

# ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция организации устанавливает порядок осуществления закупочной деятельности в ПАО «ТМЗ», в том числе регулирует планирование закупок, поиск и отбор поставщиков для участия в процедурах закупки, порядок проведения закупочных процедур.

1.2 Настоящая инструкция организации распространяется на всех руководителей подразделений и специалистов, занимающихся обеспечением предприятия продукцией/ услугами.

1.3 Настоящая инструкция не распространяется на осуществление закупочной деятельности между ПАО «ТМЗ», его дочерними обществами и ПАО «КАМАЗ», сделки с которыми не подлежат оценке комплаенс-рисков в соответствии с процедурой согласования договоров, контрактов, прочих договорных документов.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана на основе и с использованием следующих нормативных документов:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования  
И 24.01-2017 Порядок проведения комплексной проверки контрагентов  
И 05.02-2017 «Порядок подготовки, согласования, заключения и контроля исполнения договоров, контрактов, прочих договорных документов»

## 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **закупка (процедура закупки, закупочная процедура):** Последовательность действий, осуществляемая в соответствии с локальными нормативными актами Общества и правилами, установленными закупочной документацией (при ее наличии), в результате которой производится выбор победителя закупки с целью заключения договора между ним и Обществом.

3.1.2 **извещение о закупке:** Информационное сообщение о начале закупочных процедур, предназначенное для потенциального участника закупочных процедур, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур.

3.1.3 **инициатор закупок:** Руководитель подразделения, инициирующий закупку товаров, работ, услуг используемых в интересах Общества.

3.1.4 **лот:** Единица закупки. Размеру лота соответствует объём товара, работы или услуги в натуральном выражении.

3.1.5 **маркетинговое исследование:** Комплекс мероприятий, направленных на изучение спроса и предложений рынка по предмету закупки, проводимого сотрудниками организатора закупки, для формирования обоснованного мнения о возможной рыночной стоимости предмета закупки.

3.1.6 **общество:** ПАО «Гутаевский моторный завод».

3.1.7 **организатор закупки:** Подразделение, ответственное лицо, приобретающее в интересах Общества товары (работы, услуги) согласно данной инструкции.

3.1.8 **переторжка:** Процедура, направленная на добровольное снижение ценовых условий участниками закупочных процедур, указанных в их заявках, с целью повышения предпочтительности для Общества планируемой закупки.

3.1.9 **победитель закупки:** Участник конкурентной процедуры закупки, предложение которого признано тендерной комиссией, согласно их компетенции, лучшим.

3.1.10 **предмет закупки:** Единичный товар или партия одноименного товара, или группа разноименных товаров, работа или совокупность взаимосвязанных работ, необходимых для достижения нужного инициатору закупок результата.

3.1.11 **претендент на заключение договора:** Участник закупки, предложивший наилучшие условия согласно сводной таблице.

3.1.12 **программа закупок:** Годовой план-график приобретения Обществом товаров, работ и услуг.

3.1.13 **срочная закупка:** Закупка ввиду срочной потребности в товарах, работах и услугах, которая не была предусмотрена на этапе планирования Программы закупок, но не являющаяся чрезвычайной.

3.1.14 **срочная потребность:** Потребность, при которой несвоевременная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг влечет за собой ущерб, который превышает возможный эффект от проведения закупочных процедур.

3.1.15 **тендерная комиссия (ТК):** Действующий на постоянной основе коллегиальный орган, состоящий из сотрудников Общества, созданный для принятия решений в рамках осуществления Обществом закупочных процедур, в том числе выбора победителя закупки в ходе закупочной процедуры для нужд Общества.

3.1.16 **участник закупки:** Юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавшие предложения для участия в закупочной процедуре Общества, соответствующие требованиям, установленным закупочной документацией.

3.1.17 **чрезвычайная закупка:** Закупка товаров, работ или услуг (за исключением консультационных услуг) в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

**Примечание** - К чрезвычайным обстоятельствам относятся: военные действия, забастовки, стихийные бедствия, аварии, пожары, катастрофы.

3.1.18 **электронная торговая площадка (ЭТП):** программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие продавца и покупателя через электронные каналы связи.

3.2 В настоящей инструкции применены следующие сокращения:

**БУКСиС** - бюро управления качеством, стандартизации и сертификации

**ОС** - основные средства

**ПАО «КАМАЗ»** - публичное акционерное общество «Камский автомобильный завод»

ПАО «ТМЗ» - публичное акционерное общество «Тутаевский моторный завод»

**ПЗ** - программа закупок

**РФ** - Российская Федерация

**ТЗР** - транспортно-заготовительные расходы

**ТК** - тендерная комиссия

**ТРУ** - товары, работы, услуги

**ФЗ** - Федеральный закон

**ФЭС** - финансово-экономическая служба

**ЭТП** - электронная торговая площадка

**ЮрО** - юридический отдел

## **4 Основные положения**

### **4.1 Цели и задачи**

4.1.1 Целью процедуры «Порядок осуществления закупочной деятельности» является своевременное и комплексное обеспечение ПАО «ТМЗ» товарами (работами, услугами) требуемого качества в соответствии с планами производства.

4.1.2 Решаемые задачи:

- планирование закупок;
- определение способов закупок;
- оценка и выбор поставщиков;
- своевременное, надлежащее исполнение Программы закупок;
- контроль исполнения договорных обязательств по закупкам;
- минимизация рисков закупочной деятельности;
- повышение оперативности и прозрачности закупочной деятельности.

### **4.2 Основные принципы**

4.2.1 Настоящая инструкция обязательна для применения при осуществлении всех закупок, за исключением следующих случаев:

а) Купля-продажа ценных бумаг и иностранной валюты, операций по привлечению кредитных ресурсов и размещению депозитов и связанных с ними услуг и других банковских операций.

б) Приобретение акций, долей в уставных капиталах юридических лиц.

в) Отбор аудиторской организации для проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

г) Выбор регистратора Общества, платёжного агента, депозитария по ценным бумагам Общества.

д) Приобретение ТРУ у субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» по тарифам, регулируемым законодательством РФ.

**Примечание** - Полный перечень контрагентов – субъектов естественных монополий можно найти в Системе «Гарант» путем поиска «Реестр субъектов естественных монополий».

е) Приобретение биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговли.

