

**Решение  
Единственного участника  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Ижорская энергетическая компания»**

г. Санкт-Петербург

15 ноября 2016 года

ПАО «Ижорские заводы», в лице Генерального директора Шарапова А.Ю., действующего на основании Устава, являясь Единственным участником ООО «ИЖЭК» (далее – Общество), в соответствии с пп.5 п. 3 ст. 2 ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. №223-ФЗ,

**принимает следующее решение:**

Утвердить Положение о закупке ООО «ИЖЭК» (Приложение №1).

Генеральный директор  
Публичного акционерного общества  
«Ижорские заводы» -  
Единственного участника  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Ижорская энергетическая компания»



А.Ю. Шарапов

УТВЕРЖДЕНО:  
Решением Единственного участника  
Общества с ограниченной  
ответственностью «Ижорская  
энергетическая компания»  
от 15 ноября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ИЖОРСКАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»  
(ООО «ИЖЭК»)**

**г. Санкт-Петербург, 2016 год**

Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Общества с ограниченной ответственностью «Ижорская энергетическая компания», содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки положения.

При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим положением и другими локальными нормативными актами, утвержденными ПАО ОМЗ и единственным участником ООО «ИЖЭК» - ПАО «Ижорские заводы».

Настоящее Положение содержит:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Регламент проведения тендерных процедур              | стр. 3  |
| 2. Регламент планирования закупочной деятельности       | стр. 48 |
| 3. Регламент контроля над исполнением условий договоров | стр. 68 |

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРНЫХ ПРОЦЕДУР**  
**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	6
4. СОКРАЩЕНИЯ.....	7
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
6. ВЫБОР ФОРМЫ ЗАКУПКИ.....	8
7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЫБОР ПОСТАВЩИКА И УТВЕРЖДЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИИ ПРИ ЗАКУПКЕ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ, РАБОТ (УСЛУГ) .....	9
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИИ .....	10
9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ И КОМИТЕТА ПО ЗАКУПКАМ.....	11
10. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА ДЛЯ ПОСТАВКИ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ, РАБОТ (УСЛУГ).....	12
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА РЫНКА И ВЕДЕНИЯ БАЗЫ ДАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ.....	26
12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННАЯ НА СНИЖЕНИЕ РИСКОВ МОШЕННИЧЕСТВА .....	27
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	28
Приложение А.....	30
Определение формы закупок по категориям закупок.....	30
Приложение Б .....	35
Определение формы закупки работ (услуг).....	35
Приложение В.....	36
Определение органа (структурного подразделения), ответственного за выбор поставщика материалов, оборудования, работ (услуг) и утверждение критериев предквалификации .....	36
Приложение Г .....	37
Форма плана-графика подготовки и проведения тендеров .....	37
Приложение Д.....	38
Форма предквалификационной таблицы предложений участников тендера .....	38
Приложение Е .....	39
Форма Итоговой таблицы предложений участников тендера .....	39
Приложение Ж.....	40
Форма Журнала регистрации Тендерных заявок .....	40
Приложение З .....	41

Форма Перечня поставщиков (подрядчиков), отнесенных к категории «Едиственный источник» в соответствии с требованиями технической политики ООО «ИЖЭК» .....	41
Приложение И.....	42
Структура базы данных поставщиков и подрядчиков .....	42
Приложение К.....	43
Пример инструкции о порядке проведения Тендера .....	43

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящий Регламент определяет порядок проведения закупочной деятельности в Обществе с ограниченной ответственностью «Ижорская энергетическая компания» (ООО «ИЖЭК») (далее – Общество), включая:

1.1 Выбор формы закупки.

1.2 Определение органа (структурного подразделения), ответственного за выбор Поставщика и утверждение критериев предквалификации при закупке материалов, оборудования, работ (услуг).

1.3 Порядок проведения предквалификации, состоящей из:

1.3.1 определения технических требований к материалам, оборудованию, работам (услугам);

1.3.2 определения необходимых разрешительных документов от поставщиков материалов, оборудования, работ (услуг);

1.3.3 определения прочих критериев, оказывающих влияние на качество поставляемых материалов, оборудования, работ (услуг).

1.4 Порядок формирования Тендерной комиссии и Комитета по закупкам.

1.5 Порядок определения Поставщика для поставки материалов, оборудования, работ (услуг).

1.6 Порядок проведения анализа рынка.

В Регламент не включены:

- порядок планирования потребности в материалах, оборудовании, работах (услугах);
- порядок планирования закупок материалов, оборудования, работ (услуг);
- порядок ведения номенклатурно-справочной информации;
- порядок заключения договоров и контроля над их исполнением;
- порядок управления складскими остатками материалов, оборудования.

Требования настоящего Регламента распространяются на все подразделения (структурные подразделения) Общества, на которые возложены обязанности по закупке материалов, оборудования, работ (услуг) для Общества.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В Регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- «Регламент планирования закупочной деятельности».

- «Положение о мотивации контрагентов за исполнение ими требований антикоррупционной оговорки».
- «Регламент организации и проведения закупок в электронной форме».

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Регламенте применены следующие термины и определения:

**Заказчик тендера** – ООО «ИЖЭК».

**Закупка у единственного источника** – форма закупки, при которой необходимые материалы, оборудование, работы (услуги) могут быть приобретены у единственного поставщика по причинам, перечисленным в настоящем Регламенте.

**Запрос предложений** – форма закупки, при которой материалы, оборудование, работы (услуги) приобретаются у поставщика, приславшего лучшее предложение в ответ на отправленные Ответственным исполнителем запросы коммерческих предложений.

**Инициатор закупки** – руководитель подразделения (структурного подразделения) Общества, который заинтересован в закупке материалов, оборудования, работ (услуг).

**Тендер** – для целей настоящего Регламента – форма закупки, при которой материалы, оборудование, работы (услуги) приобретаются у Поставщика, который по заключению Тендерной комиссии предложил лучшие условия поставки, выполнения работ, оказания услуг.

**Тендерная Документация** – комплект документов, утвержденный Тендерной Комиссией, содержащий требования к Участникам и критерии оценки Тендерных Заявок.

**Тендерная Заявка** – комплект документов, представленный Участником Тендера с соблюдением условий Тендерной Документации.

**Тендерная Комиссия** – коллегиальный орган, созданный Заказчиком тендера для проведения Тендеров при стоимости материалов, оборудования, работ (услуг) до 10 млн. руб. без НДС (включительно) и подведения его итогов.

При стоимости материалов, оборудования, работ (услуг) более 10 млн. руб. и менее 100 млн. руб. без НДС (включительно) решение принимает Тендерная Комиссия с участием Директора по закупкам и логистике ПАО ОМЗ.

**Комитет по закупкам** – коллегиальный орган, созданный Обществом для проведения Тендеров при стоимости материалов, оборудования, работ (услуг) более 100 млн. руб. без НДС и подведения его итогов.

**Лот** – объект торга на Редукционне.

**Номенклатурный справочник** – перечень позиций материально-технических ресурсов с указанием их основных характеристик, плановой цены, сроков поставки.

**Организатор закупки** – руководитель подразделения (структурного подразделения), на которое возложены обязанности по обеспечению процедуры закупки материалов, оборудования, работ (услуг).

**Ответственный исполнитель** – работник подразделения (структурного подразделения), на которого возложена обязанность по обеспечению процедуры закупки материалов, оборудования, работ (услуг).

**Секретарь Тендерной комиссии** – специалист по закупкам.

**План закупок** – документ, утвержденный Генеральным директором Общества, в котором определяется годовая потребность в закупке материалов, оборудования, работ (услуг).

**Победитель Запроса предложений** – Поставщик, предложение которого максимально соответствует заявленным критериям.

**Победитель Тендера** – Участник Тендера, предложение которого максимально соответствует заявленным критериям.

**Поставщик** – организация, которая выполняет определенные виды работ, услуг или совершает поставку материалов, оборудования.

**Предмет Тендера** – поставка материалов, оборудования, выполнение работ, оказание услуг или право на заключение соответствующего договора.

**Приглашение на Тендер** – информационное сообщение о проведении Тендера.

**Простая закупка** – форма закупки, при которой материалы, оборудование, работы (услуги), приобретаются у любого поставщика.

**Стратегия закупок** – документ, в котором указаны существенные условия закупок материалов, оборудования, работ (услуг), включая критерии предквалификации, утверждается Генеральным директором Общества и Директором по закупкам и логистике ПАО ОМЗ.

**Техническое задание (опросный лист, эскиз, чертеж)** – документация технического характера с указанием необходимых Заказчику параметров товаров, работ, услуг.

**Участник Тендера** – организация, предоставившая секретарю Тендерной комиссии в порядке, установленном Инструкцией, заявку на участие в Тендере.

**Редукцион** – для целей настоящего Регламента – этап тендера, результатом которого является определение участника конкурса, предложившего наименьшую цену.

#### 4. СОКРАЩЕНИЯ

ОСВ	общая стоимость владения;
ЭТП ГПБ	электронная торговая площадка Газпромбанка
ОСиЛ	отдел снабжения и логистики



## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Основная цель закупочной деятельности состоит в обеспечении Общества материалами, оборудованием, работами (услугами), на наиболее выгодных для Общества условиях:

- 5.1.1 в требуемые Инициатору закупки сроки;
- 5.1.2 с требуемыми Инициатором закупки качественными характеристиками;
- 5.1.3 по минимальной ОСВ;
- 5.1.4 с оптимальными затратами на осуществление процесса закупки;
- 5.1.5 с минимальными рисками.

5.2. Для достижения цели Общество руководствуется следующими принципами:

5.2.1 принцип непрерывного совершенствования системы закупок согласно разработанным стратегиям закупок Общества;

5.2.2 принцип привлечения и развития максимального количества поставщиков по всей потребности материалов, оборудования, работ (услуг), для обеспечения высокого уровня конкуренции и решения задачи устойчивого развития Общества;

5.2.3 принцип оценки поставщиков путем проведения предквалификации для качественного отбора участников тендера;

5.2.4 принцип использования прозрачных процедур выбора поставщика, обеспечивающих минимизацию рисков по закупке и формирование положительного образа потребителя материалов, оборудования, работ (услуг).

## **6. ВЫБОР ФОРМЫ ЗАКУПКИ**

6.1. Формы закупки.

В Обществе применяются следующие формы закупки материалов, оборудования, работ (услуг):

- 6.1.1 тендер на ЭТП ГПБ/ очный редукцион;
- 6.1.2 запрос предложений на ЭТП ГПБ;
- 6.1.3 запрос предложений вне ЭТП ГПБ;
- 6.1.4 закупка у единственного источника вне ЭТП ГПБ;
- 6.1.5 простая закупка вне ЭТП ГПБ.

6.2. Выбор формы закупки для материалов, оборудования, работ (услуг).

6.2.1 При выборе формы закупки были использованы следующие принципы:

6.2.1.1 принцип распределения по формам закупки на основании капиталоемкости закупок по группам материалов, оборудования, работ (услуг);

6.2.1.2 принцип однозначности определения формы закупки;

6.2.1.3 принцип приобретения по тендеру на ЭТП ГПБ более 80% от общей суммы закупок материалов, оборудования, работ (услуг);

6.2.2 Формы закупки материалов, оборудования определяются в соответствии с Приложением А.

6.2.3 Формы закупки работ (услуг) определяются в соответствии с Приложением Б.

6.2.4 Категории закупок, не перечисленные в Приложение А закупает инициатор закупки, выбор формы закупки осуществляется в соответствии с Приложением Б.

6.2.5 Форма закупки может быть изменена по согласованию с Генеральным директором Общества.

6.2.6 Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если заказчиком закупается продукция, включенная в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2012 г. N 616 "Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме".

## **7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЫБОР ПОСТАВЩИКА И УТВЕРЖДЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИИ ПРИ ЗАКУПКЕ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ, РАБОТ (УСЛУГ)**

Определение органа (структурного подразделения), ответственного за выбор Поставщика материалов, оборудования, работ (услуг), осуществляется после выбора формы закупки.

7.1. Органы (структурные подразделения), ответственные за выбор Поставщика и утверждение критериев предквалификации при закупке материалов, оборудования, работ (услуг).

7.1.1. Выбор поставщика материалов, оборудования, работ (услуг) в Обществе вправе осуществлять следующие органы (структурные подразделения):

7.1.1.1 комитет по закупкам;

7.1.1.2 тендерная комиссия;

7.1.1.3 ответственный исполнитель.

7.2. Определение органа (структурного подразделения), ответственного за выбор Поставщика материалов, оборудования, работ (услуг).

При определении органа, ответственного за выбор Поставщика были использованы следующие принципы:

7.2.1 принцип определения органа, ответственного за выбор Поставщика, на основании капиталоемкости закупок по группам материалов, оборудования, работ (услуг);

7.2.2 принцип определения органа, ответственного за выбор Поставщика, на основании отнесения группы материалов, оборудования, работ (услуг) к Форме закупок;

7.2.3 принцип однозначного определения органа, ответственного за выбор Поставщика.

7.3. Определение органа (структурного подразделения), ответственного за выбор Поставщика работ (услуг) и утверждение критериев предквалификации, производится в соответствии с Приложением В.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИИ**

8.1. Цели и задачи проведения предквалификации подрядчиков и поставщиков.

8.1.1 Целью проведения предквалификации потенциальных подрядчиков и поставщиков является минимизация рисков Общества по несвоевременным и некачественным поставкам материалов, оборудования, выполнению работ (услуг).

8.1.2 Задачами предквалификации являются:

8.1.2.1 выявление надежных поставщиков (подрядчиков);

8.1.2.2 установление долгосрочных стратегических партнерств.

8.2. Требования к критериям предквалификации:

8.2.1 критерии должны быть конкретными, не допускающими двойственного трактования;

8.2.2 критерии не должны чрезмерно ограничивать конкуренцию;

8.2.3 критерии должны быть измеримыми;

8.2.4 критерии должны быть подтверждаемыми.

8.3. Обязательные критерии предварительной квалификации закупки материалов, оборудования, работ (услуг):

8.3.1. участник является изготовителем товара либо его официальным дилером. Допускается закупка у посредника при сумме закупки материалов, оборудования менее 1 млн. руб. без НДС;

8.3.2. товар должен соответствовать техническим характеристикам (ТЗ, ГОСТ, ТУ, ограничение по содержанию химических элементов, ТЗ Заказчика и т.д.);

8.3.3. согласие с типовым договором ООО «ИЖЭК» (критерий для всех участников, за исключением изготовителей);

8.3.4. опыт аналогичных поставок на предприятия электроэнергетической отрасли при

закупке (референц-лист):

- более 10 млн. руб. без НДС не менее 3-х лет в объеме 2хСумму требуемой закупки;
- от 5 млн. руб. до 10 млн. руб. без НДС не менее 2-х лет в объеме 1,5хСумму требуемой закупки;
- менее 5 млн. руб. без НДС ;

8.3.5. регистрация и подача заявки через ЭТП ГПБ при сумме закупки более 127 тыс. руб. без НДС;

8.3.6. положительное заключение дирекции по безопасности;

8.3.7. поставщик/подрядчик не находится в перечне неприемлемых на момент старта закупки материалов, оборудования, работ (услуг);

8.3.8. проведение аудита поставщиков при сумме закупки материалов, оборудования, работ (услуг) выше 10 млн. руб. без НДС;

8.4. Основные критерии предквалификации могут быть усилены решением Тендерной комиссии/Комитетом по закупкам по конкретному тендеру.

