Претендентом в результате подготовки предложения, являются затратами Претендента и не подлежат компенсации Организатором Тендера ни при каких обстоятельствах.
- 1.2.2. Предприятие примет к рассмотрению все предоставленные в срок предложения, отвечающие условиям и требованиям настоящей Инструкции.
- 1.2.3. Подача предложения Претендентом не должна быть истолкована как намерение или обязательство Предприятия, выраженное или подразумеваемое, считать себя заключившим договор на основании информационного письма, настоящей Инструкции, а также в связи с направлением Претендентом в адрес Организатора Тендера Предложения.
- 1.2.4. Предложение, сформированное Претендентом в соответствии с настоящей Инструкцией, должно быть действительным до момента заключения договора с таким Претендентом, право на заключение которого может быть присуждено по итогам Тендера в случае признания такого Претендента победителем Тендера. В таком случае договор по итогам настоящего Тендера должен содержать все существенные условия, представленные в Предложении Претендента.
- 1.2.5. Претендент имеет право в ходе подготовки предложения обращаться с просьбой о разъяснении настоящей Инструкции в адрес Предприятия (*контактное лицо*).

- 1.2.6. В рамках рассмотрения предложений, Предприятие вправе адресовать Претендентам запросы о разъяснении, уточнении, предоставлении дополнительной информации в отношении любых положений Предложения Претендента.
- 1.2.7. Предприятие вправе вносить изменения и уточнения в настоящую Инструкцию как в рамках рассмотрения предложений Претендентов, так и до момента поступления предложений Претендентов в адрес Предприятия.
- 1.2.8. В случае если Предприятие сочтет необходимым внести изменения (п. 1.2.7), либо уточнения в настоящую Инструкцию, в адрес Претендента направляется соответствующая информация. С момента направления информации об изменении и/или уточнении настоящей Инструкции в адрес Претендента, такие изменения и/или уточнения считаются неотъемлемой частью Инструкции.
- 1.2.9. Предприятие вправе отказаться от проведения Тендера, а также имеет право отказаться от всех Предложений по любой причине или прекратить процедуру проведения Тендера в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Претендентами.

2. Порядок предоставления Предложений.

2.1. Форма предоставления Предложения.

- 2.1.1. Все Предложения должны быть представлены в оригинале, с приложением одной копии. Оригинал и копия предложения должны быть надежно запечатаны в один общий конверт, на котором следует указать информацию в соответствии с п. 2.1.2 настоящей Инструкции.
- 2.1.2. На конверте с Предложением указывается: наименование Тендера, на участие в котором подается Предложение; наименование и адрес Претендента, предоставившего Предложение на участие в Тендере, следующим образом: «Предложение на участие в <Полное наименование Тендера>. Претендент: _____. Адрес Претендента: _____».

2.2. Порядок оформления предложения.

- 2.2.1. Претендент в обязательном порядке составляет опись предоставляемых документов в составе своего Предложения с указанием количества листов, входящих в состав каждого документа в составе предложения.
- 2.2.2. Все документы, входящие в состав Предложения Претендента составляются на русском языке, либо предоставляется нотариально заверенный перевод документов.
- 2.2.3. Предложение Претендента должно быть прошито, все страницы пронумерованы. Все страницы предложения должны быть заверены печатью и подписью от имени Претендента.

3. Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту.

В разделе 3 «Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту» содержится информация для данного конкретного Тендера, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения разделов 1 «Общие положения» и 2 «Порядок предоставления Предложений».

При возникновении противоречия между положениями раздела 3 «Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту» и разделов 1 «Общие положения» и 2 «Порядок предоставления Предложений», применяются положения раздела 3. «Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту».