ж) Приобретение по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам) услуг у контрагентов, являющихся:

- органами государственной власти РФ, субъектов РФ и иными государственными органами, образуемыми в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, в том числе законодательные, судебные и исполнительные (в том числе правоохранительные органы);

- избираемыми непосредственно населением или образуемыми представительными или исполнительными органами муниципальных образований органами, наделёнными собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

- государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, которые являются подведомственными органам исполнительной власти.

и) Увеличение объема поставки номенклатуры, включённой в действующий договор, или новой номенклатуры, являющейся аналогичной включённой в действующий договор номенклатуре, по ценам действующего договора или более выгодных для Общества условиях.

Аналогичность номенклатуры подтверждает инициатор закупки.

к) Закупка у контрагентов, с которыми организация в силу закона обязано заключить договор (в том числе государственный, муниципальный контракт), контракт в рамках выполнения государственного оборонного заказа (в том числе, когда организация является исполнителем по контракту с головным исполнителем).

4.2.2 В случаях, указанных в а) - ж), решения о закупке принимаются в соответствии с ФЗ РФ и локальными нормативными актами организация.

4.2.3 Комплаенс – менеджер ежегодно проводит выборочную проверку обоснованности отнесения совершенных Обществом закупок к категории чрезвычайных, и представляет генеральному директору доклад о результатах проверки для принятия управленческих решений.

4.2.4 Для установления особенностей проведения закупок отдельных видов товаров (работ, услуг) организаторами закупки могут издаваться локальные нормативные акты, конкретизирующие отдельные аспекты организации закупочной деятельности. Соответствующие локальные нормативные акты не должны противоречить действующему законодательству РФ и настоящей инструкции.

4.2.5 При осуществлении закупочной деятельности работники Общества обязаны руководствоваться следующими принципами:

- информационная открытость закупок;  
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- бережливое отношение к ресурсам Общества;  
- чёткость, однозначность и полнота критериев по допуску к участию в закупке, а также требований к закупаемым товарам (работам, услугам).

4.2.6 При коммуникации с потенциальными поставщиками от имени Общества использование личного электронного почтового адреса не допускается.

4.2.7 В случае необходимости одобрения товара технологами, сертифицирующими подразделениями, проведения испытаний и т.д. соответствующие мероприятия осуществляются заблаговременно.

4.2.8 Проведение закупочной процедуры не является предварительным договором либо иным обязательством Общества заключить договор в будущем.

4.2.9 ПАО «ТМЗ» проводит надлежащую, основанную на уровнях риска, комплексную проверку по каждому контрагенту, в соответствии с И 24.01.

4.2.10 Обществам с долей участия ПАО «ТМЗ» 100% рекомендуется использовать результаты закупочных процедур, проведенных ПАО «ТМЗ», в пределах лимитов, установленных в положениях о закупке товаров, работ и услуг данных дочерних обществ.

### **4.3 Ответственность**

4.3.1 Ответственность за управление процедурой «Порядок осуществления закупочной деятельности» несет генеральный директор.

4.3.2 Ответственность за своевременность проведения закупочных процедур несут организатор закупки и инициатор закупки.

4.3.3 Ответственность за несоответствие вынесенного на рассмотрение тендерной комиссии приобретаемого товара, работы или услуги (в т.ч. ключевых требований, функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик), указанных в программе закупок несет организатор закупки.

4.3.4 Ответственность за обоснованность отнесения закупки к категориям чрезвычайной, срочной несет инициатор закупки.

4.3.5 Ответственность за составление заявки под конкретного поставщика, т.е. за составление таким образом, что при наличии нескольких поставщиков предмета закупки победителем априори может стать только один поставщик несет инициатор закупки.

4.3.6 Ответственность за нарушение требований настоящей инструкции, в том числе за последствия, вызванные такими нарушениями, возлагается на работника, допустившего нарушение и руководителя подразделения, не обеспечившего надлежащий контроль.

## **5 Органы управления закупками**

5.1 Органами управления Общества в части закупочной деятельности являются:

- генеральный директор;
- тендерная комиссия;
- инициатор (организатор) закупки.

5.2 Тендерная комиссия осуществляет контроль за деятельностью, связанной с закупкой товаров (работ, услуг), а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью.

5.3 Состав тендерной комиссии:

- генеральный директор Общества – председатель комиссии;
- начальник ФЭС – заместитель председателя комиссии;
- начальник ЮрО;

- руководитель подразделения организатора закупки;
- комплаенс - менеджер Общества.

5.4 В случае, если предмет закупки или анализ предложений поставщиков требует дополнительной экспертной оценки, по решению председателя ТК в его состав могут быть дополнительно включены специалисты других подразделений.

5.5 Срок действия решения органов управления Общества, в части закупочной деятельности о выборе победителя (заключение договора) в течение 3 месяцев или иной срок, установленный ТК.

5.6 Секретарь ТК назначает заместитель председателя ТК. Секретарь ТК не является членом ТК, и не наделяется правом голосования по рассматриваемым вопросам.

5.7 Основные функции членов ТК и секретаря ТК приведены в таблице 1:

Таблица 1

<p>Председатель ТК</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет форму голосования по вопросам, вынесенным на рассмотрение ТК;</li> <li>- утверждает повестку дня заседания ТК;</li> <li>- организует обсуждение вопросов на заседаниях ТК;</li> <li>- запрашивает необходимые документы и информацию, в том числе мнение и объяснения работников подразделений;</li> <li>- подписывает протокол заседания ТК;</li> <li>- рассматривает и подтверждает/отклоняет выбор победителя по результатам закупочной процедуры</li> </ul>
<p>Заместитель председателя ТК по направлению</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначает дату и время проведения заседания ТК;</li> <li>- приглашает при необходимости работников соответствующих подразделений в качестве содокладчиков;</li> <li>- обеспечивает совершение иных действий, необходимых для организации деятельности ТК;</li> <li>- контролирует исполнение программ закупок подразделениями, рассматривает отчет об исполнении Программ закупок</li> </ul>
<p>Члены ТК</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвуют в обсуждении вопросов на заседаниях ТК;</li> <li>- рассматривают жалобы по неправомерному проведению закупочных процедур;</li> <li>- принимают решение о закупке у единственного поставщика/ чрезвычайной/ срочной закупке или о необходимости проведения дополнительных работ по обеспечению применения конкурентных способов закупки;</li> <li>- проверяют и подтверждают протокол заседания ТК в течение 1 дня;</li> <li>- дают рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения требований к закупочным процедурам</li> </ul>
<p>Секретарь ТК</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет место проведения заседания ТК;</li> <li>- извещает членов ТК, а также лиц, приглашённых на заседание ТК, о дате, времени, месте проведения заседания, повестке заседания ТК, не менее чем за 1 день до даты заседания;</li> <li>- осуществляет проверку достаточности материалов, необходимых для принятия решения ТК;</li> <li>- осуществляет рассылку информационных материалов по вопросам повестки заседания членам ТК не позднее 1 дня до проведения заседания, а также обеспечивает их хранение;</li> <li>- ведет протокол заседания, производит подсчёт голосов;</li> <li>- формирует протоколы заседания ТК;</li> <li>- направляет выписки решений ТК ответственным за выполнение решений ТК не позднее 2 дней с даты заседания;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведёт электронный реестр решений принятых ТК, хранит электронные версии материалов к рассмотрению на ТК;</li> <li>- осуществляет контроль исполнения решений ТК, ежемесячно представляет на рассмотрение ТК отчёт о неисполнении решений ТК;</li> <li>- выполняет иные поручения председателя ТК, связанные с обеспечением деятельности ТК</li> </ul>
--