8.5. Порядок проведения предквалификации.

8.5.1 Утверждение критериев предквалификации.

8.5.1.1 Стандартные критерии предквалификации отражены в «Стратегиях по закупкам».

8.5.1.2 При использовании формы закупок «Тендер» критерии предквалификации предоставляются Инициатором тендера, критерии предквалификации и условия договора утверждаются Тендерной Комиссией\Комитетом по закупкам.

8.5.1.3 При использовании формы закупок «Запрос предложений» применяются критерии предквалификации, зафиксированные в стратегии по закупкам. При необходимости внести изменения в критерии предквалификации, инициатор закупки направляет Служебную записку в адрес ОСиЛ Общества. ОСиЛ Общества рассматривает изменения и направляет в адрес Инициатора закупок согласование\несогласование изменений критериев предквалификации.

8.5.1.4 При использовании формы закупок «Простая закупка» и «Закупка у единственного источника» предквалификация не проводится.

8.5.2 Сбор информации, подтверждающей соответствие критериям предквалификации, производит ОСиЛ Общества.

## **9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ И КОМИТЕТА ПО ЗАКУПКАМ**

9.1 Тендерная Комиссия создается приказом Генерального директора Общества. Срок действия приказа один год. Секретарь Тендерной комиссии Общества подготавливает проект приказа в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому.

9.2 На заседаниях Тендерной комиссии имеют право присутствовать уполномоченные представители подразделений Общества.

9.3 Для участия в рассмотрении вопросов, требующих специальных (углубленных) знаний по какой-либо тематике на заседание Тендерной комиссии могут приглашаться любые специалисты (эксперты). Привлеченные специалисты (эксперты) приглашаются председателем комиссии, однако, при голосовании не имеют права голоса.

9.4 Дирекция по безопасности ПАО «Ижорские заводы» информируется о графике проведения заседания Тендерной комиссии.

9.5 Тендерная Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов. В случае, когда присутствие председателя или члена Комиссии на заседании невозможно, производится его замена лицом, которому делегированы его права членом Тендерной Комиссии (издается соответствующее распоряжение по подразделению). Решение принимается простым большинством голосов от числа членов Тендерной комиссии.

9.6 В случае равенства голосов – окончательное решение принимает председатель Тендерной комиссии.

9.7 План мероприятий заседания Тендерной комиссии включает в себя:

- информацию о способе проведения тендера;
- место и время проведения;
- перечень вопросов, предлагаемых на рассмотрение комиссии, с указанием ответственных исполнителей и претендентов по каждому вопросу;
- приложение с копиями тендерных таблиц для предварительного ознакомления комиссии с вопросами.

9.8 Комитет по закупкам создается приказом Генерального директора Общества. Состав Комитета по закупкам и его функции утверждаются приказом Генерального директора Общества.

## **10. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА ДЛЯ ПОСТАВКИ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ, РАБОТ (УСЛУГ)**

**10.1 Порядок определения Поставщика для поставки материалов, оборудования, работ (услуг) при форме закупок «Тендер».**

Тендер проводится в два этапа: 1 этап – определение группы Поставщиков, соответствующих критериям, выдвинутому Инициатором Закупки и утвержденным Тендерной комиссией/Комитетом по закупкам; 2 этап – Редукцион.

#### 10.1.1 Планирование проведения тендеров.

10.1.1.1 Тендеры проводятся в соответствии с Годовым планом-графиком подготовки и проведения тендеров по закупке материалов, оборудования, работ (услуг). Годовой план-график тендеров закупки материалов, оборудования, работ (услуг) составляется секретарем Тендерной комиссии в срок не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому. Годовой план-график тендеров поставки материалов, оборудования составляется по форме Приложения Г. Годовой план-график тендеров поставки материалов, оборудования утверждается Генеральным директором Общества.

10.1.1.2 Ответственность за хранение, актуализацию годового плана-графика несет секретарь Тендерной комиссии Общества.

10.1.1.3 Секретарь Тендерной комиссии/Комитета по закупкам организует подготовку и проведение тендеров в соответствии с утвержденным Годовым планом-графиком подготовки и проведения тендеров.

10.1.1.4 Ежемесячно в первую среду месяца секретарь Тендерной комиссии собирает заседание Тендерной комиссии, на котором принимается решение о внесении изменений в Годовой план-график.

10.1.1.5 При возникновении необходимости провести внеплановый тендер (в случае дополнительного заказа материалов, оборудования, работ (услуг)), отказаться от проведения тендера или внести изменения в сроки проведения тендера инициатор закупки направляет служебную записку на имя начальника ОСиЛ Общества.

10.1.1.6 Размещение плана закупки в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется заказчиком в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. N 932 "Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана".

#### 10.1.2. Подготовка к тендеру.

Подготовка к тендеру включает:

##### 10.1.2.1 Формирование технического задания.

В техническом задании указываются:

- предмет тендера;
- технические требования к закупаемым материалам, оборудованию, работам (услугам);
- необходимые сроки поставки материалов, оборудования, оказания работ (услуг);

- необходимая разрешительная документация, сертификаты соответствия и т.д.;
- другая информация, которая может повлиять на качество и стоимость материалов, оборудования, работ (услуг) (например: чертежи, необходимые допуски, требования по квалификации сотрудников и т.д.)

Ответственным за формирование Технического задания является Инициатор закупки.

10.1.2.2 Формирование критериев предквалификации к закупаемым материалам, оборудованию, работам (услугам). Формирование критериев предквалификации осуществляется в соответствии с пунктом 8 данного регламента.

10.1.2.3 Формирование тендерной документации.

В тендерную документацию включаются:

- извещение о проведении тендера и информационная карта закупки;
- техническое задание;
- инструкция о порядке проведения тендера, включая критерии предварительной квалификации (Приложение К);
- типовый договор.

Ответственным за формирование тендерной документации является секретарь Тендерной комиссии.

10.1.2.4 Утверждение пакета тендерной документации.

Тендерная комиссия/Комитет по закупкам утверждает Тендерную документацию. Решение фиксируется протоколом заседания (протоколом заочного голосования) Тендерной Комиссии/Комитета по закупкам. Согласование и утверждение Тендерной документации осуществляется членами Тендерной комиссии/Комитета по закупкам в течение 5 (Пяти) рабочих дней от даты рассылки тендерной документации секретарем Тендерной комиссии.

10.1.3 Уведомления потенциальным участникам тендера.

Потенциальные участники Тендера уведомляются о нем путем:

10.1.3.1 Публикации тендерной документации на ЭТП ГПБ, в единой информационной системе в сфере закупок, на сайте ООО «ИЖЭК». Публикация осуществляется в соответствии с «Регламентом организации и проведения закупок в электронной форме». Размещение осуществляет секретарь Тендерной комиссии Общества в течение 1 рабочего дня с момента утверждения тендерной документации тендерной комиссией.

10.1.3.2 Рассылки приглашений на участие в тендере. Рассылка производится по электронной почте всем участникам, находящимся в базе данных поставщиков по данной номенклатуре.

10.1.3.3 Рассылка производится с соблюдением конфиденциальности относительно списка рассылки, т.е. каждому адресату информация рассылается отдельно, без указания общего списка адресатов (скрытая копия). Рассылку осуществляет секретарь Тендерной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента утверждения Тендерной документации Тендерной комиссией/Комитета по закупкам. Приглашение на участие в Тендере подписывает секретарь Тендерной комиссии Общества.

10.1.3.4 Секретарь Тендерной комиссии Общества одновременно с Тендерной документацией размещает «Положение о мотивации контрагентов за исполнение ими требований антикоррупционной оговорки».

10.1.3.5 Почтовые сообщения, подтверждающие факт отправки приглашений к участию в тендере, хранятся у секретаря Тендерной комиссии Общества и не подлежат удалению в течение 3 лет.

10.1.4 Порядок пересмотра Тендерной документации.

10.1.4.1 Ответственный исполнитель или Инициатор закупки вправе внести предложения секретарю Тендерной комиссии о внесении изменений в тендерную документацию. Для принятия решения о внесении изменений в тендерную документацию собирается Тендерная комиссия/Комитет по закупкам. Утверждение и внесение изменений в тендерную документацию может быть выполнено членами тендерной комиссии заочно по электронной почте. Решение оформляется протоколом.

10.1.4.2 В случае внесения изменений в Тендерную документацию, на ЭТП ГПБ размещается письмо о внесенных изменениях, подписанное председателем Тендерной Комиссии, а также измененная Тендерная документация. Письмо о внесении изменений в Тендерную документацию направляется всем потенциальным участникам в соответствии со списком рассылки. Ранее размещенная Тендерная документация удаляется с уведомлением о замене документации всех зарегистрировавшихся на ЭТП ГПБ.

10.1.4.3 Секретарь Тендерной комиссии направляет сопроводительное письмо с описанием изменений по электронной почте всем зарегистрировавшимся на ЭТП ГПБ.

10.1.4.4 Секретарь Тендерной комиссии уведомляет зарегистрировавшиеся на ЭТП ГПБ организации о принятии их коммерческих предложений или заявок.

10.1.5 Прием тендерных заявок.

10.1.5.1 Прием Тендерных заявок осуществляется на ЭТП ГПБ или секретарем Тендерной комиссии, если это предусмотрено информационной картой и инструкцией по проведению тендера. Заявки принимаются не позднее даты, указанной в Извещении о проведении тендера. Если заявка на участие поступила в электронном виде, она может быть принята по



решению Тендерной комиссии с последующим размещением Тендерной документации на ЭТП ГПБ.

10.1.6 Вскрытие тендерных заявок.

10.1.6.1 В день, определенный в Извещении о проведении тендера, на ЭТП ГПБ происходит вскрытие тендерных заявок.

10.1.6.2 В случае поступления менее двух заявок по закупке материалов, оборудования, менее четырех заявок по закупке работ (услуг) срок приема заявок может быть продлен по решению Тендерной комиссии. Секретарь Тендерной комиссии в течение одного рабочего дня размещает информацию о сроках продления на ЭТП ГПБ.

10.1.6.3 Секретарь Тендерной Комиссии докладывает о количестве поступивших на Тендер Заявок.

10.1.6.4 По результатам вскрытия Заявок на ЭТП ГПБ и в единой информационной системе формируется протокол.

10.1.7 Анализ тендерных заявок.

10.1.7.1 Заявки участников рассматриваются Тендерной комиссией в течение десяти рабочих дней после составления протокола по результатам вскрытия заявок.

10.1.7.2 Документация участников тендера направляется на проверку в Дирекцию по безопасности ПАО «Ижорские заводы» до заседания Тендерной комиссии (этап предквалификации). Дирекция по безопасности ПАО «Ижорские заводы» в трехдневный срок проводит проверку организации на предмет наличия рисков сотрудничества с неблагонадежной фирмой и предоставляет заключение в Тендерную комиссию.

10.1.7.2.1 Согласно с Дирекцией по безопасности ПАО «Ижорские заводы» подлежат все сторонние организации, участие которых планируется в тендере или ином виде тендерных торгов.

10.1.7.2.2 Обязательной для предоставления является следующая информация: полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН), банковские реквизиты, руководящие и контактные лица компании. В случае необходимости по запросу Дирекции по безопасности предоставляется иная информация.

10.1.7.2.3 Информация об организациях-участниках одного тендера направляется в одной служебной записке.

10.1.7.2.4 Запрос на проверку (согласование) оформляется в виде служебной записки, на имя заместителя Генерального директора ПАО «Ижорские заводы» по безопасности.

10.1.7.3 Секретарем Тендерной Комиссии/Комитета по закупкам составляется предквалификационная таблица предложений участников Тендера (Приложение Д).

10.1.7.4 Инициатор закупки проверяет соответствие представленной документации утвержденным критериям предквалификации и направляет согласование по электронной почте в адрес секретаря Тендерной комиссии. Тендерные Заявки рассматриваются на предмет соответствия критериям предквалификации Участников для поставки материалов, оборудования, выполнения работ (услуг).

10.1.7.5 Секретарь Тендерной Комиссии/Комитета по закупкам организует рассылку приглашения на заседание Тендерной Комиссии/Комитета по закупкам всем членам Тендерной Комиссии/комитета по закупкам не позднее, чем за 1 рабочий день до его проведения.

10.1.7.6 По итогам рассмотрения Заявок Тендерная комиссия/Комитет по закупкам определяет участников, допускаемых ко второму этапу тендера.

10.1.7.7 При рассмотрении Тендерных заявок Тендерная комиссия/Комитет по закупкам вправе уточнять у участников содержание представленных ими заявок.

10.1.7.8 Решение о допуске принимается простым большинством из числа членов Тендерной комиссии/Комитета по закупкам.

10.1.7.9 По результатам рассмотрения Тендерных заявок Тендерной комиссией/Комитета по закупкам, Секретарь Тендерной комиссии/Комитета по закупкам составляет протокол.

10.1.7.10 В протоколе указываются участники, допущенные и недопущенные ко второму этапу тендера по каждому из лотов, с обязательным указанием причин недопуска.

10.1.7.11 Протокол составляется не позднее, чем через 1 рабочий день после заседания Тендерной комиссии/Комитета по закупкам. Протокол подписывается членами Тендерной комиссии/Комитета по закупкам, принимавшими участие па заседании Тендерной комиссии/Комитета по закупкам.

10.1.7.12 В течение пяти дней после составления протокола о результатах рассмотрения Тендерных заявок Секретарь Тендерной комиссии/Комитета по закупкам направляет участникам тендера приглашение на второй этап или отказ в допуске ко второму этапу Тендера по каждому из лотов. В приглашении на второй этап обязательно указываются дата, время и место его проведения.

#### 10.1.8 Редукцион.

Редукцион проводится посредством:

- ЭТП ГПБ (если сумма закупки материалов, оборудования, работ (услуг) до 1 млн.руб. без НДС включительно);
- Очных торгов (если сумма закупки материалов, оборудования, работ (услуг) свыше 1 млн.руб. без НДС).

10.1.8.1 Порядок проведения редукциона на ЭТП ГПБ осуществляется в соответствии с «Регламентом организации и проведения закупок в электронной форме».

10.1.8.2 Очные торги:

10.1.8.2.1 Редукцион проводится в сроки, указанные в приглашении на второй этап.

10.1.8.2.2 Секретарь Тендерной комиссии производит регистрацию участников в Ведомости регистрации участников Тендера на аукционе (Приложение Ж).

10.1.8.2.3 Участники тендера должны прибыть для регистрации не позднее, чем за 15 минут до начала редукциона.

10.1.8.2.4 В качестве стартовой цены принимается наименьшая из цен участников, допущенных ко второму этапу.

10.1.8.2.5 «Шаг торга» определяется Тендерной комиссией/Комитета по закупам и не может составлять более 2% от стартовой цены проведения редукциона.

10.1.8.2.6 Редукцион ведет член Тендерной комиссии определенный председателем Тендерной комиссии (Ведущий аукциона).

10.1.8.2.7 Участникам выдаются пронумерованные карточки (билеты), которые они поднимают после оглашения Ведущим редукциона стартовой цены и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить Договор в соответствии с этой ценой.