№ п/п	Информация о процедуре
3.1. Требования к Претендентам	
3.1.1.	Обязательные требования к Претендентам
3.1.1.1.	<i>(Заполняется в зависимости от предмета Тендера)</i>
3.1.1.2.	
3.1.1.3.	
3.1.2.	Дополнительные требования к Претендентам
3.1.2.1.	<i>(Заполняется в зависимости от предмета Тендера)</i>
3.1.2.2.	
3.1.2.3.	
3.2. Состав Предложения Претендента	
3.2.1.	Сопроводительное письмо к предложению Претендента
3.2.2.	Документация участников квалификации поставщиков
3.2.3.	Техническое предложение Претендента по Тендеру
3.2.4.	Альтернативное Техническое предложение Претендента по Тендеру <i>(если применимо)</i>
3.2.5.	Коммерческое предложение Претендента по Тендеру
3.2.6.	Прочие документы
3.2.7.	Опись документов Предложения
3.3. Требования о предоставлении копий предложения	
3.3.1.	Все Предложения должны быть представлены в оригинале, с приложением одной копии. Оригинал и копия должны быть идентичны, в случае выявления различий между документами, входящими в состав оригинала и информацией копии, Организатор Тендера при рассмотрении Предложения будет принимать решения на основе документов оригинала
3.3.2.	Оригинал Предложения помечается на первой странице «ОРИГИНАЛ», копия предложения помечается на первой странице «КОПИЯ»

3.3.3.	Оригинал и копия должны быть надежно запечатаны в один общий конверт, на котором указывается: наименование Тендера, на участие в котором подается Предложение; наименование и адрес Претендента, предоставившего Предложение на участие в Тендера.
3.4. Требования к оформлению Предложения	
3.4.1.	Документы, входящие в состав Предложения, представляются в порядке, определенном Описью документов Предложения, при этом Опись документов размещается в конце пакета документов Предложения.
3.4.2.	<p>Все документы, входящие в состав оригинала Предложения, должны быть сшиты в единую книгу (сброшюрованы), которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества страниц, заверены подписью уполномоченного на подписание Предложения на участие в Тендера лица/собственноручно заверены Претендентом - физическим лицом (в том числе на прошивке). При этом при брошюровании Предложения, каждый оригинал официального документа, выданного Претенденту третьими лицами и содержащий печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии, банковские гарантии), помещается в отдельный канцелярский файл – таким образом, чтобы при брошюровании заявки, оригиналы официальных документов, выданных Претенденту третьими лицами, не были повреждены.</p> <p>Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись «Прошито и пронумеровано _____ листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание Претендента, и скреплена печатью.</p> <p>Все документы копии Предложения брошюруются аналогично порядку оформления оригинала Предложения.</p>
3.4.3.	При нумерации листов пакета документов Предложения, номера на оригиналах официальных документов, выданных Претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.), проставляются простым карандашом на обороте листа в левом нижнем углу.
3.4.4.	Достоверность копий документов, представляемых в составе Предложения, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена требованиями настоящей Инструкции.
3.4.5.	<p>Претендент должен поместить Предложение с необходимыми документами (сброшюрованный оригинал Предложения и сброшюрованная копия Предложения) в единый запечатанный конверт.</p> <p>На таком конверте указывается: наименование Тендера, на участие в котором подается данное Предложение; наименование и адрес Претендента, предоставившего Предложение на участие в Тендере.</p>
3.4.6.	При подготовке Предложения на участие в Тендере и документов, входящих в состав такого Предложения, не допускается применение факсимильных подписей.
3.4.7.	Все документы Предложения и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.
3.4.8.	Все документы, предоставляемые Претендентами в составе Предложений на участие в Тендере, должны быть заполнены по всем пунктам.