5.8 ТК принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ТК (не менее 3). Каждый член ТК имеет один голос, и голосует «за» или «против». При равенстве голосов «за» и «против» решающий голос у председателя ТК.

В случае наличия у члена ТК конфликта интересов в отношении конкретного поставщика, член ТК обязан воздержаться от голосования и незамедлительно сделать заявление об этом другим членам ТК, информация о конфликте интересов отражается в Протоколе заседания тендерной комиссии (приложение А) - (далее Протокол).

Если член ТК голосует «против» - в Протоколе отражаются причины принятия отрицательного решения.

5.9 Голосование по вопросам, отнесённым к компетенции ТК, может проводиться в очной или заочной форме. Заседание ТК является правомочным, если в нём приняли участие более половины от общего количества членов (но не менее 3), заочное голосование считается правомочным, если в нём приняли участие все члены ТК. Очное голосование может проводиться посредством использования систем конференцсвязи (аудио - и видеоконференции). Заочное голосование осуществляется посредством согласования договора членами ТК на стадии его заключения.

5.10 В случае невозможности проведения очного голосования постоянным членом ТК возможно участие в заседании иного лица, которому делегированы соответствующие полномочия распоряжением постоянного члена ТК. Голоса таких лиц учитываются при определении кворума на заседании ТК и при голосовании по вопросам, вынесенным на рассмотрение ТК.

5.11 Итоги заседания ТК секретарь ТК оформляет Протоколом в срок не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания.

5.12 Членам ТК запрещается предоставлять иным лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур тендера. В процессе своей работы члены ТК должны обеспечивать в установленном порядке защиту информации, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

5.13 ТК вправе давать поручения организаторам закупки о представлении дополнительной информации по проведённым закупочным процедурам. ТК также вправе давать поручения комплаенс - менеджеру о проведении проверок отдельных закупочных процедур на предмет соответствия требованиям настоящей инструкции.

5.14 Организатор закупки обязан обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством РФ, настоящей инструкцией и закупочной документацией.

5.15 Основными целями деятельности органов управления, инициатора и организатора закупки являются:

- своевременное, надлежащее исполнение Программы закупок (приложение Б);
- снижение стоимости товаров (работ, услуг) при соблюдении требований, сроков предоставления и качества получаемых товаров (работ, услуг);
- повышение надежности поставок товаров (работ, услуг);
- минимизация рисков закупочной деятельности;
- снижение уровня непроизводительного отвлечения капитала в запасы;
- снижение транспортно-логистических и складских затрат;
- снижение затрат на обработку заявок (заказов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- повышение оперативности и прозрачности закупочной деятельности.

## **6 Способы закупок**

6.1 Настоящей инструкцией предусмотрены следующие способы закупок:

- конкурентная закупка без использования ЭТП (официальный сайт Общества в сети Интернет);
- конкурентная закупка с использованием ЭТП;
- закупка до 250 тыс. руб. по контрагенту в год;
- закупка у единственного поставщика.

6.2 Конкурентная закупка без использования ЭТП осуществляется на основании анализа поступивших от поставщиков предложений с последующими обязательными переговорами по снижению цены или улучшению иных условий предложения.

6.3 Конкурентная закупка с использованием ЭТП применяется в случае, если предмет закупки является стандартным по своим техническим и иным характеристикам, а цены представляются в сопоставимых значениях.

6.4 Порядок проведения конкурентных закупок без использования ЭТП:

6.4.1 Организатор закупки формирует Документацию о закупке (приложение В).

Организатор закупки по согласованию с инициатором закупки вправе дополнить требования к потенциальным поставщикам, указанным в Документации о закупке.

6.4.2 Проводит поиск поставщиков на основании существующей базы поставщиков, информации в интернете и ранее полученных коммерческих предложений.

6.4.3 По результатам поиска потенциальных поставщиков организатор закупки с одного корпоративного электронного адреса направляет потенциальным поставщикам запросы на предоставление коммерческих предложений с приложением Документации о закупке.

В случае необходимости передачи потенциальным поставщикам конфиденциальной информации для составления ими своих коммерческих предложений, такая информация предоставляется после подписания соглашения о конфиденциальности в порядке, установленном в Обществе. В этом случае Извещение о закупке (приложение В) должно содержать информацию о необходимости и порядке подписания соглашения о конфиденциальности.



6.4.4 На основании данных Краткой анкеты участника закупки (приложение В) организатор закупки проводит проверку контрагента с учетом требований И 24.01. Поставщики, которые не соответствуют требованиям к поставщикам получают от закупщика уведомление о невозможности их участия в закупочной процедуре Общества с указанием несоответствия требованиям.

6.4.5 Организатор закупки письменно сообщает поставщикам подавшим предложения, отличные от наилучшего, об условиях наилучшего предложения и предлагает привести свои предложения к указанным условиям, либо предложить лучше. В случае получения нового наилучшего предложения, его условия сообщаются контрагенту, предложившему наилучшие условия на первом этапе. Переговоры проводятся до тех пор, пока не определится победитель. Предложение стандартной скидки/ бонуса не может рассматриваться как проведение переговоров о снижении цены ниже минимального первоначально полученного предложения.