10.1.8.2.8 Ведущий редукциона предлагает участникам редукциона заявлять свои предложения по цене, понижающие стартовую цену на один или кратное количество «шагов редукциона».

10.1.8.2.9 Участники объявляют (заявляют) свои предложения по уменьшению цены путем поднятия карточек (билетов). В случае заявления участником об уменьшении цены на величину кратную «шагу редукциона», данное заявление должно быть произведено путем поднятия карточки и оглашением этой новой цены.

10.1.8.2.10 Ведущий редукциона называет номер карточки (билета) участника, который первым заявил стартовую или последующую (уменьшенную на один или кратное количество «шагов редукциона») цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную (предложенную) им цену. При отсутствии предложений со стороны иных участников Ведущий редукциона повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной (предложенной) цены ни один участник не поднял карточку (билет) и не заявил последующую цену, редукцион объявляется Ведущим редукциона завершенным.

10.1.8.2.11 По завершении редукциона Ведущий редукциона объявляет минимальную предложенную цену, номер карточки (билета) и наименование участника, предложившего наименьшую цену.

10.1.8.2.12 Участником, предложившим наименьшую цену по Лоту, признается участник, номер карточки (билета) которого и заявленная им цена были названы Ведущим редуциона последними. После окончания редуциона ведущий редуциона вправе предложить участникам редуциона скорректировать свои предложения, при этом приоритет имеет цена, предложенная на торгах.

10.1.8.2.13 По результату редуциона формируется итоговая сравнительная таблица Тендерных предложений, участников Тендера по форме Приложения Е. Итоговая таблица Тендера распечатывается секретарем Тендерной комиссии/Комитета по закупам и подписывается представителями участников Тендера.

10.1.9 Подведение итогов Тендера.

10.1.9.1 По результатам редуциона на ЭТП ГПБ победитель тендера определяется автоматически (если сумма закупки материалов, оборудования, работ (услуг) до 1 млн.руб. без НДС включительно) и формируется протокол.

10.1.9.2 По итогам редуциона посредством проведения очных торгов решение принимает Тендерная комиссия/Комитет по закупкам.

10.1.9.2.1 Тендерная комиссия/Комитет по закупам определяет победителя. Победителем Тендера признается участник, из числа участников второго этапа, чье предложение имеет минимальную ОСВ, или минимальную цену (определяется критериями тендера).

10.1.9.2.2 Протокол о результатах Тендера составляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения редуциона.

10.1.9.2.3 В случае наличия особого мнения у участника заседания Тендерной комиссии/Комитета по закупам, отличного от мнения остальных участников заседания, секретарь Тендерной комиссии/Комитета по закупам включает особое мнение в Протокол.

10.1.9.2.4 Протокол о результатах тендера является основанием для заключения Договора.

10.1.9.2.5 Если участник тендера, признанный победителем, отказывается (уклоняется) от заключения договора Организатор тендера вправе провести повторный редуцион среди участников тендера, допущенных ко второму этапу. В случае, если разница между ценами победителя и участника следующего по цене составляет один шаг торга, повторный редуцион не проводится, победителем признается участник со следующей ценой. В случае, если разница между ценами победителя и участника следующего по цене составляет больше одного шага торга, то решение о передаче следующему участнику по цене, либо о проведении повторного редуциона принимает Тендерная комиссия/комитет по закупкам.

10.1.10 Признание тендера несостоявшимся.

10.1.10.1 Тендер по закупке материалов, оборудования признается Тендерной комиссией/Комитетом по закупкам несостоявшимся в случаях, если:

- поступило менее двух Тендерных заявок;
- по результатам первого этапа Тендера ко второму этапу допущено менее двух участников;
- для участия в редукционе по лоту зарегистрировалось менее двух участников.

10.1.10.2 Тендер по закупке работ (услуг) признается Тендерной комиссией /комитетом по закупкам несостоявшимся в случаях, если:

- поступило менее четырех тендерных заявок;
- по результатам первого этапа тендера ко второму этапу допущено менее четырех участников;
- нет решения Генерального директора Общества о проведении Тендера с количеством участников менее четырех.

10.1.10.3 О признании Тендера несостоявшимся секретарь Тендерной комиссии/комитета по закупкам составляет соответствующий протокол. Протокол подписывается всеми членами Тендерной комиссии/комитета по закупкам. Решение о признании победителем единственного участника Тендера, либо о повторном проведении Тендера принимает Тендерная комиссия/Комитет по закупкам.

10.1.10.4 В случае признания Тендера несостоявшимся, либо в случае, если Договор не был заключен с победителем Тендера, заказчик тендера вправе объявить о проведении повторного Тендера. При этом условия Тендера могут быть изменены.

10.1.11 Ведение документации.

10.1.11.1 В течение 3 рабочих дней с даты подписания Протокола заседания Тендерной комиссии/комитета по закупкам по определению Победителя, Секретарь Тендерной комиссии/Комитета по закупкам направляет Протокол и итоговые сравнительные таблицы по выбору Победителя всем членам Тендерной комиссии/Комитета по закупкам, также направляет Уведомление о результатах тендера Победителю и остальным участникам тендера. Уведомления подписывает секретарь Тендерной комиссии.

10.1.11.2 Секретарь Тендерной Комиссии/Комитета по закупкам несет ответственность за осуществление документооборота, связанного с проведением Тендера, систематизацию и надлежащую архивацию всех документов, возникающих в ходе подготовки и проведения Тендера.

10.1.12 Архивация итогов Тендера.

Документация, связанная с проведением Тендера, хранится не менее трех лет у секретаря Тендерной комиссии Общества.

#### 10.1.13 Сроки проведения Тендера.

Срок проведения тендера не может превышать 2 месяцев с момента подачи Технического задания, полной заявки и регистрации ее в единой информационной системе.

### **10.2 Порядок определения поставщика для поставки материалов, оборудования, работ (услуг) при форме закупок «Запрос предложений».**

Запрос предложений проводится в один или два этапа: 1 этап – определение группы Поставщиков, соответствующих критериям, выдвинутому Инициатором Закупки и утвержденным Тендерной комиссией/Комитетом по закупкам; 2 этап – Редукцион. Решение о количестве этапов запроса предложений принимает Тендерная комиссия Общества по заявке Инициатора закупки.

10.2.1. Запрос предложений осуществляется на ЭТП ГПБ (если сумма закупки материалов, оборудования, работ (услуг) свыше 127 тыс.руб. без НДС).

10.2.2. Запрос предложений осуществляется вне ЭТП ГПБ (если сумма закупки материалов, оборудования, работ (услуг) менее 127 тыс.руб. без НДС включительно).

#### 10.2.3. Подготовка к запросу предложений.

Планирование, подготовка и проведение двухэтапного запроса предложений осуществляется по аналогии с проведением тендера с проведением редукциона только в очной форме. Планирование, подготовка и проведение одноэтапного запроса предложений осуществляется по аналогии с проведением тендера без проведения процедуры редукциона.

#### 10.2.4. Уведомления потенциальным участникам запроса предложений.

Потенциальные участники запроса предложений уведомляются о нем путем:

10.2.4.1 Публикации документации запроса предложений на ЭТП ГПБ (при закупке на сумму от 127 тыс. руб. без НДС), в единой информационной системе (при закупке на сумму от 100 тыс. руб. без НДС), на сайте ООО «ИЖЭК». Публикация осуществляется в соответствии с «Регламентом организации и проведения закупок в электронной форме». Размещение осуществляет секретарь Тендерной комиссии Общества в течение 1 рабочего дня с момента утверждения документации запроса предложений Тендерной комиссией.

10.2.4.2 Рассылка запроса коммерческого предложения производится по электронной почте всем участникам, находящимся в базе данных поставщиков (п. 11.3) по данной номенклатуре. Рассылка производится с соблюдением конфиденциальности относительно списка рассылки, т.е. каждому адресату информация рассылается отдельно, без указания общего списка адресатов (скрытая копия).

10.2.4.3 Почтовые сообщения, подтверждающие факт отправки не подлежат удалению, хранятся у секретаря Тендерной комиссии в течение 3-х лет.

10.2.4.4 В случае внесения изменений в запрос предложений, в том числе при изменении сроков подачи коммерческих предложений, участникам направляется соответствующее сопроводительное письмо о внесенных изменениях, подписанное руководителем ответственного исполнителя, а также файлы, относящиеся к запросу предложения (опросные листы и т.п.), в которые были внесены изменения, одновременно направляются всем потенциальным участникам в соответствии со списком рассылки.

10.2.4.5 В случае отказа от проведения закупки, соответствующее информационное письмо направляется всем участникам в соответствии со списком рассылки.

10.2.5. Разъяснение содержания Документации по запросу предложений.

При возникновении вопросов у участников запроса предложений секретарь Тендерной комиссии производит рассылку вопроса и ответа по электронной почте в адрес всех участников в соответствии со списком рассылки. Почтовые сообщения, подтверждающие факт отправки, не подлежат удалению в течение 3-х лет.

10.2.6. Прием коммерческих предложений

10.2.6.1 Прием коммерческих предложений осуществляется на ЭТП ГПБ или секретарем Тендерной комиссии, если это предусмотрено информационной картой и инструкцией по проведению запроса предложений. Заявки принимаются не позднее даты, указанной в Извещении о проведении запроса предложений.

10.2.6.2 В день окончания приема коммерческих предложений секретарем Тендерной комиссии, в присутствии членов Тендерной комиссии в составе не менее половины, вскрываются конверты с заявками участников запроса предложений, о чем составляется соответствующий протокол.

10.2.6.3 Секретарь Тендерной комиссии хранит все коммерческие предложения в течение 3-х лет.

10.2.7. Анализ коммерческих предложений.

10.2.7.1 В случае поступления менее двух заявок участников к сроку, обозначенному в запросе, по решению руководителя отдела – инициатора закупки допускается продление срока их приема. Закупка у поставщика, предоставившего единственное коммерческое предложение, может быть осуществлена по согласованию с Генеральным директором Общества.

10.2.7.2 Ответственный исполнитель обязан направить предложение о дополнительном снижении цены всем участникам, предоставившим коммерческое предложение.

10.2.7.3 Ответственным исполнителем составляется сводная сравнительная таблица предложений участников запроса предложений.

10.2.7.4 Документация участников Запроса предложений направляется на проверку в

Дирекцию по безопасности ПАО «Ижорские заводы» до утверждения сводной сравнительной таблицы предложений. Дирекция по безопасности ПАО «Ижорские заводы» в трехдневный срок проводит проверку организации и предоставляет заключение на предмет наличия рисков сотрудничества с неблагонадежной фирмой (в соответствии с п.10.1.8.2 настоящего Регламента).

10.2.7.5 Коммерческие предложения оцениваются на соответствие критериям, указанным в запросе предложения (в соответствии с заявленной номенклатурой, сроком поставки, сроком гарантии и т.п.).

10.2.7.6 Ответственный исполнитель предварительно определяет Победителя процедуры запроса коммерческого предложения и предоставляет сводную сравнительную таблицу предложений на утверждение начальнику ОСиЛ Общества. Срок определения победителя – не более 10-и дней с момента окончания приема коммерческих предложений. Ответственный исполнитель после утверждения победителя запроса предложений начальником ОСиЛ Общества обязан уведомить поставщика о признании его заявки выигравшей.

10.2.7.7 Если Победитель Запроса коммерческих предложений уклоняется от заключения Договора, Ответственный исполнитель вправе предложить заключить Договор Участнику, предложившему вторую после Победителя Запроса предложений цену. Условия по цене определяются в соответствии с последним предложением Участника, подтвердившим ее.

10.2.7.8 Сроки проведения запроса предложения

Максимальный срок проведения запроса коммерческого предложения составляет 1 месяц от момента подачи заявки до момента выбора поставщика. Этот срок может быть увеличен, в случае если он соответствует требуемому Инициатором закупки сроку поставки. Документация, связанная с проведением запроса коммерческого предложения, должна храниться не менее 3-х лет у секретаря Тендерной комиссии.

### **10.3 Порядок определения поставщика для поставки материалов, оборудования, работ (услуг) при форме закупок «Закупка у единственного источника».**

10.3.1 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться в следующих случаях:

10.3.1.1. Закупка товаров (работ, услуг), входящих в сферу деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях».

10.3.1.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) является обладателем исключительных прав в отношении данной продукции или осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с



законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), в том числе в случаях осуществления закупки услуг фиксированной и мобильной связи, осуществления закупки печатных или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на такие издания или исключительные лицензии на их использование, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности заказчика.

10.3.1.3. Пролонгируется договор аренды недвижимого имущества.

10.3.1.4. Заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением;

10.3.1.5. Заключается договор со штатными работниками заказчика о выполнении работ (оказании услуг), не предусмотренных трудовым договором.

10.3.1.6. Осуществляется закупка услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников заказчика.

10.3.1.7. Осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания).

10.3.1.8. Заключается договор об оказании услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, о проведении авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства авторами проектов.

10.3.1.9. Заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, обучение, стажировке, участии в ином мероприятии с Поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия.

10.3.1.10. Осуществляется закупка финансовых услуг по открытию и ведению банковских счетов и по осуществлению расчетов по этим счетам, по размещению депозитов, для получения в качестве принципала банковских гарантий.

10.3.1.11. Приобретается право на объект интеллектуальной собственности у правообладателя.

10.3.1.12. Закупаются товары (работы, услуги) у предприятий, входящих в группу компаний ПАО ОМЗ.

10.3.1.13. В других случаях, если материалы, оборудование, работы (услуги) могут быть поставлены (оказаны) единственным поставщиком (подрядчиком) и их равноценная замена отсутствует.

10.3.2 При закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением закупок товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает 100 тыс. рублей, заказчик размещает не позднее чем за 3 дня до дня заключения договора в единой информационной системе извещение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), документацию о закупке и проект договора.

10.3.3 Перечень Поставщиков с указанием обоснования и номенклатуры материалов, оборудования, работ (услуг), которые по тем или иным причинам могут быть закуплены только у указанного поставщика, подготавливается ежегодно в срок до 30 сентября в исполнительской дирекции по форме Приложения 3. ОСиЛ Общества формирует сводный Перечень единственных поставщиков ИТР, работ (услуг), отнесенных к категории «Единственный источник».

10.3.4 Перечень Поставщиков, отнесенных к категории «Единственный источник», выносится на обсуждение Тендерной комиссии (при сумме закупки материалов, оборудования, работ (услуг) более 10 млн.руб. и менее 100 млн.руб. без НДС (включительно), либо Тендерного комитета (при сумме закупки материалов, оборудования, работ (услуг) более 100 млн.руб. без НДС) и утверждается Генеральным директором Общества и Директором по закупкам и логистике ПАО ОМЗ ежегодно в срок до 15 декабря.

10.3.5 В случае закупки материалов, оборудования, работ (услуг) у Поставщика, включенного в утвержденный Генеральным директором Общества Перечень поставщиков, обоснование выбора формы закупки не требуется.

10.3.6 Ответственный за своевременное обновление Перечня – секретарь Тендерной комиссии Общества. Обновление Перечня производится по заявкам руководителей по направлениям Общества.