3.4.9.	При описании условий и предложений Претендент должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано требованиями настоящей Инструкции.
3.4.10.	Сведения, которые содержатся в Предложениях Претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
3.4.11.	Если в документах, входящих в состав Предложений на участие в Тендере, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Организатором Тендера принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.
3.4.12.	Предложение на участие в Тендере, подготовленное Претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Предложением на участие в Тендере, которыми обмениваются участники Тендера и Организатор Тендера, должны быть написаны на русском языке.
3.4.13.	Все суммы денежных средств в Предложении на участие в Тендере и приложениях к нему должны быть выражены в российских рублях, за исключением следующего: к Предложению на участие в Тендере могут быть приложены документы, оригиналы которых выданы Претенденту третьими лицами, в которых суммы денежных средств могут быть выражены в других валютах.
3.4.14.	Представленные в составе Предложения на участие в Тендере документы не возвращаются Претенденту, кроме отозванных Претендентами Предложений, а также банковских гарантий, представленных Претендентами в составе Предложений (в случае если Организатором Тендера установлено требование об обеспечении Предложений).
3.5. Обеспечение Предложения на участие в Тендере	
3.5.1.	<p>Лот № 1: <i>(Требуется/не требуется – выбрать верное);</i></p> <p>Лот № 2: <i>(Требуется/не требуется – выбрать верное);</i></p> <p>...</p> <p>Лот № n: <i>(Требуется/не требуется – выбрать верное)</i></p>

3.5.2.	<p>(если обеспечение не требуется): обеспечение не требуется</p> <p>(если обеспечение требуется): Форма обеспечения Предложения на участие в Тендере: (информация о форме обеспечения Предложений, например: «Обеспечение Предложения (банковская гарантия) представляет собой безотзывное одностороннее обязательство банка-гаранта выплатить Организатору Тендера не менее суммы от стоимости предмета Тендера/каждого отдельного лота Тендера, в соответствии с Предложением, размер которой указан в настоящем пункте, по первому требованию»)</p> <p>Сумма обеспечения Предложения на участие в Тендере предусмотрена в следующем размере:</p> <p>Лот № 1: не менее (количество процентов цифрами) % от цены Предложения.</p> <p>Лот № 2: не менее (количество процентов цифрами) % от цены Предложения.</p> <p>...</p> <p>Лот № n: не менее (количество процентов цифрами) % от цены Предложения.</p> <p>Обеспечение Предложения должно быть действительно в течение срока действия Предложения на участие в Тендере</p>
--------	--

4. Техническое задание на *(полное наименование предмета Тендера)*

5. Техническое задание на альтернативное предложение (полное наименование предмета Тендера) (если применимо)

6. Образец договора

ЗАЯВКА
на участие в процедуре № _____
на поставку _____
 «наименование МТР»

1. Изучив условия предложения делать оферты _____

 (наименование организации)

в лице _____
 (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщаем о согласии принять участие в процедуре выбора контрагента на поставку _____ и, в случае признания победителем, заключить с _____ наименование предприятия заказчика договор поставки не позднее ____ дней с момента подведения итогов проводимой процедуры.

2. Сообщаем о себе следующее:

Наименование организации: _____

Местонахождение: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, телефакс, электронный адрес: _____

Организационно - правовая форма: _____

Дата, место и орган регистрации организации: _____

Банковские реквизиты: _____

БИК _____ КПП _____ ИНН _____

Фамилии лиц, уполномоченных действовать от имени организации с правом подписи юридических и банковских документов _____

3. В случае объявления процедуры несостоявшейся или отказа в акцепте предложения мы не будем иметь претензий к комиссии и _____ наименование предприятия _____.

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с комиссией нами уполномочен _____

(Ф.И.О., телефон работника организации)

Все сведения о проводимой процедуре просим сообщать уполномоченному лицу.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Техническая оценка ТКП

Форма ТНХ 31-ПР01-01/12

№п/п	Наименование	Технические параметры	Технические параметры	Технические параметры	Технические параметры
1	Номер опросного листа				
2	Предприятие заказчик				
3	Техническая позиция				
4	Количество				
5	Предприятие-поставщик	Поставщик 1	Поставщик 2	Поставщик ...	Поставщик N
6	Предприятие-изготовитель				
7	Наименование предлагаемого оборудования				
8	Технический параметр:				
	Технический параметр 1				
	Технический параметр 2				
	Технический параметр N				
9	Согласовано, да/нет				
10	Указать обоснованные причины в случае несогласования				

Должность:
Подпись:
Ф.И.О.
Дата:

Бальная оценка ТКП

Форма ТНХ 31-ПРО2/20

Техническая оценка				Значение					Комментарии
Критерии оценки	Баллы	Целевое значение	Единицы измерения	Поставщик 1	Поставщик 2	Поставщик 3	Поставщик 4	...	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
...									
Итоговая оценка:									
Рейтинг:									

Коммерческая оценка				Значение					Комментарии
Критерии оценки	Баллы	Целевое значение	Единицы измерения	Поставщик 1	Поставщик 2	Поставщик 3	Поставщик 4	...	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
...									
Итоговая оценка:									
Рейтинг:									
Итоговый рейтинг:									

Рекомендации по итогам оценки:

Должность: _____

Подпись: _____

Ф.И.О: _____

Дата: _____

Требования к проведению оценки ТКП / конкурсных заявок на закупку МТР

1. Цель проведения оценки ТКП / конкурсных заявок – определить потенциального поставщика МТР, в полной мере удовлетворяющего требованиям закупочной документации конкурентной процедуры.

2. Настоящие требования не распространяются на оценку ТКП в рамках неконкурентных способов выбора поставщиков.

3. Входящей информацией для проведения оценки являются полученные технико-коммерческие предложения и конкурсные заявки.

4. Оценка ТКП / конкурсных заявок осуществляет экспертная группа, создаваемая до проведения конкурентной процедуры и включающая Ответственного закупщика и представителей Заказчика и/или Профильных специалистов, обладающих необходимой квалификацией. Рекомендуются, что каждый из членов экспертной группы производит оценку ТКП / конкурсных заявок в части своей специализации (квалификации).

5. Работа экспертной группы должна осуществляться на следующих принципах:

- Принцип независимости мнения экспертов. Свои оценки эксперты должны давать независимо друг от друга в письменном виде.
- Принцип равнозначности оценок экспертов. Если несколько экспертов оценивают предложение по какому-либо критерию, для получения одной оценки характеристики ТКП / конкурсных заявок по рассматриваемому критерию мнения всех экспертов по данному критерию усредняются методом среднего арифметического.

6. Итогом оценки ТКП / конкурсных заявок является упорядоченный список ТКП/ конкурсных заявок или список поставщиков, участвующих в процедуре выбора, в котором на первом месте располагается наиболее предпочтительное ТКП/ конкурсная заявка, а все остальные далее располагаются в порядке убывания их предпочтительности.

7. Оценка ТКП / конкурсных заявок начинается после проверки ТКП / конкурсных заявок на соблюдение формальных требований, изложенных в требованиях к проведению конкурентных процедур на закупку МТР.

8. Оценка ТКП / конкурсных заявок может быть совмещенной или раздельной.

9. К оценке ТКП / конкурсных заявок допускаются поставщики, способные быть контрагентами организации по договору закупки, обладающие необходимым уровнем квалификации, правоспособности, финансовой и деловой активности.

9.1. Порядок проведения оценки ТКП / конкурсных заявок должен быть утвержден до даты окончания приема ТКП / конкурсных заявок.

9.2. Совмещенная оценка – оценка, предполагающая одновременное проведение технической и коммерческой оценки предложений поставщиков.

9.3. Раздельная оценка – оценка, предполагающая проведение анализа поступивших предложений в два этапа: оценка технической приемлемости ТКП / конкурсных заявок (оценка технической части) и оценка коммерческой части ТКП / конкурсных заявок.

9.4. При проведении оценки технической части анализируется техническая приемлемость поставщика (соответствие технологическим требованиям, техническим стандартам, соответствие конструктивным требованиям к МТР, требованиям в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды, наличие необходимых ресурсов и технологических инноваций, а также готовность поставщика к различным сценариям производственной деятельности организации). Техническая оценка предшествует коммерческой.

9.5. Оценка технической части направлена на рассмотрение соответствия ТКП / конкурсных заявок на предмет соответствия требованиям технического задания.

9.6. Оценка технической части должна проводиться по группе критериев, позволяющих однозначно определить степень предпочтительности технических характеристик МТР, в том числе, связанных со способами и сроками поставки.