6.4.6 До проведения переторжки закупщик обязан убедиться, что в переторжке участвуют лица, уполномоченные заявлять обязательные для контрагента цены. Организатор закупки отвечает за то, чтобы было сделано все возможное для проведения конкурентного, прозрачного выбора поставщика (включая организацию встреч и переговоров с руководством или акционерами потенциальных поставщиков). В случае подозрения контрагентов в сговоре, конфликте интересов у сотрудника потенциального поставщика, иных подозрений о наличии обстоятельств, препятствующих проведению конкурентного выбора поставщика, закупщик сообщает об этом комплаенс-менеджеру. Все устные переговоры, встречи с потенциальными поставщиками проводятся с участием начальника ФЭС. Иные коммуникации с потенциальными поставщиками помимо вышеуказанных запрещены.

6.4.7 В течение одного рабочего дня после завершения проверки контрагентов организатор закупки документирует результаты действий в Сводной таблице предложений участников закупки (приложение Г) – (далее Сводная таблица) с указанием критериев отбора участников.

Критерии, по которым оцениваются предложения потенциальных поставщиков, если победитель определяется не только на основании цены (например, цена и качество), а также веса таких критериев. Общая сумма весов должна быть 100%, а значимость критерия цены должна быть не менее 50%. Критерий цены оценивается от 1 (минимальный) до 10 (максимальный) баллов. Наилучшему коммерческому предложению присваивается значение 10 баллов.

В случае, если критерию качества был присвоен какой-либо вес (более 0%), маркетинговое исследование должно содержать четкие правила оценки качества товара (работы, услуги). Критерии качества должны быть единообразными для аналогичных товаров, работ и услуг. Оценка качества производится по 10-бальной шкале.

Сводная таблица включает в себя:

- начальные цены/ условия участников закупочной процедуры в сопоставимых значениях;
  - цены/ условия контрагентов после переторжки в сопоставимых значениях;
- К Сводной таблице прилагаются:
- коммерческие предложения всех участников исследования;

- подтверждение проведения переторжки;
- проект договора либо существенные условия, на которых планируется заключение договора;
- копии лицензий, сертификатов, если таковые требуются для поставки товаров (работ, услуг) согласно законодательству РФ;
- копии документов, подтверждающих, что потенциальный поставщик является официальным представителем (дилером, дистрибьютором) производителя, если контрагент не является производителем;
- аргументированное пояснение причины закупки у посредника;
- копию доверенности на уполномоченное лицо, если подписание документов от лица потенциального поставщика планирует осуществлять представитель, действующий на основании доверенности.

6.4.8 В списке участников закупочных процедур не допускается замена участников после получения предложений без проведения закупочных процедур со всеми участниками.

6.4.9 В случае необходимости проведения анализа обоснованности цен, при закупке товаров (работ, услуг), организатор закупки запрашивает у потенциальных поставщиков необходимые документы и направляет начальнику ФЭС:

- для обоснования цен при закупке товаров - заполненный поставщиком Анализ структуры цены поставщиков (приложение Д) с документами, подтверждающими материальные затраты (счета-фактуры, накладные и иные документы), и затраты на оплату труда: основная, дополнительная заработная платы, отчисления, стоимость нормо-часа, трудоёмкость изготовления (при повышении цен - расшифровка предыдущих затрат);

- для обоснования стоимости работ, услуг - калькуляцию (смету) затрат, с расшифровкой статей затрат, при привлечении субподрядчиков - договора оказания услуг.

В случае необходимости начальник ФЭС запрашивает первичную документацию и другую необходимую для анализа информацию.

6.5 Особенности осуществления конкурентной закупки с использованием ЭТП:

6.5.1 Способы закупки с использованием ЭТП и правила их использования.

а) *Запрос цен* - конкурентная процедура, в результате которой претендент на заключение договора выбирается строго по ценовому фактору (минимальной цене). Запрос цен проводится по одной позиции, если закупочная процедура проводится по одному виду/позиции номенклатуры. Запрос цен проводится по множеству позиций, если закупочная процедура проводится по ряду видов/позиций номенклатуры. В этом случае организатор закупки может установить обязательную подачу цен поставщиком по всем позициям лота, либо предусмотреть возможность подачи цен отдельно по каждой позиции, что позволит организатору закупки выбрать нескольких претендентов на заключение договора по различным позициям в рамках одной закупочной процедуры.

При проведении запроса цен участники закупки указывают цены в сопоставимых значениях. Соответственно, организатор закупки указывает в закупочной документации неценовые условия, которым обязательно должны соответствовать предложения участников (условия поставки, количество дней отсрочки платежа и т.д.). Если вышеуказанное требование не выполняется, запрос цен не применяется.

б) *Запрос предложений* – конкурентная процедура, в которой оценка предложений участников закупки производится не только по цене, но и другим условиям (качество; отсрочка платежа/предоплата; транспортные, экспедиторские, таможенные и другие затраты на доставку товара до места его использования; расходы на доведение товара до состояния, полностью пригодного для использования в производстве; последующие эксплуатационные расходы или расходы на запчасти и ремонт и т.д.). Документация о закупке должна содержать чёткие правила оценки таких условий.

Запрос предложений проводится по одной позиции, если закупочная процедура проводится по одному виду/позиции номенклатуры.

Запрос предложений проводится по множеству позиций, если закупочная процедура проводится по ряду видов/позиций номенклатуры (например, канцтовары). В этом случае организатор закупки устанавливает обязательную подачу предложений поставщиком по всем позициям лота (если количество позиций в лоте превышает 20, то только по позициям, составляющим не менее 75% от стоимости лота).

в) *Переторжка* является дополнительным элементом закупочной процедуры и может быть объявлена после окончания срока подачи предложений при проведении запроса предложений или запроса цен в случаях, когда, по мнению организатора закупки или рабочей группы, указанные в заявках цены могут быть улучшены.

В ходе переторжки участники закупки, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены заявки путем ввода ее значения на ЭТП. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

6.5.2 Организатор закупки перед проведением закупочной процедуры на ЭТП при необходимости проводит предварительный квалификационный отбор, в результате которого к переторжке на ЭТП допускаются только контрагенты, соответствующие установленным в документации о закупке требованиям.

6.5.3 В случае неудовлетворительной закупочной процедуры на ЭТП организатор закупки аннулирует итоги переторжки на ЭТП до объявления победителя и проводит закупочную процедуру без использования ЭТП.