10.3.7 Сроки проведения закупки у единственного источника

Максимальный срок проведения закупки у единственного источника составляет 10 рабочих дней от момента подачи заявки до момента выбора поставщика. Этот срок может быть увеличен решением Генерального директора Общества, в случае если он соответствует требуемому Инициатором закупки сроку поставки.

#### **10.4 Порядок определения поставщика для поставки материалов, оборудования, работ при форме закупок «Простая закупка».**

В случае «Простой закупки» проверку условий совпадения критериев «Простой закупки» осуществляет Главный бухгалтер Общества на этапе акцепта платежа.

10.4.1 Материалы, оборудование, работы приобретаются посредством простой закупки в случаях, если сумма единовременной закупки по одной номенклатурной позиции менее 20 000 рублей без НДС в год.

10.4.2 При форме закупки «Простая закупка» не требуется письменного обоснования выбора поставщика.

10.4.3 При выполнении вышеперечисленных условий по форме «Простой закупки» возможно приобретение следующих категорий закупок:

- оргтехника, расходные материалы и периферийное оборудование;
- строительные материалы;
- материалы на общехозяйственные нужды.

10.4.4 Сроки проведения простой закупки.

Максимальный срок проведения простой закупки составляет 7 рабочих дней от момента подачи заявки до момента выбора поставщика. Этот срок может быть увеличен решением Генерального директора Общества, в случае он соответствует требуемому Инициатором закупки сроку поставки.

10.4.5 Перечень договоров, при регистрации которых используется форма закупки «Простая закупка»:

- аренда объектов недвижимости (нежилых помещений, зданий, сооружений);
- аренда земельных участков;
- договоры банковского вклада;
- договоры банковского счета;
- кредитные договоры и договоры займа;
- приобретение и реализация продуктов питания;
- сделки с ценными бумагами.

## **11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА РЫНКА И ВЕДЕНИЯ БАЗЫ ДАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ**

11.1 Анализ рынка проводится каждый раз при проведении Тендера. Дополнительные поставщики материалов, оборудования, работ (услуг) заносятся в базу данных поставщиков и подрядчиков (далее БД).

11.2 ОСиЛ осуществляет сбор информации о потенциальных поставщиках материалов, оборудования, работ (услуг) для Общества. Для сбора информации используются следующие источники:

11.2.1 интернет.

Поиск осуществляется по ключевым словам, через поисковые серверы Google, Yandex. Поиск осуществляется по первым 10 страницам на каждом сервере. Количество запросов по ключевым словам должно быть не менее 3-х;

- 11.2.2 открытые базы данных (например: Дубль Гис);
- 11.2.3 информация от Инициатора закупки;
- 11.2.4 выставки;
- 11.2.5 специализированные печатные и интернет-издания;
- 11.2.6 коммерческие предложения потенциальных поставщиков;
- 11.2.7 рейтинговые агентства, аккредитованные в Министерстве Финансов РФ.

11.3 Собранная информация систематизируется по закупочным категориям в БД.

Ответственный сотрудник ОСиЛ осуществляет следующую проверку:

- Полноту данных о контрагенте, внесенных в систему;
- Задвоение данных о контрагенте;
- Совпадение контактных данных разных контрагентов.

11.4 Основные принципы ведения БД.

11.4.1 БД ведется в СУРП.

11.4.2 ТЗ на содержание БД, доступ к БД и внесение любых изменений в БД формирует ОСиЛ и никакое другое подразделение;

11.4.3 БД ведется с использованием номенклатурно-справочной информации принятой в обществе;

11.4.4 Структура БД представлена в Приложении И.

11.4.5 Внесение информации в БД осуществляют сотрудники ОСиЛ.

11.4.6 Остальные подразделения компании получают доступ на просмотр БД по запросу.

## **12 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННАЯ НА СНИЖЕНИЕ РИСКОВ МОШЕННИЧЕСТВА**

12.1 Общие положения

В качестве мер, направленных на снижение рисков мошенничества при ведении закупочной деятельности Общества настоящим стандартом предусматривается:

- Внесение в договоры «Антикоррупционной оговорки»;
- Информирование контрагентов об их мотивации за выполнение условий антикоррупционной оговорки;
- Получение от работников Общества Обязательства об информировании о коррупционных действиях;
- Наличие процедуры мотивации (премирования) работников дирекции по закупкам за своевременное информирование о коррупционных действиях.

12.1.1 Условиями для мотивации контрагентов являются (одно или несколько):

– уведомление Общества о нарушении или принуждении к нарушению условий, указанных в антикоррупционной оговорке;

– уведомление Общества о принуждении к сговору, мошенничеству, вымогательству или прочим противоправным действиям в ущерб интересов Общества;

– уведомление о случаях коррупционных или иных недобросовестных действий в ущерб интересам Общества со стороны сотрудников общества, контрагентов (существующих и потенциальных) и других заинтересованных сторон.

12.1.2 Уведомление должно быть осуществлено направлением письма по электронной почте в адрес «горячей линии»: [hotline@omzglobal.com](mailto:hotline@omzglobal.com), [iec@omzglobal.com](mailto:iec@omzglobal.com).

12.1.3 По всем случаям уведомлений со стороны контрагентов Дирекция по безопасности ПАО «Ижорские заводы» проводит проверку.

12.1.4 Достоверность фактов, изложенных в уведомлениях, является основанием для присвоения контрагенту, сообщившему о коррупционных действиях, статуса «Стратегический партнер ООО «ИЖЭК»».

12.2 Особые условия.

12.2.1 Сообщение о факте недобросовестных действий не накладывает на сотрудника Общества, а также на контрагента дополнительных обязательств.

12.2.2 Информация о сообщенных фактах остается конфиденциальной.

12.3 Информирование контрагентов.

Информирование о существовании системы мотивации контрагентов осуществляется публикацией данного положения на сайте Общества.

12.4 Порядок применения мотивационных инструментов.

12.4.1 В случае подтверждения фактов недобросовестных действий со стороны работников Общества или иных контрагентов Ответственные исполнители Общества включают компанию (юридическое лицо), предоставившую уведомление:

– в перечень стратегических партнеров с выдачей соответствующего сертификата;

– в список контрагентов, безусловно информируемых о проводящихся в Обществе тендерах.

## **13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1 Настоящий регламент вступает в силу со дня его утверждения.

13.2 Настоящий регламент актуализируется по мере необходимости и поступления предложений Директором по закупкам и логистике ПАО ОМЗ.

13.3 Контроль исполнения Настоящего стандарта возложен на Генерального директора Общества.

**Приложение А**  
**(обязательное)**  
**Определение формы закупок по категориям закупок**

№ п/п	Категория закупок	Форма закупки
<b>МАТЕРИАЛЫ</b>		
1	Графитовые изделия	<p>Тендер/очный редукцион (свыше 1 млн.руб. без НДС)</p> <p>Тендер на ЭТП ГПБ (от 300 тыс.руб. без НДС до 1 млн.руб. без НДС включительно)</p> <p>Запрос предложений на ЭТП ГПБ (свыше 127 тыс.руб. без НДС)</p> <p>Запрос предложений вне ЭТП ГПБ (до 127 тыс.руб. без НДС включительно)</p> <p>Простая закупка (до 20 тыс.руб. без НДС включительно)</p>
2	Горюче-смазочные и охлаждающие материалы	
3	Инструмент и оснастка	
4	Комплектующие и заготовки	
5	Листовые заготовки	
6	Металлоконструкции	
7	Металлопрокат	
8	Метизы и грузозахватные приспособления	
9	Огнеупоры неформованные	
10	Огнеупоры формованные	
11	Отливки	
12	Подшипники	
13	Поковки	
14	Прочие шихтовые и формовочные материалы	
15	Резино-технические изделия	
16	Сварочные материалы	
17	Спецодежда и средства индивидуальной защиты	
18	Тара и упаковка	
19	Теплоизоляция	
20	Трубопроводная арматура и элементы трубопроводов	
21	Ферросплавы и легирующие материалы	
22	Шихтовые материалы	
23	Химическая продукция	
24	Технические газы	
25	Строительные материалы	
26	Материалы на общехозяйственные нужды	
27	Оргтехника, расходные материалы и периферийное оборудование	

<b>ОБОРУДОВАНИЕ</b>		
28	Оборудование	Тендер/очный редукцион (свыше 1 млн.руб. без НДС)  Тендер на ЭТП ГПБ (от 300 тыс.руб. без НДС до 1 млн.руб. без НДС включительно)
29	Электрооборудование	Запрос предложений на ЭТП ГПБ (свыше 127 тыс.руб. без НДС)  Запрос предложений вне ЭТП ГПБ (до 127 тыс.руб. без НДС включительно)
<b>УСЛУГИ</b>		
1	Аренда зданий, помещений, сооружений	Форма закупки указана в приложении Б
2	Аренда земли	
3	Аренда мебели	
4	Аренда оборудования	
5	Аренда оргтехники	
6	Аренда подвижного состава	
7	Аудит	
8	Бизнес-консалтинг	
9	Буровзрывные работы	
10	Ведение бухгалтерского и налогового учета	
11	Вода и канализация	
12	Вывоз твердых бытовых отходов	
13	Газ	
14	Геодезические услуги	
15	Геологоразведочные услуги	
16	Грузовые автотранспортные услуги	
17	Диагностика	
18	Добровольное медицинское страхование ответственности	
19	Добровольное страхование имущества	
20	ИТ-консалтинг (автоматизация)	
21	Землеустроительные работы	
22	Капитальное строительство	



23	Комиссия за выданные кредиты
24	Консалтинг по ведению бухгалтерского учета
25	Консалтинг по налогообложению
26	Культурно-массовые мероприятия
27	Курьерские услуги
28	Лизинг
29	Ликвидация ЗиС
30	Лицензии по программному обеспечению
31	Маркетинг
32	Монтаж (замена), ликвидация, модернизация КИП и АСУТП
33	Монтаж (замена), ликвидация, модернизация механического оборудования
34	Монтаж (замена), ликвидация, модернизация энергетического оборудования
35	Независимая оценка долей в уставном капитале, акций, бизнеса
36	Независимая оценка имущества
37	Нотариальные услуги
38	Обучение персонала
39	Общепит
40	Охрана труда
41	Пассажирские перевозки автобусные
42	Пассажирские перевозки легковым автотранспортом
43	Перевод на иностранный язык
44	Перевозка железнодорожным транспортом
45	Передача тепловой энергии
46	Передача электроэнергии
47	Печать и доставка корпоративного издания
48	Подбор персонала
49	Поддержка ИТ-инфраструктуры
50	Поддержка пользователей
51	Пожарная охрана
52	Почтовые услуги
53	Приемка и сброс сточных вод
54	Проведение анализов

Форма закупки указана в приложении Б

55	Проектно-изыскательские работы
56	Производственный консалтинг
57	Промышленная безопасность
58	Пуско-наладочные работы КИП к АСУТП
59	Пуско-наладочные работы механического оборудования
60	Пуско-наладочные работы энергетического оборудования
61	Расчетно-кассовое обслуживание
62	Реклама, PR
63	Рекультивация
64	Ремонт и обслуживание кондиционеров и бытовой техники
65	Ремонт и ТО ЗиС
66	Ремонт и ТО КИП и АСУТП
67	Ремонт и ТО механического оборудования
68	Ремонт и ТО энергетического оборудования
69	Риэлтерские услуги
70	Физическая охрана
71	Стратегический консалтинг
72	Таможенные услуги
73	Тепло
74	Технический аудит ЛСУТП и КИП
75	Технический аудит механического оборудования
76	Технический аудит энергетического оборудования
77	Техническая инвентаризация
78	Техническое обслуживание средств охранной сигнализации и видео наблюдения
79	Техническая охрана
80	Топографические услуги
81	Транспортировка газа
82	Уборка помещений
83	Уборка территории
84	Услуги ИТ-провайдеров
85	Услуги мобильной связи
86	Услуги по заказу гостиниц, авиа и ж\д билетов

Форма закупки указана в приложении Б

87	Услуги по закупке электроэнергии
88	Услуги по зарплатным выплатам
89	Услуги по организации финансирования
90	Услуги по оформлению аккредитивов
91	Услуги по подписке
92	Услуги стационарной связи
93	Услуги страхования
94	Услуги экспедиторов
95	Утилизация мусора и отходов
96	Хранение готовой продукции
97	Хранение МПЗ и аварийного запаса
98	Экспертиза ЗиС
99	Экспертиза материалов
100	Экспертиза СМР
101	Электроэнергия
102	Экспертиза АСУТП и КИП
103	Экспертиза механического оборудования
104	Юридические услуги
105	Юридический консалтинг
106	Аренда объектов недвижимости (нежилых помещений, зданий, сооружений)
107	Аренда земельных участков
108	Договоры банковского вклада
109	Договоры банковского счета
110	Кредитные договоры и договоры займа
111	Образовательные услуги (аттестация работников, проведение конференций, семинаров и т.п.)
112	Приобретение и реализация продуктов питания
113	Сделки с цепными бумагами
114	Договор на услуги по подбору персонала
115	Договоры оказания услуг авторского надзора
116	Договоры экспертизы промышленной безопасности проектной документации
117	Договоры на выполнение научно-исследовательских работ (согласно утвержденному тематическому плану научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и научно-технических услуг)

Форма закупки указана в приложении Б

**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**Определение формы закупки работ (услуг)**

Форма закупки / Сумма по одной номенклатурной позиции, руб без НДС	Тендер	Запрос предложений	Простая закупка	Едиственный источник
>100 млн.руб.	ЭТП ГПБ/очный редукцион	<del>Форма закупки категории не используется</del>	<del>Форма закупки категории не используется</del>	+
От 1 млн.руб. до 100 млн.руб. (включительно)	ЭТП ГПБ/очный редукцион	<del>Форма закупки категории не используется</del>	<del>Форма закупки категории не используется</del>	+
От 127 тыс.руб. до 1 млн.руб. (включительно)	на ЭТП ГПБ	на ЭТП ГПБ	<del>Форма закупки категории не используется</del>	+
От 20 тыс.руб. до 127 тыс.руб. (включительно)	<del>Форма закупки категории не используется</del>	вне ЭТП ГПБ	<del>Форма закупки категории не используется</del>	+
До 20 тыс.руб. (включительно)	<del>Форма закупки категории не используется</del>	вне ЭТП ГПБ	вне ЭТП ГПБ	+

**Приложение В**  
**(обязательное)**

**Определение органа (структурного подразделения), ответственного за выбор поставщика материалов, оборудования, работ (услуг) и утверждение критериев предквалификации**

Форма закупки / Сумма по одной номенклатурной позиции, руб. без НДС	Тендер	Запрос предложений	Простая закупка	Единственный источник
>100 млн.руб.	Комитет по закупкам ПАО ОМЗ	<del>Форма закупки в данной категории не используется</del>	<del>Форма закупки категории не используется</del>	Комитет по закупкам ПАО ОМЗ
От 10 млн.руб. до 100 млн.руб. (включительно)	Тендерная комиссия Общества + Директор по закупкам и логистике ПАО ОМЗ	<del>Форма закупки категории не используется</del>	<del>Форма закупки категории не используется</del>	Тендерная комиссия Общества + Директор по закупкам и логистике ПАО ОМЗ
От 1 млн.руб. до 10 млн.руб. (включительно)	Тендерная комиссия Общества	<del>Форма закупки категории не используется</del>	<del>Форма закупки категории не используется</del>	Тендерная комиссия Общества
До 1 млн.руб. (включительно)	Тендерная комиссия Общества	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Тендерная комиссия Общества

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Форма плана-графика подготовки и проведения тендеров**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель Тендерной Комиссии**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Категория закупок	Форма выбора поставщика	Тип заключаемого договора	Дата получения технического задания	Дата анализа для экспертов	Дата рассылки Тендерной документации	Дата проведения Тендера	Дата подведения итогов	Дата заключения договора	Ответственный специалист Дирекции по закупкам	Ответственный технический специалист

**Секретарь Тендерной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение Д**  
(рекомендуемое)  
**Форма предквалификационной таблицы предложений участников тендера**

№ п/п	Критерии предквалификации/Участники					Поставщик 1			Поставщик 2		
1.	Критерий 1										
2.	Критерий 2										
3.	...										
4.	Условия оплаты										
5.	Базис поставки										
6.	Срок поставки										
7.	...										
	Наименование позиции	Ед. изм.	Объем закупки	Цена последней закупки без учета НДС	Дата последней закупки	Цена материалов, оборудования */ Стоимость услуги без учета НДС	Срок поставки/Выполнения работ	Дополнения/Аналоги/Примечания	Цена материалов, оборудования */ Стоимость услуги без учета НДС	Срок поставки/Выполнения работ	Дополнения/Аналоги/Примечания

\* Цена материалов, оборудования должна включать в себя доставку на склад покупателя и расходы, связанные с «таможенной очисткой».