9.7. Формирование критериев рекомендуется производить с учетом сложности закупаемых МТР. Информация об обязательных критериях может быть получена из технического задания, либо из технических требований Заказчика. Все критерии должны быть минимальными, чтобы участники конкурентной процедуры могли предложить лучшие характеристики.

9.8. При закупке простых МТР техническую оценку рекомендуется проводить на предмет полного (100%) соответствия предлагаемого МТР технической спецификации.

9.9. При проведении оценки коммерческой части ТКП / конкурсных заявок технически приемлемых контрагентов производится сравнение цен предложений. Сравнение должно проводиться с применением единого подхода и по одинаковым параметрам:

- Единицы измерения;
- Валюта предложения;
- Условия платежа;
- Комплектация;
- Структура ценообразования;
- Дополнительные обязательные расходы.

9.10. В случае если параметры коммерческой части ТКП / конкурсных заявок различаются, то их необходимо привести к единому базису.

9.11. Оценка коммерческой части ТКП / конкурсных заявок всегда осуществляется после проведения технической оценки в целях получения наиболее точных данных от контрагентов, скорректированных по результатам технической оценки.

10. В случае раздельного поступления технической и коммерческой частей ТКП / конкурсных заявок не рекомендуется совместное проведение технических и коммерческих переговоров.

10.1. Коммерческие переговоры должны проводиться после завершения технических переговоров со всеми поставщиками.

10.2. В ходе переговоров должно обеспечиваться равенство условий для всех поставщиков, в том числе доступность дополнительной информации, необходимой для корректировки контрагентом ТКП / конкурсных заявок.

11. Допускается применение следующих подходов к оценке ТКП / конкурсных заявок участников:

- Оценка по минимальной цене при соответствии техническим требованиям;
- Оценка по совокупной стоимости владения МТР;
- Метод оценочной стоимости;
- Балльная оценка;
- Мягкий рейтинг;
- Оценка по чистой приведенной стоимости (чистый дисконтированный доход – ЧДД или Net Present Value - NPV).

12. Применение метода оценки по минимальной цене при соответствии техническим требованиям заключается в сопоставлении ТКП / конкурсных заявок, прошедших техническую оценку, по значениям только одного критерия – по цене предложения.

12.1. Оценку по минимальной цене рекомендуется использовать при закупках простых МТР.

12.2. Для проведения оценки по минимальной цене рекомендуется обязать потенциальных поставщиков предоставлять в ТКП / конкурсных заявках информацию о структуре ценообразования МТР (затраты на сырье и материалы, затраты на производство МТР, затраты на хранение и транспортировку, норму прибыли).

12.3. Рекомендуется проводить сравнение поступивших ТКП / конкурсных заявок с ценой последней закупки данного (либо аналогичного) МТР с учетом показателя индекса изменения цен.

12.4. Ответственный закупщик производит сравнение цен предложений поставщиков между собой. По итогам сравнения цен определяется поставщик с минимальной ценой.

13. Метод оценки по совокупной стоимости владения направлен на выбор поставщика МТР с минимальными затратами на протяжении всего жизненного цикла МТР от момента его приобретения до момента его ликвидации.

13.1. Оценка по совокупной стоимости владения МТР производится в соответствии с документом «Методика оценки совокупной стоимости владения».

13.2. Оценку совокупной стоимости владения следует применять для высокостоимостных МТР (МТР, отнесенные к группе А по АВС анализу), однако, при наличии мотивированного суждения у Ответственного закупщика о потенциально высоких затратах на эксплуатацию, оценка совокупной стоимости может применяться для других МТР.

13.3. Для проведения оценки совокупной стоимости владения рекомендуется обязать потенциальных поставщиков предоставлять в ТКП / конкурсных заявках информацию о статьях затрат на владение МТР.

13.4. Рекомендуется проводить сравнение поступивших ТКП / конкурсных заявок с совокупной стоимостью владения последнего закупленного / используемого данного МТР, либо аналогичного МТР с учетом показателя индекса изменения цен.