6.5.4 Организатор закупки подтверждает на ЭТП выбор победителя после предоставления контрагентом-победителем подписанного договора с условиями, победившими на ЭТП.

6.5.5 При объявлении закупочной процедуры на ЭТП организатор закупки принимает коммерческие предложения только на ЭТП.

В случае отказа участвовать на ЭТП действующего поставщика, либо отсутствия участников на ЭТП, организатор закупки проводит закупочную процедуру без использования ЭТП.

6.6 Критерии и правила сравнения предложений участников конкурентных закупок:

6.6.1 Цены всех предложений указываются в единой единице измерения. Условия предложений, которые можно выразить в денежном выражении, приводятся в сопоставимых значениях с учетом таких различий в заявках, как:

- количество дней отсрочки (предоплаты), предоставляемых контрагентом, исходя из расчёта стоимости денежных средств для Общества;
- транспортные, экспедиторские, таможенные и другие затраты на доставку товара до места его использования;
- расходы на доведение товара до состояния, полностью пригодного для использования в производстве;
- последующие эксплуатационные расходы или расходы на запчасти и ремонт (в случае приобретения оборудования, технических средств, объектов ОС).

6.6.2 Сопоставимая цена рассчитывается следующим образом:

а) для учета разных сроков оплаты за базовую цену принимается цена предложения с наибольшей отсрочкой платежа. Цены остальных предложений приводятся к базовой по следующей формуле:

$$\text{Цена}_{\text{приведенная к базовой}} = \text{Цена} + (\text{Цена} \times (\text{MosPrimeON} + 2) / 100) \times T/365, \text{ где}$$

MosPrimeON – значение, указываемое на сайте [www.nva.ru](http://www.nva.ru).

Пример расчета сопоставимой цены приведен в таблице 2.

Таблица 2

Предложение	Цена, руб.	Отсрочка платежа с даты заключения сделки, дни	Приведение цен к сопоставимому значению
Предложение1	150	45	Базовая цена
Предложение2	120	Отгрузка через 3 дня после предоплаты	$\text{Цена}_{2\text{приведенная к базовой}} = 120 + (120 \times (14,5+2) / 100) \times 48/365 = 122,6$
Предложение3	130	5	$\text{Цена}_{3\text{приведенная к базовой}} = 130 + (130 \times (14,5+2) / 100) \times 40/365 = 132,35$

б) к сопоставимой цене прибавляются транспортные, экспедиторские, таможенные и другие затраты на доставку товара до места его использования учитываются для всего объема закупки. Расходы на доведение товара до состояния, полностью пригодного для использования в производстве, включают в себя все затраты. При закупке оборудования необходимо учитывать стоимость и условия сервисного обслуживания/стоимость владения. Пример цен с учетом всех факторов, которые можно выразить в денежном выражении, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Предложение	Цена, руб.	Отсрочка платежа с даты заключения сделки, дни	Цена с учетом условий расчетов	ТЗР	Таможенные затраты	Эксплуатационные расходы	Итоговая сопоставимая цена
Предложение1	150	45	150	5	-	1	156
Предложение2	120	-3	122,6	10	5	15	152,6
Предложение3	130	5	132,35	3	3	10	148,35

6.6.3 Сводная таблица рассчитывается и формируется в формате Excel.

6.7 Признание конкурентной процедуры состоявшейся и порядок принятия решений о закупке.

6.7.1 ТК признают конкурентную процедуру состоявшейся, если в процедуре принимало участие не менее 2 потенциальных поставщиков.

6.7.2 По результатам проведенных закупочных процедур конкурентная процедура признается несостоявшейся, если:

- в процедуре закупок участвовал только один участник закупки;
- не подано ни одного предложения;
- на основании рассмотрения предложений участников закупки принято решение о несоответствии всех предложений документации о закупке.

В таких случаях закупка осуществляется согласно 6.9 настоящей инструкции.

6.8 Закупка Обществом ТРУ на сумму не более 250 тыс. руб. с НДС в год по одному контрагенту:

6.8.1. Организатор закупки определяет поставщика товаров (работ, услуг) путем проведения Маркетингового исследования на закупку (приложение Е).

6.8.2. После согласования руководителем инициатора закупки договор направляется на согласование в соответствии с РИ 098.

6.8.3. Руководитель инициатора закупки несет ответственность за целесообразность закупки.

6.9 Закупка у единственного поставщика является наименее предпочтительным способом закупки, который может применяться организатором закупки в следующих случаях:

- приобретение прав на объект интеллектуальной собственности у правообладателя или продукцию, исключительные права на которую в соответствии с применимым законодательством об авторских и патентных правах принадлежат конкретному лицу;

- приобретение товаров, работ или услуг, если по результатам процедур поиска и отбора поставщиков не были выявлены альтернативные поставщики или выявленные альтернативные поставщики не соответствуют требованиям, установленным настоящей инструкцией, инициатором или организатором закупки;

- приобретение товаров (работ, услуг) по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки;

- закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства и реконструкции, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, изготовлением оборудования соответствующими авторами; авторскому сопровождению и функциональному развитию информационных систем и комплексов соответствующими авторами;

- закупка товаров (работ, услуг) цены на которые устанавливаются уполномоченными государственным органом, и в населенном пункте нахождения общества такие товары (работы, услуги) предоставляются единственным поставщиком;

- закупка товаров (работ, услуг), поставка или выполнение которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями и подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями.

Решение о закупке у единственного поставщика принимается ТК на основании пояснительной записки инициатора закупки, содержащей:

- обоснование необходимости применения именно этого способа закупки (один из вышеуказанных случаев);

- соответствие предложенной поставщиком цены рыночному уровню цен, например, основываясь на стоимости товаров-аналогов, калькуляции себестоимости производства данного товара (работы, услуги) или иных доказательствах рыночной цены;

- результат переговоров о снижении цены с приложением подтверждения.

До вынесения на рассмотрение ТК пояснительная записка должна быть согласована с организатором закупки, поставщик должен быть проверен в соответствии с требованиями И 24.01. В случае наличия замечаний у членов ТК к пояснительной записке или результатам проверки контрагента, инициатор закупки обязан устранить замечания и представить членам ТК обновленные документы.

6.10 В случае возникновения чрезвычайной закупки инициатор закупки готовит Обоснование для чрезвычайных закупок (приложение Ж). Решение о чрезвычайной закупке принимает ТК.