Валюта	Дата курса	Курс
Евро		
Доллар США		
...		

(дата и подпись членов Комиссии, представителей участников Тендера)

**Приложение Е**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма Итоговой таблицы предложений участников тендера**

№ п/п	Показатели/Участники				Поставщик 1	Поставщик 2
1.	Условия оплаты					
2.	Базис поставки					
3.	Срок поставки					
4.	Положительное заключение дирекции по безопасности					
...						
	Наименование позиции	Ед. изм.	Цена последней закупки без учета НДС	Дата последней закупки	Цена материалов, оборудования / Стоимость услуги без учета НДС до редуциона	Цена материалов, оборудования / Стоимость услуги без учета НДС

(дата и подпись членов Комиссии, представителей участников Тендера)



**Приложение Ж**  
(обязательное)  
**Форма Журнала регистрации Тендерных заявок**

\_\_\_\_\_  
(Дата, Наименование Тендера, № лота)

№ п/п	Наименование участника	Ф.И.О. представителя	Номер доверенности	Подпись участника	Примечание

Секретарь Тендерной Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
(обязательное)

**Форма Перечня поставщиков (подрядчиков), отнесенных к категории «Единственный источник» в соответствии с требованиями технической политики ООО «ИЖЭК»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор ООО «ИЖЭК»**

\_\_\_\_\_  
**Директор по закупкам и логистике ПАО ОМЗ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

Перечень поставщиков (подрядчиков), отнесенных к категории «Единственный источник» в соответствии с требованиями технической политики ООО «ИЖЭК»

№ п/п	Производитель/ официальный представитель, дилер	ИНН	Юридический адрес	Категория закупок	Обоснование отнесения поставщика к категории единственного источника

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела снабжения и логистики Общества \_\_\_\_\_

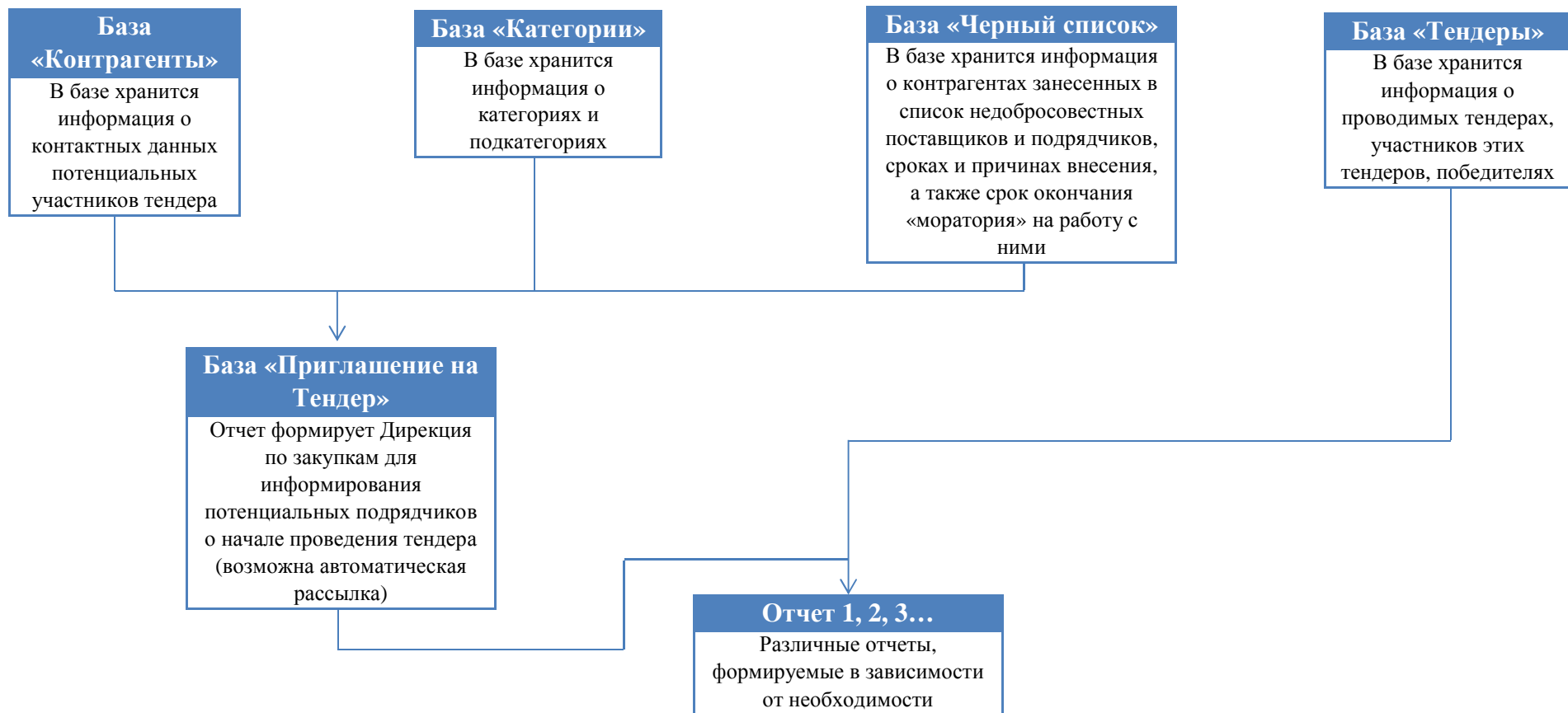
Представитель Дирекции по безопасности ПАО «Ижорские заводы» \_\_\_\_\_

Директор по экономике и финансам Общества \_\_\_\_\_

## Приложение И

(обязательное)

### Структура базы данных поставщиков и подрядчиков



## Приложение К

### Пример инструкции о порядке проведения Тендера

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция (далее Инструкция) определяет общий порядок организации и проведения тендера по выбору контрагента, требования, предъявляемые к претендентам, порядок обеспечения претендентов тендерной документацией, а также порядок утверждения итогов тендера.

1.2. Организатором и Заказчиком Тендера является Общество с ограниченной ответственностью «Ижорская энергетическая компания» (ООО «ИЖЭК»).

1.3. Предметом Тендера является \_\_\_\_\_ .

1.3.1. Виды, объем и характер работ определены в Техническом задании (Приложение №1).

1.3.2. Договор заключается на условиях, определенных в тендерной документации (Приложение №2).

1.4. Торги проводятся в форме редукциона (далее - Тендер).

1.4.1. Тендер проводится в два этапа.

1.4.2. Первый этап - проведение предварительной квалификации Участников на основании документов, указанных в Приложении №4.

1.4.3. Второй этап - рассмотрение коммерческих предложений Участников, выбранных по результатам первого этапа Тендера, по цене выполнения Работ.

Второй этап Тендера проводится в форме редукциона либо посредством очных торгов, либо через «уторговывание» на электронной торговой площадке Группы Газпромбанка (далее ЭТП ГПБ).

1.5. Организатор Тендера сохраняет за собой право по собственному усмотрению отказаться от принятия всех предложений.

#### 2. Термины и определения, сокращения.

Договор – договор на выполнение Работ, предусмотренных Техническим заданием.

Заявка – заявка на участие в Тендере и подаваемые вместе с ней иные документы и материалы, предусмотренные п. 3.1 Инструкции.

Тендерная документация – настоящая Инструкция и приложения к ней, Извещение о проведении тендера.

Тендерная комиссия – коллегиальный орган, созданный Организатором Тендера для проведения Тендера и подведения его итогов.

Организатор Тендера – ООО «ИЖЭК».

Официальный сайт – сайт Организатора торгов в сети Интернет: [www.etpgpb.ru](http://www.etpgpb.ru)

Продление торговой процедуры (при проведении Редукциона) – применяется в случаях технического сбоя при проведении торгов на ЭТП ГПБ. Продление торговой процедуры возможно только при наличии подтверждающего Заключение о произошедшем техническом сбое. Продление торговой процедуры по иным причинам не допускается.

Работы – работы, выполнение которых предусмотрено Договором.

Тендерная документация – комплект документов, утвержденный Тендерной комиссией, содержащий требования к Участникам и критерии оценки Тендерных заявок.

Торгово-закупочная процедура (торговая процедура) – процедура закупки, в результате проведения которой Организатор торговой процедуры в соответствии с настоящими правилами проводит выбор поставщика, с которым может быть заключен договор на поставку товаров, выполнение работ или оказания услуг.

Участник торговой процедуры (Участник) – организация, представившая Организатору торгов свою Заявку (предложение) в порядке, установленном Инструкцией.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, расположенный в сети Интернет, обеспечивающий проведение торгово-закупочных процедур в электронной форме.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

### **3. Порядок оформления и подачи документов для участия в первом этапе Тендера (предварительная квалификация).**

3.1. Формирование и направление на ЭТП ГПБ Заявок на участие в Тендере осуществляется в соответствии с правилами ЭТП ГПБ.

3.2. Заявки на участие в Тендере направляются Участниками Тендера на ЭТП ГПБ в форме электронных документов, подписанных с помощью электронной подписи.

3.3. Заявка на участие в Тендере должна соответствовать требованиям, указанным в Извещении и тендерной документации.

3.4. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов, либо размещаемые на ЭТП ГПБ, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответствующей организации, либо должны быть заверены с помощью программных средств.

3.5. Прием заявок на участие в Тендере прекращается в день открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в Тендере.

3.6. Заявки на участие в Тендере, поданные после окончания срока подачи, указанного в извещении, автоматически отклоняются ЭТП ГПБ и не рассматриваются.

### **4. Подведение итогов первого этапа Тендера (предварительной квалификации).**

4.1. По окончании срока подачи Заявок на участие в Тендере происходит открытие доступа к электронным конвертам.

4.2. Организатор торговой процедуры рассматривает полученные заявки на соответствие требованиям, установленным в Извещении и тендерной документации.

4.3. Заявки Участников рассматриваются Тендерной комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня открытия доступа к поданным Заявкам на участие в Тендере.

4.4. Заявки рассматриваются на предмет достаточности квалификации Участников для выполнения Работ по следующим критериям, указанными в Таблице №1:

Таблица №1:

№п /п	Критерии предквалификации	Документ, который необходимо предоставить
...		

4.5. На основании результатов рассмотрения полученных Заявок Организатор определяет участников Тендера.

Ко второму этапу Тендера допускаются Участники, соответствующие критериям квалификации, указанных в п.4.4. и предоставившие документы, указанные в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

4.6. Претендентам, подавшим Заявки на участие в Тендера и признанным Участниками Тендера, направляются электронные уведомления о данном решении.

## **5. Проведение редукциона на понижение цены.**

5.1. Порядок проведения редукциона на ЭТП ГПБ осуществляется в соответствии с «Правилами проведения торгово-закупочных процедур на Электронной торговой площадке».

5.2. Редукцион посредством очных торгов проводится путем снижения начальной цены лота, указанной в Извещении о проведении редукциона на «шаг редукциона».

5.2. Ценовые предложения подаются Участниками в открытых электронных конвертах, т.е. любой Участник редукциона делает свою ставку, и все другие Участники торгов имеют возможность сразу же ознакомиться с содержанием поступившего предложения.

5.3. Каждое ценовое предложение, подаваемое в ходе редукциона, подписывается электронной подписью.

5.4. Любой участник редукциона может подать неограниченное количество ценовых предложений на торгах по одному и тому же лоту в течение 10 минут после последнего.

5.5. В случае получения ценового предложения в течение последних 10 минут до окончания торговой процедуры, время завершения редукциона автоматически продляется на 10 минут с каждой ставкой. Торги автоматически закрываются по истечении 10 минут после последнего ценового предложения.

5.6. Организатор Тендера может отказаться от проведения редукциона в любой момент до наступления даты вскрытия электронных конвертов с обоснованием своего решения.

## **6. Подведение итогов Тендера.**

6.1. Потенциальным Победителем Тендера признается Участник, предложивший самую низкую цену за предмет договора (лот) и Заявка на участие которого полностью соответствует требованиям, установленным в Извещении и редукционной документации.

6.2. Протокол подведения итогов размещается Организатором на сайте ЭТП ГПБ и в единой информационной системе в сфере закупок не позднее даты подведения итогов, указанной в Извещении о проведении Тендера.

## **7. Признание Тендера несостоявшимся.**

7.1. Тендер признается несостоявшимся в случаях, если:

- поступила только одна Заявка;
- не поступило ни одной Заявки;
- по результатам рассмотрения Заявок Организатором принято решение об отклонении всех Заявок на участие в Тендере;
- по результатам рассмотрения Заявок допущен только один участник;
- по итогам проведения Тендера не получен ожидаемый экономический эффект.

7.2. В случае признания Тендера несостоявшимся Организатор информирует участников путем размещения на ЭТП ГПБ Протокола подведения итогов.

## **8. Порядок предоставления разъяснений Тендерной документации.**

8.1. Организация, приглашенная к участию в Тендере, вправе направить Организатору торгов запрос в электронной форме о разъяснении Тендерной документации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента размещения Извещения о проведении Тендера.

8.2. Ответ направляется Организатором торгов всем организациям, приглашенным к участию в Тендере, в течение 3 (трех) дней после получения запроса.

## **9. Порядок изменения Тендерной документации.**

9.1. Организатор Тендера вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении Тендера и тендерную документацию не позднее чем, за 5 рабочих дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Тендере.

9.2. При этом срок подачи Заявок на участие в Тендере должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на ЭТП ГПБ внесенных изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в Тендере такой срок составлял не менее 10 рабочих дней.

## **10. Отказ от проведения Тендера.**

10.1. Организатор Тендера может отказаться от его проведения в любой момент до даты вскрытия электронных конвертов с обоснованием своего решения.

10.2. Участник Тендера может отказаться от участия в нем в любой момент до наступления даты вскрытия электронных конвертов, направив об этом уведомление. В этом случае полученный от Участника электронный конверт удаляется.