13.5. Выбор поставщика производится по итогам сравнения между собой совокупной стоимости владения МТР от разных потенциальных поставщиков по принципу минимальной стоимости владения.

14. Метод оценочной стоимости ТКП / конкурсных заявок заключается в переводе всех характеристик предложения в денежное выражение, т.е. в нахождении оценочной стоимости предложения.

14.1. Оценочная стоимость предложения складывается из цены предложения и дополнительных модификаторов, отражающих вклад в стоимость рассматриваемой заявки характеристик предложения по выбранным критериям. Модификаторы используются только в целях оценки заявки на участие в конкурсе и не влияют на цену договора.

14.2. Метод оценочной стоимости применяется только, если выполняется каждое из следующих условий:

- Закупается простая или умеренно сложная продукция, с подробно прописанной технической спецификацией;
- Для оценки заявки выделены качественные критерии, с которыми экспертным путем сопоставляются однозначно трактуемые модификаторы, изменяющие оценочную стоимость ТКП / конкурсных заявок;
- Все выделенные критерии оценки технической и коммерческой частей, кроме цены ТКП / конкурсных заявок, не должны быть взаимозависимыми;
- Минимально приемлемые требования к существенным техническим параметрам предмета конкурса должны проверяться как соблюдение обязательных требований, изложенных в конкурсной документации.

15. Метод балльной оценки заключается в присвоении ТКП / конкурсным заявкам по каждому выделенному критерию некоторого балла, после чего полученные баллы по каждому из критериев суммируются с ранее определенными относительными весами – показателями важности критерия.

15.1. Балльная оценка присваивается отдельно по технической части ТКП / конкурсных заявок и по коммерческой части.

15.2. Формирование ранжированного по предпочтительности списка ТКП / конкурсных заявок осуществляется либо на основании величины балла, полученного взвешенным суммированием технической и коммерческой частей, либо по результатам доминантного анализа.

15.3. Данный метод может быть применен для всех видов конкурсных процедур с большим числом качественных критериев.

15.4. Эксперты, оценивающие качественные критерии, должны брать на себя полную ответственность за выставляемые баллы.

16. Суть метода мягкого рейтинга заключается в том, что из упорядоченных по предпочтительности с помощью другого метода оценки ТКП / конкурсных заявок выбираются три лучшие.

16.1. Среди этих заявок, на основании экспертной оценки, выбирается победитель.

16.2. Метод мягкого рейтинга применяется в дополнение к методу балльной оценки, методу оценочной стоимости или любой другой оценке как способ преодоления эффекта компенсации предпочтительных оценок по одним критериям недоста-

точными характеристиками по другим критериям при формировании интегрированной оценки ТКП / конкурсных заявок.

16.3. Основным недостатком применения метода является отсутствие формального выбора победителя и непрозрачность принятия решения о победителе.

17. Метод оценки по чистой приведенной стоимости осуществляется путем суммирования дисконтированных значений потока платежей, приведенных к сегодняшнему дню.

17.1. При оценке определяется разница между всеми денежными притоками и оттоками, приведенными к текущему моменту времени.

17.2. Метод применяется:

- Для сложных / уникальных МТР, которые являются основной составной частью инвестиционного проекта (капитальные вложения);
- Если технические требования к МТР не были четко сформулированы и допускается вариативность в технических параметрах МТР.

17.3. При использовании метода производится прогнозирование всех видов поступающих платежей (производственного и непроизводственного характера), которые связаны с использованием закупаемого МТР.

17.4. При прогнозировании оттоков платежей прогнозируются инвестиционные платежи (капитальные затраты) и отток платежей по операционной деятельности.

17.5. Оценка предполагает сравнение цены закупаемых МТР через экономическую эффективность проекта, для которого данные МТР закупаются (сравнительная эффективность закупаемых МТР).

17.6. Выбор делается в пользу предложения МТР, которое обеспечивает максимальную экономическую эффективность проекта.