6.11 В случае возникновения срочной закупки организатор закупки направляет секретарю ТК результаты проверки контрагента, документы, необходимые для проведения анализа обоснованности цен согласно 6.4.9 и Обоснование для срочных закупок (приложение Ж). Решение о срочной закупке принимает ТК.

## **7 Планирование закупок**

7.1 Инициатор закупки не позднее 15 ноября формирует Заявку на закупку (приложение И) товаров (работ, услуг) в следующем календарном году на основании ретроспективного анализа потребностей в закупках, плана производства, бизнес-планов, утверждённых инвестиционных проектов, заявок заказчиков и иных распорядительных документов, позволяющих сформировать ожидаемую потребность в приобретении Обществом товаров (работ, услуг). Заявка на закупку утверждается руководителем инициатора закупки, и направляется организатору закупок.

7.2 Организатор закупки не позднее 30 ноября формирует Программу закупок на следующий календарный год на основании заявок инициаторов закупок и направляет на согласование начальнику ФЭС.

7.3 Начальник ФЭС рассматривают проект ПЗ в течение 10 дней, изменения в согласованную ранее ПЗ - в течение 5 дней.

В целях анализа экономической обоснованности закупки и порядка определения ориентировочной цены начальник ФЭС вправе запросить у инициатора закупки пояснение о необходимости данной закупки. После согласования ПЗ утверждается начальником ФЭС не позднее 15 декабря.

7.4 Проект ПЗ, по которому имеются замечания, возвращается организатору закупки. Организатор закупки обязан устранить замечания в течение 2 дней и направить проект ПЗ на повторное согласование. Срок проверки устранения замечаний - 2 дня.

7.5 При необходимости внесения изменений в утвержденную ПЗ инициатор закупки формирует Заявку на закупку и утверждает руководителем подразделения-инициатора закупки не позднее, чем за 30 дней до закупки.

Изменения в ПЗ вносятся не чаще 1 раза в квартал. Организатор закупки не позднее, чем за 28 дней до закупки корректирует ПЗ и направляет на согласование начальнику ФЭС. Далее осуществляются действия, предусмотренные разделом 6 настоящей инструкции.

7.6 При неисполнении сроков закупочных процедур, предусмотренных ПЗ, организатор закупки формирует перенос срока окончания проведения закупочной процедуры с пояснением причины невыполнения ПЗ. При повторном срыве сроков перенос выносится на ТК.

## **8 Особенности формирования лотов**

8.1 Организатор закупки формирует лоты одновременно с разработкой ПЗ, не допуская необоснованных ограничений по отношению к участникам закупки. При этом должна быть обеспечена максимальная однородность лота путем включения в один лот определённого набора товаров (работ, услуг), объединённого в единый технологический комплекс/процесс, либо составляющего технологически взаимосвязанную совокупность работ/услуг.

8.2 Формируя лоты, организатор закупки должен исходить из того, что предметы закупки подразделяются на:

- товары (сырье, оборудование, топливо и другие материальные ценности);
- работы (ремонт сетей водоснабжения, водоотведения, ремонт зданий и сооружений, ремонт машин и оборудования, ремонт электрооборудования, капитальное строительство (в разрезе объектов), пуско-наладочные и другие);
- услуги (связь, охрана, техническое, оперативное обслуживание, испытания, измерения, экспертиза, обследование, диагностика, страхование, транспорт, экология и т.д.).

При определении предмета закупки работ/услуг лоты формируются:

- по общим техническим характеристикам;
- по общему типовому набору работ (однотипных работ);
- по общим требованиям нормативной документации, государственных надзорных органов, требованиям законодательства РФ, требованиям проектной, заводской, технической документации;
- по общему типу технических средств;
- по срокам производства работ, оказанию услуг;
- по виду производства работ, оказанию услуг и т.д.

8.3 При формировании ПЗ запрещается дробить объёмы закупок однородной номенклатуры на части (разные лоты) с целью снижения объёма отдельной закупки, стоимости закупки для получения возможности применения упрощённых процедур, снижения уровня разрешающего органа и (или) изменения организатора закупки.

Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объёма отдельной закупки, её прогнозной стоимости при условии, что заказчику потребность в такой продукции на плановый период заранее известна, и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объёма требуемых товаров (работ, услуг).

Это условие не распространяется на случаи, когда вследствие большого объема лота от участия в конкурентной процедуре отказываются контрагенты с более выгодным ценовым предложением.

## **9 Заключение договора**

9.1 После утверждения решения ТК заключается договор закупки с поставщиком.

Заключение договора с поставщиком на срок свыше 1 года (до 3 лет) возможно при соблюдении следующих условий:

- на 2 года - если поставщик принял на себя обязательства о фиксировании цены товаров (работ, услуг) на период действия договора;
- на 3 года - если поставщик принял на себя обязательства о ежегодном снижении цен на поставляемые ТРУ.

9.2 Если на этапе заключения договора победитель закупки отказывается от заключения договора, орган управления Общества в части закупочной деятельности принимает решение заключить договор с участником закупки, занявшим второе место, либо инициировать проведение повторной закупочной процедуры.

9.3 При заключении договора организатор закупки проверяет соответствие условий договора условиям, указанным в утвержденном протоколе заседания ТК. В случае отклонений инициатор закупки совместно с организатором закупки проводят переговоры с контрагентом, исправляет договор, либо закупка вновь выносится на рассмотрение ТК.

9.4 Определение победителя по результатам закупочных процедур является основанием для принятия решения о заключении договора с таким победителем, но не обязывает Общество к заключению такого договора.

## **10 Информационное обеспечение закупочных процедур**

10.1 Организатор закупки размещает на официальном сайте Общества в сети Интернет:

- утвержденную Программу закупок не позднее 3 рабочих дней после утверждения, либо внесения изменений;
- Извещение о закупке не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока подачи предложений от потенциальных поставщиков;
- Извещение о результатах проведения конкурентной процедуры по закупке (приложение К) только после заключения договора с поставщиком, но не более 5 рабочих дней после подписания договора.

10.2 Если потенциальные поставщики не проявили заинтересованность в течение 5 рабочих дней с момента направления им Извещения о закупке, организатор закупки обязан связаться с их представителями по телефону, организовать личную встречу либо иным способом убедиться, что Извещение о закупке было получено, и получить информацию о дальнейших намерениях потенциальных поставщиков. При выявлении проблем, способных повлиять на совершение закупки, организатор закупки должен в течение 1 рабочего дня с момента их выявления обсудить данные проблемы с инициатором закупки для принятия решения в целях устранения выявленных проблем и, при необходимости, последующего внесения изменений в Документацию о закупке.