### **11. Порядок заключения Договора.**

11.1. По итогам проведения Тендера Организатор вправе заключить договор с победителем данного Тендера на основании решения Тендерной Комиссии.

11.2. В случае если победитель Тендера в срок, указанный в Извещении о проведении Тендера, не представил Организатору подписанный договор, победитель признается уклонившимся от заключения договора.

11.3. В случае если победитель Тендера признан уклонившимся от заключения договора, Организатор вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участников Тендера, который сделал предпоследнее предложение о цене лота (при проведении Редукциона).

Приложения:

**Приложение № 1** – Техническое задание;

**Приложение № 2** – Условия договора подряда на выполнение работ;

**Приложение № 3** – Заявка на участие в Тендере;

**Приложение № 4** – Список документов, подлежащих предоставлению в составе заявки на участие в Тендере;

**Приложение № 5** - Опись документов, прилагаемых к заявке;

**Приложение № 6** – Коммерческое предложение на выполнение работ/оказание услуг;

**Приложение № 7** – Общие сведения.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	49
2	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	49
3	СОКРАЩЕНИЯ .....	50
4	НОМЕНКЛАТУРНЫЙ СПРАВОЧНИК.....	50
5	СХЕМА ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ .....	51
6	ВИДЫ ЗАЯВОК. СРОКИ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДАЧИ ЗАЯВОК .....	52
7	ПОРЯДОК ПОДАЧИ ГОДОВОЙ ЗАЯВКИ.....	53
8	КОРРЕКТИРОВКА ЗАЯВОК В ФАЙЛЕ В ФОРМАТЕ EXCEL .....	54
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	55
10	МОНИТОРИНГ ЗАЯВОК.....	57
11	ПОРЯДОК ВВОДА И КОРРЕКТИРОВКИ ГОДОВОЙ ЗАЯВКИ ПО ИНВЕСТ. ПРОГРАММЕ	58
12	ТОЧКА ЗАКАЗА И СТРАХОВОЙ ЗАПАС .....	59
13	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПО ЗАЯВКАМ ИЗ СТРАХОВОГО ЗАПАСА .....	60
14	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	60
	Приложение №1.....	62
	Маршрут деблокирования заявок .....	62
	Приложение № 2.....	63
	Форма заявки на материалы в файле, в формате EXCEL .....	63
	Приложение № 3.....	64
	Схема аннулирования заявки .....	64
	Приложение № 4.....	65
	Форма консолидированного файла с заявками Общества.....	65
	Приложение № 5.....	66
	Форма таблицы расчета лимитов.....	66
	Приложение № 6.....	67
	Влияние своевременности планирования на точку заказа .....	67

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий Регламент разработан с целью качественного управления движением материалов, работ (услуг) и оборудования в ООО «ИЖЭК» (Далее - Общество) и своевременного обеспечения всех подразделений Общества материалами, работами (услугами) и оборудованием достаточного качества.

1.2 В Регламенте определен порядок формирования, согласования, утверждения потребности во всех видах материалов, работ (услуг) и оборудования, внесения корректировок в заявки.

1.3 Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения в Обществе процесса планирования закупок материалов, работ (услуг) и оборудования от момента формирования потребности (Схема возникновения потребности в Обществе часть Б).

1.4 Действие настоящего Регламента распространяется на все обособленные структурные подразделения Общества.

1.5 Действие настоящего Регламента распространяется на все виды заявок, подаваемые в соответствии с Регламентом.

## **2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В Регламенте применены следующие термины и определения:

2.1 Заявка – заявка на потребность, созданная и согласованная в соответствии с настоящим Регламентом. Представляет собой перечень номенклатурных позиций, необходимых для своевременного выполнения производственной программы, с указанием сроков поставки и количества.

2.2 Консолидация – объединение утвержденных электронных заявок в файл по форме, в формате Excel, формирование на основе утвержденных заявок плана закупок для исполнения.

2.3 Согласующие - работники, ответственные за проверку заявок на материалы, работы (услуги) и оборудование по номенклатуре, количеству, проверку расходования бюджета.

2.4 Деблокирование – процесс согласования заявки по электронной почте.

2.5 Номенклатурный справочник - список закупаемых видов, марок, позиций и наименований материалов, работ (услуг) и оборудования.

2.6 Инициатор – ответственное лицо в обособленном структурном подразделении за формирование и согласование заявки по форме в файле, в формате Excel.

2.7 Позиция - материал, работа (услуга) и оборудование, имеющее уникальный номенклатурный номер в системе 1С.

2.8 Прейскурант плановых цен - справочник цен позиций, по которым производится планирование производственно-хозяйственной деятельности на плановый год. Формируется и корректируется специалистом, ответственным в Отделе снабжения и логистики.

### **3 СОКРАЩЕНИЯ**

**ОСиЛ** Отдел снабжения и логистики

**ДЭФ** Дирекция по экономике и финансам

**ТМЦ** Товарно-материальная ценность

**ОСП** Обособленное структурное подразделение

**МВЗ** Место возникновения затрат

### **4 НОМЕНКЛАТУРНЫЙ СПРАВОЧНИК**

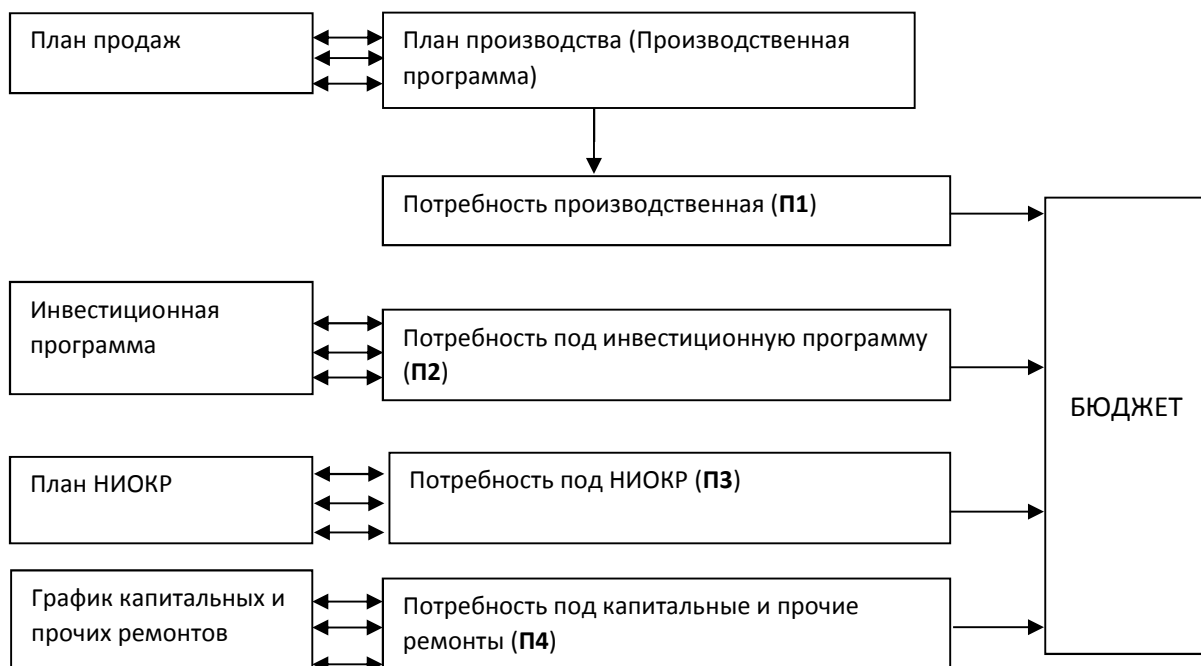
4.1 Основой для планирования потребности в материалах, работах (услуг) и оборудования является номенклатурный справочник.

4.2 Номенклатурный справочник ведется в учетной системе Общества 1С.

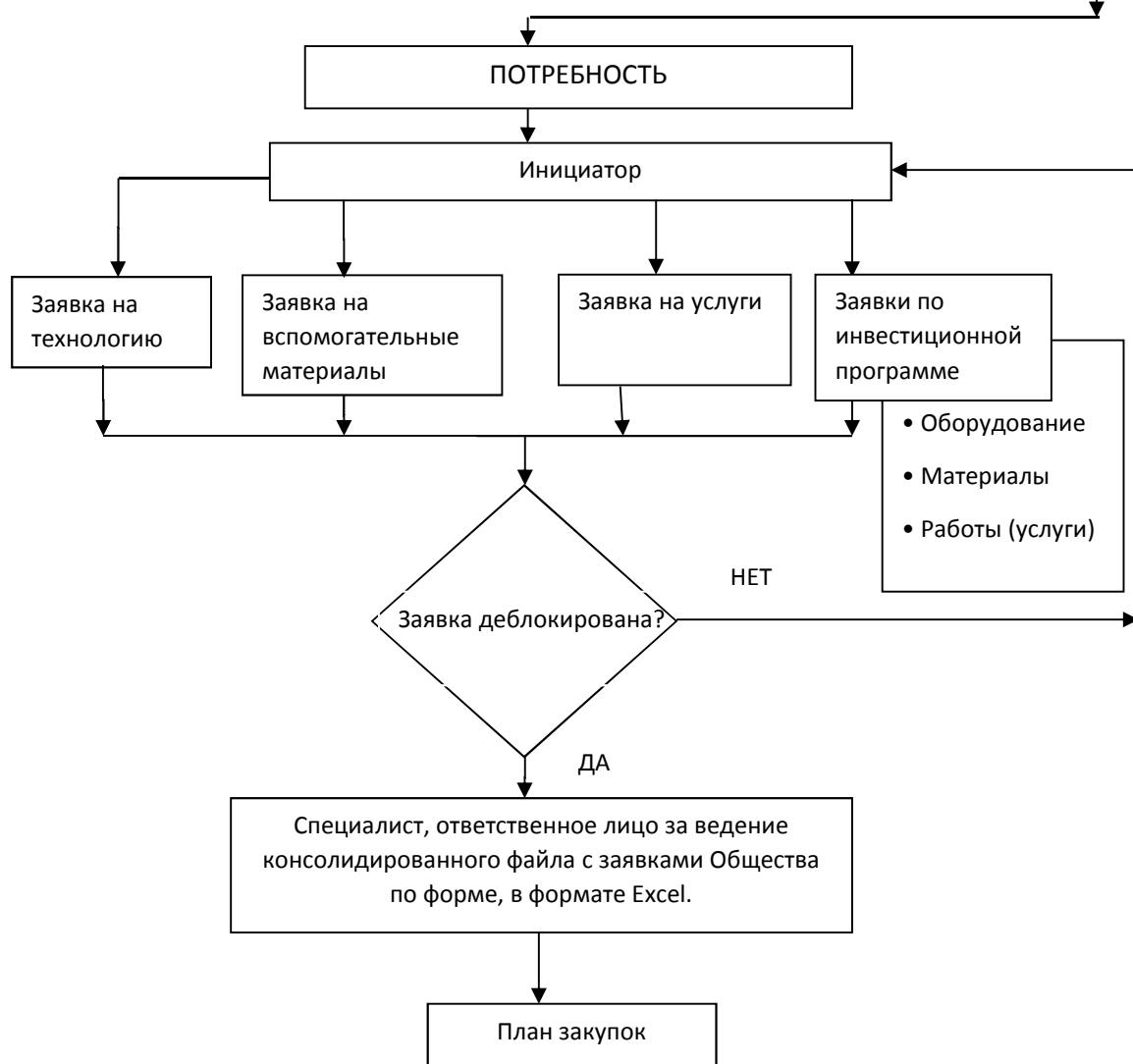
4.3 Плановая цена закупки (руб. без НДС) – хранится в прейскуранте плановых цен в системе 1С, при необходимости корректируется на момент формирования прейскуранта на плановый год ответственными за номенклатурную группу в ОСиЛ на основании прогноза изменения на рынке.

## 5 СХЕМА ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ

**А**



**Б**



## **6 ВИДЫ ЗАЯВОК. СРОКИ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДАЧИ ЗАЯВОК**

**6.1** В зависимости от характера и специфики использования закупаемых материалов, работ (услуг) и оборудования в Обществе заявки делятся на следующие виды:

### **6.1.1 Заявка на технологию**

- материалы основного производства, по которым установлены плановые нормы материально-технических затрат на единицу выпуска.

### **6.1.2 Заявка на вспомогательные материалы**

- материалы для обеспечения технологического процесса производства. Материалы общего назначения.

### **6.1.3 Заявка на услуги**

### **6.1.4 Заявка по инвестиционной программе**

Заявки по инвестиционной программе подразделяются на:

- **Заявка на оборудование**
- **Заявка на материалы**
- **Заявка на работы (услуги)**

**6.2** По срокам формирования и подачи заявки подразделяются на следующие виды:

### **6.2.1 Годовые**

- формируются и подаются Инициатором один раз в год до 15 октября года, предшествующего планируемому.

### **6.2.2 Квартальные**

- формируются и подаются Инициатором потребности три раза в год за 45 дней до начала планируемого квартала.

- квартальная заявка на 1 квартал формируется и подается совместно с годовой заявкой

### **6.2.3 Месячные**

- формируются и подаются Инициатором восемь раз в год до 15-го числа каждого месяца.

- месячная заявка на январь формируется и подается совместно с годовой заявкой.

- месячные заявки на апрель, июль, октябрь формируются и подаются совместно с квартальными заявками.

### **6.2.4 Внеплановые**

- формируются и подаются Инициатором в любой момент времени в неограниченном количестве;

- формируются по мере возникновения дополнительной потребности, в случаях аварийных ремонтов оборудования.

**6.3** Консолидация заявок и периоды планирования потребности в материалах, работах (услугах) и оборудования производится в следующие периоды и сроки:

6.3.1 Годовое планирование - осуществляется в рамках планирования годового бюджета Общества по всем материалам, работам (услугам) и оборудованию. Годовой план закупок формируется до 25 октября года, предшествующего планируемому.

6.3.2 Квартальное – осуществляется ежеквартально по всем материалам, работам (услугам) и оборудованию. Является уточняющим прогнозом потребности Общества. Квартальный план закупок формируется за 30 дней до начала планируемого квартала.

6.3.3 Месячное - осуществляется ежемесячно в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому, по всем материалам, работам (услугам) и оборудованию для уточнения потребности на плановый месяц, по мере возникновения дополнительной потребности.

## **7 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ГОДОВОЙ ЗАЯВКИ**

7.1 Инициатор, в соответствии со сроками подачи заявок, по номенклатуре в зоне своей ответственности, формирует в файле по форме в формате Excel заявку на годовую потребность Общества и направляет ее по электронной почте согласующим для деблокирования.

7.2 Процесс деблокирования проводится по электронной почте в соответствии с маршрутом (Приложение 1).

7.3 Заявка на годовую потребность Общества составляется с указанием требуемой даты поставки.

7.4 Заявка на годовую потребность составляется в соответствии с нормативами и выделенными лимитами в утвержденном Бюджете Общества на плановый год.

7.5 Заявка на годовую потребность составляется по форме в Приложении №2 к настоящему Регламенту, в заявке должны быть указаны следующие данные:

7.5.1 порядковый номер для каждого ОСП;

7.5.2 дата направления заявки на согласования;

7.5.3 подразделение - ОСП, на которое будут поступать заказанные позиции;

7.5.4 указывается номенклатурный номер позиции в соответствии с номенклатурным справочником в системе 1С;

7.5.5 наименование – краткий текст материала;

7.5.6 обозначение – номер, модель, серия, размеры (диаметр, толщина и пр.) материала;

7.5.7 ГОСТ, ОСТ, ТУ – обозначение и № документа;

7.5.8 единица измерения, по которой позиция учитывается в системе 1С;

7.5.9 количество – потребность в позиции в периоде поставки;

7.5.10 цена - указывается плановая цена за единицу руб. без НДС из номенклатурного справочника Общества;

7.5.11 сумма - стоимость заказываемого количества, руб. за единицу без НДС;

7.5.12 дата поставки – указывается требуемая дата поставки;

7.5.13 МВЗ указывается место возникновения затрат;

7.5.14 исполнитель - Инициатор закупки (ФИО, должность, телефон для связи);

7.6 Заявка считается деблокированной после согласования начальником ОСиЛ Общества. Решение о закупке принимает начальник ОСиЛ Общества.

7.7 Инициатор направляет деблокированную заявку в файле по форме в формате Excel с визами согласующих специалисту, ответственному лицу за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel.

7.8 Годовой План закупок формируется в файле в формате Excel с учетом остатков на складах, планируемого потребления до конца года, страхового запаса и является основанием для выбора поставщика и заключения договора.

7.9 Страховой запас формируется по номенклатуре страхового запаса в соответствии с данным Регламентом (см. Глава 13).

## **8 КОРРЕКТИРОВКА ЗАЯВОК В ФАЙЛЕ В ФОРМАТЕ EXCEL**

**8.1** В случае изменения потребности (увеличение/ уменьшение), в связи с изменением Бюджета, корректировка заявки в соответствии с требованиями по оформлению, изменения связанные с уточнениями по наименованию, артикулу, цене и других характеристик материалов, работ (услуг) и оборудования Инициатор:

а) заявка в процессе деблокирования (заявка не согласована Директором по закупкам и логистике и не направлена специалисту, ответственному лицу за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме, в формате Excel):

- вносит корректировку в файл в формате Excel. После внесения изменений заявка сохраняется под тем же номером, и исправленные новые позиции заново направляются всем ОСП для деблокирования.

б) заявка деблокирована (заявка согласована Директором по закупкам и логистике и направлена специалисту, ответственному лицу за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме, в формате Excel):

- аннулирование производится в соответствии с Приложением 3.

После процесса корректировки заявка заново направляется на деблокирование всем ОСП.

**8.2** Корректировка заявки производится в случаях наличия аналога заказываемой позиции на остатках и предложения поставщиками аналогов

8.2.1 Специалистом, ответственным за планирование и закупку направляется запрос на замену Инициатору.

8.2.2 Замена позиции должна быть согласована / не согласована Инициатором в срок не более 3 рабочих дней со дня предоставления специалистом, ответственным за планирование и закупку последнего документа, запрошенного Инициатором для выполнения согласования.

8.2.3 Переписка по согласованию замен позиций хранится у специалиста, ответственного за планирование и закупку.

**8.3** Ввод месячных заявок

8.3.1 Потребность на планируемый месяц уточняется месячной заявкой.

8.3.2 Месячная заявка формируется и подается Инициатором ежемесячно на основании уточненного плана производства по форме, приведенной в Приложении № 2.

**8.4** Аннулирование заявок происходит в соответствии с Приложением №3.

8.4.1 Инициатор направляет информацию о необходимости аннулирования заявки (с указанием причины аннулирования) специалисту, ответственному лицу за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме, в формате Excel.

8.4.2 Специалист, ответственное лицо за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме, в формате Excel проверяет наличие договора на закупку (под потребность заявки) в консолидированном файле с заявками Общества по форме в формате Excel:

а) в случае отсутствия договора на закупку аннулирует заявку в консолидированном файле.

б) в случае наличия договора на закупку направляет запрос по электронной почте специалисту ответственному за планирование по закупкам о возможности аннулирования договора.

8.4.3 Специалист, ответственное лицо за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме, в формате Excel вносит изменения в консолидированный файл с заявками Общества по форме в формате Excel в зависимости от принятого решения.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**9.1 Инициатор закупки:**



9.1.1 формирует потребность в соответствии с нормативами и выделенными лимитами в утвержденном Бюджете Общества;

9.1.2 направляет заявки на деблокирование в соответствии с маршрутом и отслеживает каждую стадию деблокирования;

9.1.3 направляет деблокированную заявку специалисту, ответственному лицу за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel;

9.1.4 инициирует процесс корректировки и аннулирования заявки.

## **9.2 Специалист, ответственное лицо за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel:**

9.2.1 отслеживает своевременную подачу годовых, квартальных, месячных заявок согласно срокам;

9.2.2 консолидирует заявки в файл по форме в Приложении № 4 в формате Excel и формирует План закупок в сроки согласно п. 7.3 данного Регламента;

9.2.3 информирует специалиста, ответственного за планирование и закупку о поступлении согласованной заявки по электронной почте в формате письма с указанием номера заявки;

9.2.4 осуществляет мониторинг заявок;

9.2.5 вносит и обновляет информацию в консолидированный файл с заявками Общества по форме в формате Excel в зоне своей ответственности.

## **9.3 Специалист, ответственный за планирование и закупку:**

9.3.1 деблокирует заявку по электронной почте;

9.3.2 вносит информацию о рекомендуемых ценах на материалы, услуги и оборудование (Если требуемая дата поставки меньше даты поставки по циклу поставки, то к плановой цене прибавляется 20%);

9.3.3 вносит и обновляет информацию в консолидированный файл с заявками Общества по форме в формате Excel в зоне своей ответственности;

9.3.4 корректирует объемы закупки, с учетом наличного количества на складах Общества;

9.3.5 в случае необходимости аннулирования заявки предпринимает мероприятия по разрыву договора на поставку.

## **9.4 Экономист несет ответственность за содержание в заявке всей необходимой информации и ее правильности:**

- указание подразделения;

- периода, на который производится закупка материала, работ (услуг) и оборудования;
- направления закупки (технология, ремонт, содержание цеха, и т.д.);
- наличия расчетов обоснований и оказание помощи в их подготовке;
- за количество материала, работ (услуг) и оборудования закупаемых на основании расчетов и обоснований;
- указания МВЗ, ОСП элемента и номенклатуры материала работ (услуг) и оборудования, в части группы закупок;
- наличия средств в утвержденном бюджете цеха по направлениям закупок.

#### **9.5 Руководитель ОСП несет ответственность за:**

- организацию работ по подготовке заявок в подразделении;
- своевременную подачу заявок;
- соответствие утвержденному бюджету,
- принятие решения о закупке, при отсутствии средств в бюджете;
- урегулирование возникающих вопросов при согласовании заявок ответственными лицами и сроками их прохождения;
- организовывает работу по мониторингу заявок.

## **10 МОНИТОРИНГ ЗАЯВОК**

Мониторингу заявок на материалы подлежат следующие виды заявок:

- заявки на вспомогательные материалы и работы, выполняемые собственными силами;
- заявки на материалы для подрядных работ

### **10.1 Мониторинг заявок на вспомогательные материалы**

10.1.1 За 10 рабочих дней до начала планового месяца специалист, ответственное лицо за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel направляет руководителям ОСП массив принятых заявок на плановый месяц.

10.1.2 За 4 рабочих дня до начала месяца руководитель ОСП или ответственное лицо в подразделении за составление и мониторинг заявок возвращает специалисту, ответственному лицу за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel файл с выделенными строками заявок, по которым подтверждено согласие на получение материалов.

10.1.3 По строкам, по которым нет согласия на получение, должна быть обязательно указана информация о периоде получения (изменение периода) либо произведен отказ от заявки.

10.1.4 На основании информации по п. 10.1.2 настоящего Регламента производится отпуск материалов либо изменение данных в системе

## **10.2 Мониторинг заявок на материалы для подрядных работ, выполняемые собственными силами**

10.2.1 До пятого числа планового квартала специалист, ответственное лицо за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel направляет руководителям ОСП по массив заявок за прошедший квартал, по которым не произведена отгрузка.

10.2.2 Руководитель ОСП организует работу по проверке заявок на актуальность и в течение 10 календарных дней с момента получения, возвращает специалисту, ответственному лицу за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel файл с информацией о необходимости переноса или отмены заявок.

10.2.3 На основании информации по п. 10.2.2 производится отпуск материалов либо изменение данных в системе.

## **11 ПОРЯДОК ВВОДА И КОРРЕКТИРОВКИ ГОДОВОЙ ЗАЯВКИ ПО ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЕ**

### **11.1 Ввод заявок и консолидация заявок**

11.1.1 Инициатор, в соответствии со сроками подачи заявок, по номенклатуре в зоне своей ответственности, формирует по инвестиционной программе в файле в формате Excel заявку на годовую потребность Общества и направляет ее по электронной почте согласующим для деблокирования.

11.1.2 К заявке прикладываются в электронном виде в формате pdf:

Опросные листы, чертежи, технические задания на оборудование, для которого предоставление данной информации является обязательным условием. Инициатор отвечает за соответствие позиции и вложенного опросного листа, чертежа, технического задания.

11.1.3 Заявка согласуется в порядке в соответствии с Приложением №1.

11.1.4 Утверждение заявки производится после утверждения годовых лимитов.

11.1.5 Заявка подается по мере необходимости.

11.1.6 Инициатор направляет деблокированную заявку по инвестиционной программе в файле по форме в формате Excel с визами согласующих специалисту, ответственному лицу за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel.

11.1.7 Консолидация данных видов заявок осуществляется еженедельно.

## 11.2 Корректировка заявки на оборудование

11.2.1 Корректировка заявки на оборудование по инициативе специалиста ответственного за планирование и закупку производится при наличии аналога заказываемой позиции на остатках и предложения поставщиками аналогов.

11.2.2 Специалистом, ответственным за планирование и закупку направляется запрос на замену Инициатору.

11.2.3 Замена позиции должна быть согласована / не согласована Инициатором в срок не более 3 рабочих дней со дня предоставления специалистом, ответственным за планирование и закупку последнего документа, запрошенного Инициатором для выполнения согласования.

11.2.4 Переписка по согласованию замен позиций хранится у специалиста, ответственного за планирование и закупку.

11.2.5 Корректировка заявки на оборудование Инициатором производится в случаях отмены заявки и подаче заявки на другую(ие) позицию.

## 12 ТОЧКА ЗАКАЗА И СТРАХОВОЙ ЗАПАС

12.1 Минимальный лимит, ниже которого не должен опускаться запас ТМЦ на складах Общества соответствует Точке заказа:

- требуемый уровень запасов на складе для устранения рисков непредсказуемости производства, срывов поставки (качество, сроки), определяется как минимальный уровень запаса, при снижении до которого подается заказ на поставку очередной партии материальных ценностей.

12.2 ДЗиЛ один раз в год, до 25-го ноября года, предшествующего планируемому представляет на согласование в ДЭФ расчет минимального запаса ТМЦ по форме (Приложение 5). ДЭФ в течение 3 рабочих дней проверяется обоснованность заявленных запасов.

12.3 Минимальный запас ТМЦ ежегодно утверждается Заместителем генерального директора по экономике и финансам и согласовывается с Директором по закупкам и логистике.

12.4 Точка заказа рассчитывается только по группе материалы на общехозяйственные нужды подгруппа канцелярские товары.

12.5 Точка заказа рассчитывается по формуле:

**Точка заказа = Среднеквартальный расход x Цикл поставки + Страховой запас,**

В случае если Период планирования производства Общества  $\geq$  Цикла поставки (Приложение б),

**Точка заказа = Страховой запас, если**

Период планирования производства Общества  $\leq$  Цикла поставки,

**Точка заказа = Среднеквартальный расход x (T2-T1) + Страховой запас, где**

**Страховой запас** – требуемый уровень запасов на складе для устранения риска срыва поставки.

**Страховой запас** = Цикл поставки x Дневное потребление x Коэффициент невыполнения обязательств поставщиком, где

**Цикл поставки** в днях определяется для каждого материала в зависимости от условий договоров поставки.

**Дневное потребление** = Максимальный квартальный расход / период

**Коэффициент невыполнения обязательств поставщиком** = Кол-во несвоевременных поставок/ Кол-во своевременных поставок.

12.6 В случае существенного изменения цикла поставки ТМЦ, специалист, ответственный за планирование и закупку уведомляет по средствам электронной почты в формате письма ответственного исполнителя в ДЭФ.

### **13 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПО ЗАЯВКАМ ИЗ СТРАХОВОГО ЗАПАСА**

13.1 Выдача из страхового запаса производится на основании заявок в следующем порядке:

13.1.1 Инициатор направляет специалисту, ответственному за планирование и закупку письмо по электронной почте с указанием номера заявки, строки заявки по которым необходимо произвести выдачу из страхового запаса с обоснованием выдачи

13.1.2 В случае положительного решения, ответственный за планирование и закупку деблокирует заявку и вносит соответствующие изменения в консолидированный файл с заявками Общества по форме в формате Excel.

13.1.3 Выписка по заявке из страхового запаса производится в срок не позднее 1 часа с момента получения согласования.

13.2 После согласования на выдачу из страхового запаса Инициатор формирует в заявку на пополнение страхового запаса.

### **14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1.1 Настоящий Регламент актуализируется по мере необходимости и поступления предложений по совершенствованию заявочной компании.

14.1.2 Изменения в настоящий Регламент вносятся в следующих случаях:

- изменение организационной структуры;
- принятия решений генеральным директором.

14.1.3 Актуализацию настоящего Регламента осуществляет Директор по закупкам и логистике ПАО ОМЗ.

14.1.4 Контроль исполнения Регламента возложен на Генерального директора Общества.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 МАРШРУТ ДЕБЛОКИРОВАНИЯ ЗАЯВОК

Тип заявки	Материалы	1 Этап	2 Этап	3 Этап	4 Этап	5 Этап	6 Этап	7 Этап
Заявка на технологию		Инициатор в ОСП	ОСил	Экономист	Руководитель ОСП (1)	—	Начальник ОСил	Специалист, ответственное лицо за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel
Заявка на вспомогательные материалы								
	материалы на содержание административных подразделений	Инициатор в ОСП	ОСил	Экономист	Руководитель ОСП (1)	Руководитель ОСП (2)	Начальник ОСил	
	материалы для обеспечения нормальных условий труда	Инициатор в ОСП	ОСил	Экономист	Руководитель ОСП (1)	—	Начальник ОСил	
	материалы на ремонты и модернизацию КИПиА	Инициатор в ОСП	ОСил	Экономист	Руководитель ОСП (1)	Руководитель ОСП (2)	Начальник ОСил	
	Чертежные материалы и материалы по линии энергетика, архитектора и механика, оснастка, материалы на упаковку и доставку продукции	Инициатор в ОСП	ОСил	Экономист	Руководитель ОСП (1)	—	Начальник ОСил	
Заявка на услуги		Инициатор в ОСП	ОСил	Экономист	Руководитель ОСП (1)	—	Начальник ОСил	
Заявка по инвестиционной программе		Инициатор в ОСП	ОСил	Экономист	Руководитель ОСП (1)	Руководитель ОСП (2)	Начальник ОСил	

\* Установленный срок деблокирования заявки для служб - 1 сутки. Установленный срок деблокирования заявки для ОСил - 3 дня.