В случае изменения существенных условий Документации о закупке, такие изменения должны быть сообщены всем участникам закупки путем публикации на сайте Общества и направления по электронной почте всем контрагентам, пришедшим анкеты и коммерческие предложения. Если такие изменения внесены в срок менее чем за 5 рабочих дней до окончания сбора предложений, срок сбора предложений продляется не менее чем на 5 рабочих дней.

10.3 Вся информация в отношении конкретной закупки (включая маркетинговые исследования, результаты проверки участников закупки, Протоколы ТК и т.д.) хранится секретарем ТК в электронном виде на сервере Общества в специально отведенном месте в течение 3 лет. Члены тендерной комиссии должны иметь неограниченный доступ к информации, хранящейся на сервере в отношении конкретной закупки. Хранение бумажных оригиналов Протоколов заседаний тендерной комиссии по проведенным закупочным процедурам организуется в соответствии с установленной РИ 098 процедурой хранения договорных документов.

10.4 ПЗ хранятся 3 года.

10.5 Не подлежат размещению на официальном сайте Общества сведения о закупке, составляющие государственную и/или коммерческую тайну.

10.6. Информация о закупках Общества в сети Интернет и других СМИ доступна для ознакомления без взимания платы.

## **11 Контроль исполнения закупок**

11.1 Контроль исполнения ПЗ.

11.1.1 Организацию контроля в закупочной деятельности осуществляет ТК. Контроль проведения закупок также может осуществляться другими структурными подразделениями в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

11.1.2 Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

- соблюдения требований настоящей инструкции, а также иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;
- учета требований локальных нормативных актов Общества по поиску и выбору поставщиков;
- соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Общества;
- соответствия фактически проведенных закупок, утвержденной ПЗ;
- выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления.

## **12 Обжалование действий (бездействий) работников общества**

12.1 Любой участник закупки имеет право обжаловать Документацию о закупке, действия (бездействие) инициатора закупки, организатора закупки в любое время с момента размещения Извещения о закупке на официальном сайте или на ЭТП и не позднее чем через 10 дней со дня подведения итогов закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы потенциального поставщика.

12.2 Жалоба направляется на горячую линию комплаенс (8 (48533) 2-12-12) и рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации сообщения, данный срок продлевается при необходимости проведения служебного расследования на срок не более 50 дней.





**Приложение В**  
**(обязательное)**

**Документация о закупке**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование предмета закупки)  
\_\_\_\_\_ (наименование подразделения организатора закупки), именуемый в дальнейшем Организатор закупки, приглашает Вас принять участие в конкурентной процедуре закупки.

Для прохождения предварительного отбора и принятия участия в закупочной процедуре предлагаем Вам заполнить краткую анкету контрагента, и представить коммерческое предложение участника закупки.

Срок подачи предложений: до 00 00 00.00.201 г.  
Сроки рассмотрения предложений: с \_\_\_ по \_\_\_\_\_

Не предоставление коммерческого предложения в установленные сроки считается автоматическим отказом от участия.

Все необходимые разъяснения и интересующие Вас сведения Вы можете получить, связавшись с лицом, ответственным за организацию закупочной процедуры:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., e-mail: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

При выявлении признаков коррупции, злоупотреблением полномочиями или халатности со стороны сотрудников Общества просим обращаться по телефону круглосуточной «горячей линии» \_\_\_\_\_ или направить сообщение на электронный адрес \_\_\_\_\_.

Гарантируется полная анонимность, исключается какое бы то ни было негативное воздействие на обратившихся, даже в том случае, если сообщённая информация не получила подтверждения в ходе внутреннего расследования.

Организатор закупки:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ И ПОСТАВЩИКУ**

### **I. Требования к предмету закупки**

1. Код ОКДП \_\_\_\_\_;
2. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям инициатора закупки;
3. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
4. Порядок формирования цены предмета закупки (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов ДОПОЛНИТЬ (в т.ч. является ли поставщик плательщиком НДС) и других обязательных платежей).

### **II. Требования к Поставщику**

1. Основные требования:
  - правоспособность, создание и регистрация в установленном порядке;
  - соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
  - непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
  - неприостановление деятельности контрагента в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;
  - отсутствие сведений о контрагенте, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44 – ФЗ;
  - лицо, являющееся руководителем юридического лица не должно иметь действующую дисквалификацию, ограничения по службе либо запрет заниматься профессиональной или иной деятельностью;
  - финансово-хозяйственная деятельность потенциального поставщика не должна создавать высокие налоговые риски для Общества и/или быть направленной на получение необоснованной налоговой выгоды;
  - в отношении участника закупки не должны присутствовать в совокупности следующие комплаенс - риски: контрагент создан менее 1 года назад; собственник или руководитель в течение последних 3 лет был собственником с долей владения более 30% или руководителем в компании, реорганизованной в форме слияния либо присоединения либо ликвидированной по решению регистрирующего органа;

контрагент является посредником либо компанией, специально созданной для ведения деятельности с Обществом (проверка особенностей деятельности контрагента);

- регистрация в качестве участника закупки путем заполнения анкеты потенциального поставщика на официальном сайте Общества в сети Интернет, либо регистрация на ЭТП (если закупка осуществляется на ЭТП).

2. Дополнительные требования:

- потенциальный поставщик должен являться производителем, официальным представителем производителя либо дилером (при закупке оборудования - официальный системный партнёр, разработчик интеллектуальных решений);

- потенциальный поставщик должен обладать достаточными ресурсами для выполнения обязательств по поставке товаров, работ и услуг;

- потенциальный поставщик не должен быть связан с другими участниками закупки. Под связанными участниками закупки понимаются участники закупки, находящиеся под прямым или косвенным контролем одних и тех же физических лиц;

- в отношении потенциального поставщика, его учредителей и руководителей не возбуждены уголовные дела по основаниям, связанным с производственной деятельностью, имеющей отношение к предмету закупки, либо коррупционного характера;

Все требования к участнику закупок могут быть также установлены в документации о закупке к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора с Заказчиком. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в документации о закупке, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник процедуры закупки.

## КРАТКАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

1. Организационно-правовая форма (ООО, ПАО, АО и т.д.) \_\_\_\_\_
2. Наименование (без кавычек и сокращений) \_\_\_\_\_
3. Юридический адрес (индекс, страна, город, улица, дом, корпус, офис) \_\_\_\_\_
4. Фактический адрес \_\_\_\_\_
5. ИНН \_\_\_\_\_
6. Тип контрагента – производитель, представитель производителя, посредник
7. Численность персонала (среднесписочная численность за последний отчетный период) \_\_\_\_\_
8. Телефон \_\_\_\_\_
9. Факс \_\_\_\_\_
10. E-mail \_\_\_\_\_
11. Сайт \_\_\_\_\_
12. ФИО директора (генерального директора) \_\_\_\_\_
13. ФИО главного бухгалтера \_\_\_\_\_
14. ФИО коммерческого директора (директора по продажам) \_\_\_\_\_
15. Контактные данные для связи:  
ФИО контактного лица \_\_\_\_\_  
Должность контактного лица \_\_\_\_\_  
телефон раб. \_\_\_\_\_ телефон моб. \_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_



# Приложение Г (рекомендуемое)

## Форма сводной таблицы предложений участников закупки

Сводная таблица предложений участников закупки в отношении лота _____ (предмет закупки, № лота)																																	
Организатор закупки _____ Дата составления _____ Дата корректировки _____																																	
№ п/п	Наименование	Код изделия	Ед.Измерения	Объем поставки	Проектная цена (если применима)	Ориентировочная цена	Дата согласования цены	Согласно первоначальному предложению участников												Ориентировочная цена	Дата согласования цены	Согласно окончательному предложению участников											
								Цена предложения	Дата согласования цены	Условия отсрочки	ТЭР	Сопоставимая цена	вес критерия %	Баллы по критерию	Вес критерия качество	Балл по критерию качество	Итоговая оценка	Изменение цены %	Цена предложения			Дата согласования цены	Условия отсрочки	ТЭР	Сопоставимая цена	вес критерия %	Баллы по критерию	Вес критерия качество	Балл по критерию качество	Итоговая оценка	Изменение цены %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
1	Наименование изделия																																
	Наименование (-я) Поставщика/ Поставщиков																																
2																																	

Подготовил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_/201\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласовал: ОЭС ДЭ \_\_\_\_\_

\* Статус:

- производитель
- дилер
- посредник

## Приложение Д (рекомендуемое)

### Форма анализа структуры цены поставщиков

Анализ структуры цены поставщиков					
№	Наименование	Было	Стало	Отклонение	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Сырье и материалы				
2	Покупные комплектующие изделия				
3	Транспортно-заготовительные расходы				
4	<b>Итого материальные затраты (1+2+3)</b>				
5	Основная заработная плата				
6	Дополнительная заработная плата				
7	Отчисления				
8	<b>Итого трудовые затраты (5+6+7)</b>				
9	Накладные расходы				
10	<b>Итого себестоимость: (4+8+9)</b>				
11	Прибыль				
12	<b>Итого цена (10+11)</b>				

  

Разбивка материальных затрат									
№	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода	Цена			Стоимость		
				Было	Стало	% отклонения	Было	Стало	% отклонения
				5	6	7	от.4*от.8	от.4*от.8	от.8/от.8
1	2	3	4						
1									
2									
	<b>Итого:</b>								

  

Разбивка трудовых затрат				
№	Трудоемкость, час	Стоимость и/час	Итого:	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				

Калькуляции дб предоставлены в т.ч. в формате Excel  
 При изменении стоимости материалов и ГИМ дб предоставлены счета-фактуры на закупку материалов и ГИМ (БЫЛО-СТАЛО)

**Приложение Е**  
**(обязательное)**

**Форма маркетингового исследования на закупку**  
**до 250 тыс. руб. с НДС по контрагенту в год**

Наименование закупки										Объем закупки			
Основание для закупки:													
(заявки на закупку от подразделений-инициаторов, решения ЗГД, протоколы)													
Технические требования к закупке (при наличии):													
№ П/П	Наименование поставщика	Фактический адрес поставщика	Действующая цена (если применима)	Дата согласования цены	Проектная цена (если применима)	Предложенная цена с НДС (согласно комм. предложения/ счета), руб.		Условия и срок поставки, дни	Условия расчетов	Срок гарантии, мес.	Цена в сопоставимых условиях	Ссылка на источник информации (счет, комм. предложение, прайс-лист, интернет и т. д.)	Примечание (изготовитель, дилер, посредник, условия расчетов, сайт, и т. д.)
						За 1ед.	За весь объем						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение: Закупить товар (работу, услугу) у поставщика _____ на основании _____													
ПОДГОТОВИЛ: _____													
(Ф.И.О. организатора закупки)										(подпись, дата)			

**Приложение Ж**  
**(обязательное)**

**Форма обоснования для чрезвычайных/срочных закупок**

<b>№</b>	<b>Общие данные</b>	
1	Предмет закупки	
2	Поставщик ( <i>наименование, ИНН, адрес</i> )	
3	Статус поставщика (изготовитель, дилер/официальный представитель, посредник)	
4	Уровень комплаенс-риска (№ ч/л, дата проверки)	
5	Сумма сделки ( <i>указать с НДС или без</i> )	
6	Условия расчетов	
7	Срок, когда необходимо поставить ТМЦ, выполнить услугу	
8	Причина невозможности проведения закупочной процедуры, указать:	
8.1	<i>- наличие/отсутствие лота (указать номер) в Программе закупок, на каком этапе находится закупка, ориентировочный срок завершения процедуры - в случае отсутствия лота указать причину не включения в Процедуру закупок)</i>	
8.2	<i>Дата поступления заявки (№, дата) от инициатора закупки с подробным описанием необходимости срочной закупки</i>	
8.3	<i>С какого времени возникла проблема (с указанием даты)</i>	
8.4	<i>До какой даты имеется остаток продукции у инициатора (для ТМЦ), приложить акт снятия остатков на складе и в цехе</i>	
8.5	<i>Дата последней поставки данной номенклатуры</i>	
8.6	<i>Наличие документа по увеличению плана производства (приложить документ) - для ТМЦ</i>	
9	При возникновении чрезвычайной закупки – представить обоснование причин возникновения (технический акт об аварии, пожаре и т.п.)	
10	При возникновении чрезвычайной/срочной закупки по вине инициатора и/или организатора закупки – вынести на ТК предложение о привлечении к дисциплинарному взысканию виновного лица	

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия