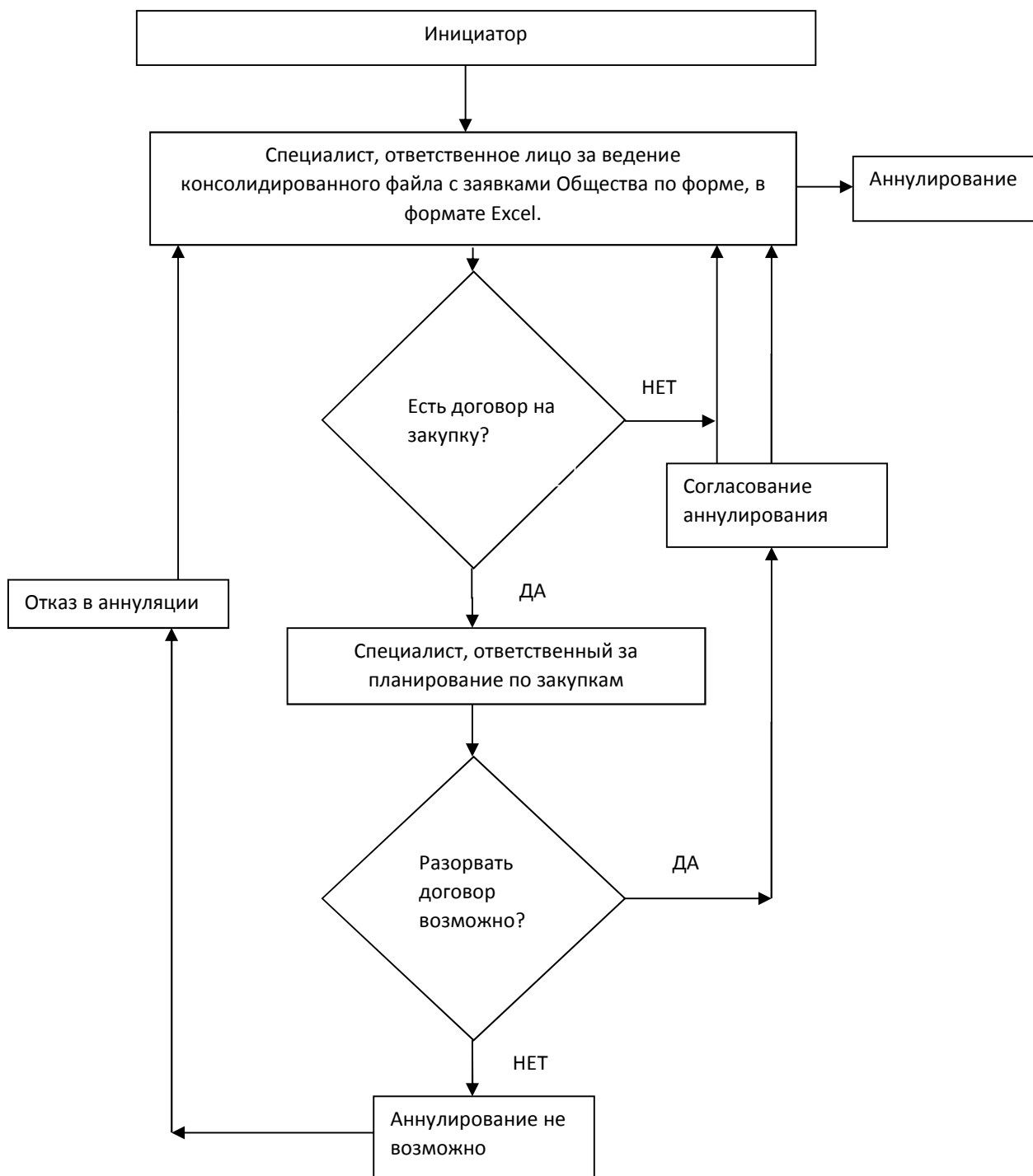
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ФОРМА ЗАЯВКИ НА МАТЕРИАЛЫ В ФАЙЛЕ, В ФОРМАТЕ EXCEL**

<b>Исполнитель:</b>	
ФИО	
должность	
телефон	

№ п/п	Дата	Подразделение	Номенклатурный номер	Наименование	Обозначение	ГОСТ/ТУ/ОСТ	ЕИ	Количество	Цена	Сумма	МВЗ	Примечание



### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 СХЕМА АННУЛИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ФОРМА КОНСОЛИДИРОВАННОГО ФАЙЛА С ЗАЯВКАМИ ОБЩЕСТВА

(рекомендуемое)

№ п/п	№ заявки	Дата заявки	Подразделение	Номенклатурный номер	Наименование	Обозначение	ГОСТ/ТУ/ОСТ	ЕИ	Количество	Цена	Сумма	МВЗ	Планируемая дата поставки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Входящая информация (формируется ввремя деблокирования)													

Фактическая дата поставки	№ ТН	№ договора	№ спецификации	Исполнитель	Аннулировано/ в работе	Примечание
15	16	17	18	19	20	21
Осил	Осил	Осил	Осил	Специалист, ответственное лицо за ведение консолидированного файла с заявками Общества по форме в формате Excel		

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ФОРМА ТАБЛИЦЫ РАСЧЕТА ЛИМИТОВ

Учетный номер в 1С	Наименование материала	Цена (план)	Цикл поставки	Среднеквартальный расход	Дневное потребление	Коэффициент	Страховой запас	
							тн	тыс. руб.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ВЛИЯНИЕ СВОЕВРЕМЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ НА ТОЧКУ ЗАКАЗА



**T1-** период планирования производства более 99%,

**T2-** период поставки МТР

Если требуемая дата поставки меньше даты поставки по циклу поставки, то к плановой цене прибавляется 20%.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ ДОГОВОРОВ ПОСТАВКИ (ОКАЗАНИЯ**  
**УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ)**  
**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ .....	69
2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ .....	69
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	69
4. СОКРАЩЕНИЯ.....	70
5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА .....	71
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	73
Приложение А.....	74

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Регламент контроля за исполнением условий договоров поставки (оказания услуг, выполнения работ) (далее – Регламент) регламентирует работу подразделений на этапе от заключения договора поставки (оказания услуг, выполнения работ) до выполнения Контрагентами и ООО «ИЖЭК» всех обязательств по договору.

Целью работ по данному регламенту является обеспечение своевременности и качества поставки материалов (оказания услуг, выполнения работ).

Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, локальными нормативными актами и иными внутренними документами Общества.

Действия, предписанные настоящим Регламентом, должны обеспечивать соблюдение экономических интересов Общества в его взаимоотношениях с контрагентами.

Ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента несут руководители соответствующих структурных подразделений Общества, заместители генерального директора, курирующие соответствующие структурные подразделения и руководители самостоятельных структурных подразделений, непосредственно подчиняющиеся Генеральному директору, в соответствии с локальными нормативными актами и иными внутренними документами Общества.

## 2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Общества.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Контрагент** – физическое или юридическое лицо, с которым Общество вступает в договорные отношения.

**Договор** – соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договоры, заключаемые Обществом, могут быть типовыми и нетиповыми. Для целей настоящего Регламента под договорами также понимаются:

- односторонние сделки Общества (включая договорные письма);
- оформляемая без договора (соглашения) первичная документация (счет, спецификация и т.п.);
- дополнительные соглашения, приложения, спецификации и иные подобные документы, содержащие существенные и дополнительные условия к договорам

(соглашениям), основанием для заключения которых стал ранее заключенный Обществом договор (соглашение);

- предварительные договоры и соглашения о намерениях;
- рамочные договоры, генеральные соглашения, иные соглашения об установлении общих условий заключения сделок, а также соглашения, условия которых не предполагают установления, изменения или прекращения прав и обязанностей в рамках конкретных сделок, а определяют порядок их заключения (далее - рамочные договоры) и заключаемые к ним дополнительные соглашения, приложения, спецификации и иные подобные документы.

**Структурное подразделение Общества** – дирекция, управление, отдел и пр.

**Уполномоченное лицо (УП)** – Генеральный директор или лицо, имеющее право на основании доверенности, выданной Генеральным директором Общества, или иного внутреннего документа Общества подписывать документы и совершать сделки.

**Исполняющее подразделение (ИП)** – структурное подразделение Общества, подготовившее проект Договора и/или обеспечивающее в установленные Регламентом сроки его согласование структурными подразделениями Общества и осуществляющее контроль его исполнения.

**Руководитель ИП (РИП)** – руководитель ИП (директор дирекции, начальник управления, отдела) подчиняющийся ЗГД, курирующему данное ИП (а при отсутствии указанного - ЗГД), или РССП.

**Ответственное лицо (ОЛ)** – работник, имеющий необходимую квалификацию, на которого возложены обязанности по подготовке проекта Договора, его согласованию со структурными подразделениями Общества и контролю исполнения Договора.

**Контроль исполнения** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное качественное исполнение Договора.

**Ключевые события** – события, играющие существенную роль в реализации и исполнении обязательств по Договору.

**Рабочий день** – любой день недели, кроме нерабочих праздничных и выходных дней.

**Единая база данных потенциальных поставщиков ПАО ОМЗ** – база, ведущаяся ответственным лицом ПАО ОМЗ в специальном программном продукте.

#### 4. СОКРАЩЕНИЯ

ДЭИБ	дирекция по экономической и информационной безопасности ПАО «Ижорские заводы»;
ДЭФ	дирекция по экономике и финансам;
ЮС	юридическая служба;
ОСил	Отдел снабжения и логистики
ДЭИБ	Дирекция по экономической и информационной безопасности ПАО ОМЗ

## **5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

После заключения Договора ОЛ ИП и РИП обязаны осуществлять контроль за исполнением условий Договора и его ключевых событий:

- 5.1. оказанием услуг, выполнением работ, поставкой;
- 5.2. предоставлением контрагентом разрешительной, технической и иной документации;
- 5.3. оплатой, включая оплату авансовых платежей;
- 5.4. выдачей норм для закупки необходимых материалов (включая характеристики продукции, качества);
- 5.5. передачей/получением обеспечения по Договору;
- 5.6. сроком закупки необходимых материалов (наименование продукции и сырья, характеристики качества);
- 5.7. поставкой закупаемых материалов (наименование продукции, сырья);
- 5.8. изготовлением продукции, необходимой для исполнения договора (наименование и характеристики продукции, качества продукции, комплектующих), и этапные сроки изготовления продукции;
- 5.9. подписанием/направлением первичных учетных документов, включая уведомления, направляемые контрагенту о наступлении ключевого события/проведении приемочных испытаний;
- 5.10. проведением испытаний (экспертиз, технического аудита);
- 5.11. заключением договора транспортной экспедиции;
- 5.12. передачей продукции, комплектующих транспортной компании (наименование, характеристики);
- 5.13. заключением договора страхования продукции, комплектующих, передаваемых транспортной компании (наименование, характеристики);
- 5.14. передачей (приемкой) продукции, комплектующих на ответственное хранение;
- 5.15. передачей (сдачей-приемкой) разрешительной, технической и иной документации;
- 5.16. предоставлением гарантийных обязательств;
- 5.17. сроками Договора, условиями пролонгации;
- 5.18. прочими ключевыми событиями, предусмотренными заключенным Договором.



РИП в установленном порядке осуществляет контроль за получением от контрагентов первичных документов, связанных с исполнением Договора, и их передачу в Бухгалтерию, в сроки и в порядке, предусмотренные Договором и законодательством Российской Федерации.

После исполнения всех обязательств по договору и/или окончания срока его действия ОЛ ИП вносит в систему электронного документооборота соответствующую информацию и помечает договор как «не активный».

В случаях выявления нарушений при исполнении Договора со стороны контрагента ИП обеспечивает совершение действий по защите прав и интересов Общества в соответствии с условиями Договора и применимым правом. Выставление претензий является обязательным.

В случае нарушения контрагентом выполнения договорных обязательств на срок 15 дней и более, ОЛ ИП обязано подготовить требование (письмо) о ненадлежащем исполнении обязательств по Договору, с выставлением неустойки, пени или штрафных санкций контрагенту, которое необходимо предварительно согласовать с ЮС. После согласования с ЮС, требование (письмо) подписывается Уполномоченным лицом, письмо направляется контрагенту, копия письма направляется в ДЭИБ, если иное не предусмотрено иными локальными нормативными актами Общества.

В случае нарушения обязательств на срок более 15 дней ИП имеет право подготовить документы и вынести на Тендерный комитет вопрос о включении Контрагента в перечень неприемлемых. Тендерный комитет принимает решение о внесении Контрагента в перечень неприемлемых и сроке нахождения контрагента в данном перечне. После принятия решения Тендерный комитет передает протокол в ДЭИБ ПАО ОМЗ, для внесения Поставщика/Подрядчика в перечень неприемлемых. ДЭИБ ПАО ОМЗ предоставляет в ОСиЛ в первый понедельник каждого месяца список контрагентов, являющихся неприемлемыми, для внесения информации в единую базу данных потенциальных поставщиков ПАО ОМЗ.

В случае, если предпринятые меры не обеспечили надлежащее исполнение обязательства, и/или сумма неустойки, пени или штрафных санкций превышает 10 тысяч рублей и не возмещена контрагентом, ИП передает в ЮС копии документов, свидетельствующих о нарушении Договора контрагентом для подготовки подачи иска в Арбитражный суд. При этом подготовка искового заявления возлагается на ЮС.

Перед оформлением иска в арбитражный суд, ЮС делает запрос в ДЭФ о состоянии задолженности на момент получения информации от ИП и за 7 (семь) рабочих дней до начала судебного заседания Арбитражного суда. ДЭФ в течение суток предоставляет в ЮС справку о состоянии задолженности.

Для подготовки к судебному разбирательству ИП обязано предоставить в ЮС по его запросу в течение 3 (трех) рабочих дней документы и информацию, перечень и формат которых определяются ЮС.

Работники Общества, по вине которых не были приняты своевременные меры по совершению действий по защите прав и интересов Общества, в результате чего Обществу причинен ущерб, могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством.

Всю информацию о нарушении сроков по договору ИП должно передавать в ДЭИБ и ответственному лицу, ведущему единую базу данных потенциальных поставщиков ПАО ОМЗ. В случае, если в течение одного года случаются два и более случая срыва исполнения условий договора на срок 15 дней и более, ИП готовит документы и выносит их на Тендерный комитет. Тендерный комитет принимает решение о внесении Контрагента в перечень неприемлемых и сроке нахождения контрагента в данном перечне. После принятия решения Тендерный комитет передает протокол в ДЭИБ, для внесения Поставщика/Подрядчика в перечень неприемлемых. ДЭИБ предоставляет в ОСиЛ в первый понедельник каждого месяца список контрагентов, являющихся неприемлемыми, для внесения информации в единую базу данных потенциальных поставщиков ПАО ОМЗ.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий регламент вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Настоящий регламент актуализируется по мере необходимости и поступления предложений Директором по закупкам и логистике ПАО ОМЗ.

6.3. Контроль исполнения Настоящего Регламента возложен на Генерального директора Общества.

## Приложение А

### Схема контроля над исполнением условий договоров:

