



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КРАСНОЯРСКИЙ РЕЧНОЙ ПОРТ"
Телефон приемной +7(391) 252-26-00 Факс +7(391) 201-21-47, e-mail: port@krasrp.ru
660059, Российская Федерация, Красноярский край, г.Красноярск, ул. Коммунальная, д.2
ОГРН: 1022401943563, ИНН: 2461007121, КПП: 246101001

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Акционерного общества
«Красноярский речной порт»,
протокол
от 30 . 04 .**2021** № 05

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ и услуг
в АО «КРП»**

Обозначение документа: П КРП 07.3-001-2021

Введено впервые.

Дата введения: 30 . 04 .2021

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	5
3. Термины, определения и сокращения	6
4. Инициирование закупки	14
5. Проведение предварительной коммерческой работы.....	15
6. Способы и формы проведения закупки	18
7. Тендерная комиссия, Закупочные комиссии.....	21
8. Порядок подготовки и проведения заседания Тендерной / Закупочной комиссии Общества	25
9. Оформление результатов заседаний Тендерной / Закупочной комиссии.....	28
10. Экспертная группа по закупочной процедуре	29
11. Порядок проведения Тендера	33
12. Порядок проведения Упрощенной закупки.....	41
13. Проведение закупки у единственного источника	42
14. Квалификация Поставщиков	43
15. Проверка благонадежности Поставщиков	44
16. Инструменты проведения способов закупки.....	45
17. Блок-факторы	49
18. Матрица оценки предложений	50
19. Электронные торговые площадки	51
20. Переторжка.....	51
21. Оформление результатов проведения Закупочных процедур.....	52
22. Особенности проведения Закупочных процедур при сопровождении УТП.	53
23. Ответственность	53
Приложение А Исполнители закупки	55
Приложение Б Решение о дополнительной закупке	57
Приложение В Опросный лист	59
Приложение Г Протокол заседания Тендерной комиссии / Закупочной комиссии.....	61
Приложение Д Протокол заседания Экспертной группы	69
Приложение Е Служебная записка о необходимости проведения Закупочной процедуры	71
Приложение Ж Приглашение к участию в Закупочной процедуре	74

Приложение З Уведомление Участнику закупочной процедуры	80
Приложение И Реестр поступивших конвертов по Закупочной процедуре	81
Приложение К Протокол вскрытия конвертов	82
Приложение Л Блок-схема «Проведение Тендера»	85
Приложение М Аналитическая записка	87
Приложение О Блок-схема «Проведение Упрощенной закупки»	90
Приложение П Обоснование Закупки у единственного источника	91
Приложение Р Карточка контрагента	93
Приложение С Матрица оценки предложений	98
Приложение Т Методика расчета Приведенной цены и Общей стоимости владения	100
Приложение У Конкурентный лист	106

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение «О порядке подготовки и проведении закупок товаров работ и услуг в АО «КРП» (далее – Положение) разработано в целях регулирования отношений АО «КРП» (далее – Общество), возникающих в связи с размещением Запросов на закупку Продукции, и устанавливает способы закупки, определяет порядок организации и проведения закупочных процедур, условия участия в закупочных процедурах, порядок рассмотрения Заявок на участие в закупочных процедурах, а также процедуры утверждения принятых решений.

1.2. Проводимые в соответствии с настоящим Положением закупочные процедуры, являются внутренними процедурами выбора Обществом поставщиков и не должны рассматриваться в качестве торгов в смысле статей 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не являются публичным конкурсом, который регулируется главой 57 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Все Закупки товаров, работ и услуг для Общества осуществляет управляющая организация ООО «Норникель-Енисейское речное пароходство» (ООО «Норникель –ЕРП») на основании соответствующего договора.

1.4. В случаях, когда в соответствии с настоящим Положением и иными локальными актами, действующими в Обществе и/или в Группе компаний «Норильский никель», проведение закупок Продукции для Общества осуществляется ПАО «ГМК «Норильский никель» на основании гражданско-правового договора, соответствующая закупочная процедура регламентируется гражданско-правовым договором и действующим в ПАО «ГМК «Норильский никель» Положением «О порядке подготовки и проведения закупок Продукции для предприятий Группы компаний «Норильский никель».

1.5. Все стоимостные параметры, отраженные в настоящем Положении, указаны без учета налога на добавленную стоимость.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:

1.6.1. закупками между организациями корпоративной структуры, входящими в Группу компаний «Норильский никель»;

1.6.2. закупками товаров / работ / услуг у органов исполнительной власти или подведомственных им государственных учреждений, государственных унитарных предприятий и иных организаций, полномочия которых по реализации указанных видов товаров / работ / услуг установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, включая случаи законодательного регулирования цен (тарифов);

1.6.3. куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;

1.6.4. приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

1.6.5. осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

1.7. Тендерный комитет Компании вправе утвердить особый порядок и/или правила проведения конкретной Закупочной процедуры.

2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

Р ГМК НН 47-002-2018	Регламент функционирования Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель».
П ГМК-НН 138-001-2016	Положение о порядке подготовки и проведения закупок продукции для предприятий Группы компаний «Норильский никель».
П ГМК-НН 04-001-2015	Положение о Тендерном комитете ПАО «ГМК «Норильский никель».
Р ГМК-НН 138-002-2015	Регламент проведения аварийных и срочных закупок для предприятий Группы компаний «Норильский никель».
П УК/НН-ЕРП 03.3-002-2020	Положение о договорной работе в Обществе с ограниченной ответственностью «Норникель – Енисейское речное пароходство», а также в организациях, полномочия единого исполнительного органа которых переданы Обществу с ограниченной ответственностью «Норникель – Енисейское речное пароходство» - Акционерном обществе «Енисейское речное пароходство», Акционерном обществе «Красноярский речной порт», Акционерном обществе «Красноярский судоремонтный завод»
ПБП УК/НН-ЕРП 03.2-002-2020	Порядок организации работы по урегулированию кредиторской и дебиторской задолженности в ООО «Норникель - ЕРП», а также в организациях, полномочия единого исполнительного органа которых переданы ООО «Норникель - ЕРП»
Утвержден приказом № НН-ЕРП/070-п от 28.05.2020	Положение о порядке ведения претензионно-исковой работы в ООО «Норникель – ЕРП», а также в организациях, полномочия единого исполнительного органа которых переданы ООО «Норникель – ЕРП»

М КРП 13-001-2020,	Методика разработки нормативно-методических и организационно-правовых документов АО «КРП»
Письмо от 21.05.2019 № ГМК/6856-исх	Письмо об антикоррупционной оговорке.
П КРП 20-04-2018	Положение «Система управления промышленной безопасностью и охраной труда. Управление подрядными организациями в области промышленной безопасности и охраны труда»
От 16.07.2019 №КРП-ДП/003-2019	Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющей организации

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Анонс проведения закупочной процедуры:** информационное сообщение для Поставщиков о планируемом проведении Закупочной процедуры, публикуемое в средствах массовой информации и/или на электронной торговой площадке и/или на официальном сайте Общества в сети Internet и т.п., но не являющееся официальным приглашением к участию в Закупочной процедуре.

3.1.2. **Базис поставки:** условие договора, предусматривающее распределение между продавцом и покупателем обязательств по транспортировке товара, оформлению соответствующих документов, оплате транспортных расходов и определение момента перехода права собственности на Продукцию, риска случайного повреждения или утраты Продукции от продавца к покупателю.

3.1.3. **Блок-факторы:** обязательные требования (технические, коммерческие и иные), при несоответствии хотя бы одному из которых Поставщик не может быть признан прошедшим Квалификацию. Рекомендованный перечень Блок-факторов утверждается Тендерным комитетом.

3.1.4. **Группа компаний «Норильский никель»:** ПАО «ГМК «Норильский никель» и совокупность Организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель».

3.1.5. **Децентрализованная закупка:** закупка, самостоятельно организуемая и проводимая структурным подразделением Главного офиса / филиалом Компании / РОКС НН, являющимся Заказчиком, для удовлетворения Потребности в Продукции.

3.1.6. **Заказчик:** структурные подразделения Общества, по запросам которых приобретается Продукция.

3.1.7. Закрытая форма проведения закупочной процедуры: проведение Закупочной процедуры, при которой приглашение к участию в Закупочной процедуре направляется ограниченному кругу Поставщиков.

3.1.8. Закупка: приобретение Продукции из внешних источников.

3.1.9. Закупка у единственного источника: способ Закупки, при котором выбор Победителя закупочной процедуры осуществляется на основании единственного Коммерческого / Техничко-коммерческого предложения Поставщика, полученного на безальтернативной основе или в результате проведения квалификационного отбора в рамках Закупочной процедуры.

3.1.10. Закупочная комиссия Общества: постоянно либо временно действующий Закупочный коллегиальный орган Общества, создаваемый Тендерной комиссией Общества для проведения Закупочной процедуры по конкретному Предмету закупки или нескольких Закупочных процедур по конкретному проекту в пределах Пороговой стоимости, отнесенной к его компетенции.

3.1.11. Закупочная политика по категории: документ, устанавливающий обязательные для исполнения единые принципы и подходы к проведению закупок по конкретной Категории, направленные на снижение операционных и финансовых рисков и затрат, на снижение оборотного капитала, на повышение надежности и ритмичности поставок.

3.1.12. Закупочная процедура: процедура, направленная на Закупку Продукции и регламентированная настоящим Положением.

3.1.13. Закупочный коллегиальный орган Общества: Тендерная комиссия Общества, Закупочная комиссия Общества.

3.1.14. Запрос на закупку: направленная в установленном порядке информация о Потребности в Продукции определенной номенклатуры (с указанием кодов ЕНС, ГОСТов, технических условий, отраслевых стандартов и стандартов предприятий) и/или определенных характеристик / функциональных требований к Продукции, желаемых сроках поставки/выполнения работ/оказания услуг, являющаяся составной частью Плана закупок.

3.1.15. Заявка на участие в закупочной процедуре: заявление Поставщика о готовности участия в конкретной Закупочной процедуре, оформленное в соответствии с требованиями, указанными в приглашении к участию в Закупочной процедуре.

3.1.16. Именниковое (нестандартизированное) оборудование: оборудование, выпускаемое по специальному заказу в единственном экземпляре либо в виде уникального изделия, либо на базе типовых изделий, но с конструктивными особенностями, выполненными изготовителем.

3.1.17. Информационные ресурсы: экземпляры программ для ЭВМ, базы данных, информационные технологии, информационные системы, права использования программного обеспечения.

3.1.18. Исполнитель закупки: структурное подразделение Управляющей организации, ответственное за организацию и проведение Закупочной процедуры.

3.1.19. **Категория:** совокупность номенклатуры Продукции, к которой применимы единые принципы проведения Закупки.

3.1.20. **Квалификация поставщика:** процедура проверки Поставщика в ходе Закупочной процедуры на соответствие Блок-факторам и полноты соответствия, предоставленной Поставщиком документации по составу, содержанию и форме требованиям, указанными в приглашении к участию в Закупочной процедуре.

3.1.21. **Коммерческое предложение:** ценовое предложение на поставку Продукции / выполнение работ / оказание услуг, оформленное в соответствии с требованиями, указанными в приглашении к участию в Закупочной процедуре.

3.1.22. **Компания:** ПАО «ГМК «Норильский никель».

3.1.23. **Котировка:** стоимость Продукции на определенных условиях, предлагаемая потенциальным контрагентом в ходе проведения предварительной коммерческой работы.

3.1.24. **Матрица оценки предложений:** список критериев оценки Коммерческого / Техничко-коммерческого предложения, правила оценки, балльная шкала оценки и веса данных критериев, на основании которых производится оценка Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений.

3.1.25. **Материально-технические ресурсы:** оборудование, материалы и запасные части, а также оборудование для информатизации, автоматизации и связи, сети связи, окончное оборудование и др.

3.1.26. **Обеспечение:** банковская гарантия либо залог векселя, обеспечивающие гарантию надлежащего исполнения договора, исполнение обязательств контрагента по уплате неустойки либо возврату авансового платежа перед Обществом по договору.

3.1.27. **Общая стоимость владения:** критерий оценки Коммерческого / Техничко-коммерческого предложения, учитывающий стоимость покупки Продукции, а также затраты, возникающие при ее эксплуатации и прочие затраты, связанные с закупкой Предмета закупки (в т. ч. капитальные затраты и затраты на отвлечение оборотного капитала).

3.1.28. **Общая ценность владения:** критерий оценки Коммерческого / Техничко-коммерческого предложения, учитывающий преимущества (выгоды, прибыли), возникающие в ходе владения и/или эксплуатации Предмета закупки.

3.1.29. **Организатор закупки:** юридическое лицо, осуществляющее Закупочные процедуры на основании агентского договора по поручению Общества, которое может включать, в том числе, заключение Организатором закупки договора с Победителем закупочной процедуры от имени Общества или от имени Организатора закупки.

3.1.30. **Организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»:** юридические лица, соответствующие одному или нескольким из нижеуказанных критериев вхождения в Группу компаний «Норильский никель»:

1) в отношении которых ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или Организация корпоративной структуры, входящая в Группу компаний «Норильский никель», имеет в силу своего участия в этом юридическом лице, либо в соответствии с полномочиями, полученными, в том числе на основании письменного соглашения, от других лиц, более чем пятьдесят процентов общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном капитале этой организации;

2) в отношении которых ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или Организация корпоративной структуры, входящая в Группу компаний «Норильский никель», на основании учредительных документов этой организации или заключенного с этой организацией договора (акционерное соглашение, договор об осуществлении прав участников, иные договоры в соответствии с законодательством Российской Федерации) вправе давать этой организации обязательные для исполнения указания;

3) если по предложению ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или Организации корпоративной структуры, входящей в Группу компаний «Норильский никель», назначен или избран единоличный исполнительный орган этой организации;

4) если по предложению ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или Организации корпоративной структуры, входящей в Группу компаний «Норильский никель», избрано более пятидесяти процентов количественного состава коллегиального исполнительного органа либо совета директоров (наблюдательного совета) этой организации;

5) если ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или Организация корпоративной структуры, входящая в Группу компаний «Норильский никель», иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые такой организацией;

6) некоммерческие организации, учредителем которых является ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель».

3.1.31. Открытая форма проведения закупочной процедуры: проведение Закупочной процедуры, при которой приглашение к участию в Закупочной процедуре публикуется в открытых источниках информации (сайт Общества и/или электронная торговая площадка).

3.1.32. План закупки: совокупность Запросов на закупку Продукции с указанием номенклатуры, количества и сроков поставки, заявленных на основании Потребности.

3.1.33. Плановая цена: цена, определенная в ходе проведения расценки или на основе сметных расчетов Заказчика в ходе проведения анализа рынка или в процессе предварительной коммерческой работы и примененная Заказчиком при планировании и заявлении Потребности в Продукции в Запросе на закупку.

3.1.34. Победитель Закупочной процедуры: участник Закупочной процедуры, выбранный для последующего заключения договора по Предмету закупки по результатам проведенной Закупочной процедуры.

3.1.35. Пороговая стоимость: согласованная Тендерным комитетом Компании и утверждаемая в установленном порядке стоимость Предмета закупки (1 и 2), при превышении которой Закупка относится к компетенции одного из Закупочных коллегиальных органов Общества в соответствии с распределением их зон ответственности/компетенции.

3.1.36. Поставщик: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо.

3.1.37. Потребность: утвержденная в установленном порядке консолидированная по номенклатуре, количеству и срокам необходимость в обеспечении Продукцией, заявленная структурными подразделениями Общества в целях осуществления ими производственной и иной хозяйственной деятельности в зоне функциональной ответственности.

3.1.38. Предмет закупки: Продукция, являющаяся предметом конкретной Закупочной процедуры.

3.1.39. Презентационные материалы: информация о Предмете закупки, ходе проведения Закупочной процедуры, вопросах, выносимых на рассмотрение, и их обоснование, а также иные материалы и информация по вопросам повестки дня, направляемая членам Закупочного коллегиального органа для ознакомления и подготовки к заседанию.

3.1.40. Приведенная цена: цена Продукции, приведенная к единым условиям оплаты и Базису поставки.

3.1.41. Продукция: товары, работы и услуги, в том числе:

- материально-технические ресурсы;
- информационные ресурсы;
- проекты, реализуемые на условиях «под ключ»;
- работы и/или услуги производственного характера;
- работы и/или услуги непромышленного характера.

3.1.42. Проект, реализуемый на условиях «под ключ»: проект, осуществляемый как единый комплексный процесс, завершающийся передачей Обществу готового объекта и предусматривающий в любом сочетании поставку Материально-технических ресурсов, проведение проектно-исследовательских работ, разработку рабочей и/или проектной документации, выполнение строительно-монтажных, пусконаладочных работ и прочих работ/услуг.

3.1.43. Работы и/или услуги производственного характера: выполнение отдельных операций в ходе производства продукции, выполнения работ и/или оказания услуг по обработке сырья и материалов, контролю за соблюдением установленных технологических процессов, проведению ремонтов и технического обслуживания основных средств, технической поддержке информационных систем и других подобных работ/услуг; работы и услуги по проектированию и капитальному строительству объектов производственного назначения; аренда недвижимого имущества производственного назначения и средств производства; транспортные услуги по перевозкам грузов и доставке готовой продукции и другие подобного рода работы и услуги, непосредственно обеспечивающие производственный процесс.

3.1.44. Работы и/или услуги непроизводственного характера: работы и/или услуги, не отнесенные к основной производственной деятельности по выпуску готовой продукции; аренда движимого и недвижимого имущества непроизводственного назначения.

3.1.45. Резервный победитель закупочной процедуры: занявший следующее за победителем место Участник закупки, с которым заключается договор в случае, если Победитель закупочной процедуры отказался от подписания договора / прејскуранта, либо не подписал договор / прејскурант в установленный срок, а также Участник закупки, занявший третье место или последующие места, в случае отказа Участника закупки, занявшего предшествующее место, от подписания договора / прејскуранта либо не подписания договора / прејскуранта в установленный срок.

3.1.46. Служба корпоративного доверия Компании: деятельность по обеспечению приема и обработки сообщений работников Группы компаний «Норильский никель», касающихся вопросов сохранности активов, защиты корпоративных интересов и предотвращения нарушений/злоупотреблений/хищений, регламентированная соответствующими ОПД и НМД.

3.1.47. Специалист по закупке: сотрудник Исполнителя закупки, организовывающий проведение Закупочной процедуры по номенклатуре и/или характеристикам / функциональным требованиям к Продукции, входящим в зону его ответственности.

3.1.48. Список поставщиков: перечень Поставщиков, соответствующих предъявляемым требованиям по конкретной закупочной Категории, либо по Закупочной процедуре.

3.1.49. Стоимость предмета закупки: стоимость Предмета закупки, сформированная на основании Плановых цен, указанных в Запросе на закупку.

3.1.50. Структурное подразделение Общества: подразделение Общества, являющееся исполнителем отдельных процессов, функций, работ, участвующее в хозяйственной деятельности Общества, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках Общества.

3.1.51. Тендер: способ закупки, осуществляемый Тендерной комиссией Общества или Закупочной комиссией Общества в соответствии с компетенцией указанных Закупочных коллегиальных органов.

3.1.52. Тендерная комиссия Общества: постоянно действующий Закупочный коллегиальный орган Общества, создаваемый единоличным исполнительным органом Общества, который осуществляет проведение Закупочных процедур, отнесенных к его компетенции, утверждает Закупочные политики по категориям, согласованные Тендерным комитетом Компании, а также рассматривает вопросы и принимает решения по осуществлению закупочной деятельности в Обществе в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Общества.

3.1.53. Тендерный комитет Компании: постоянно действующий Закупочный коллегиальный орган Компании, который осуществляет проведение

Закупочных процедур и принимает решения по закупке Продукции, отнесенные к его компетенции, утверждает / согласовывает Закупочные политики по категориям, рассматривает вопросы и принимает решения по осуществлению закупочной деятельности в Группе компаний «Норильский никель», включая изменения процессов и методологии проведения Закупочных процедур, согласовывает проекты нормативно-методической документации в области закупок.

3.1.54. **Техническое задание:** техническая документация, устанавливающая функциональные, технические, количественные, временные, экологические и иные требования к Продукции (исходные требования, опросный лист, анкета, чертежи и т.п.).

3.1.55. **Техническое предложение:** техническое предложение на поставку Продукции / выполнение работ / оказание услуг, оформленное в соответствии с требованиями, указанными в приглашении к участию в Закупочной процедуре.

3.1.56. **Технико-коммерческое предложение:** предоставленное для участия в Закупочной процедуре письменное техническое и ценовое предложение Поставщика о поставке Продукции / выполнении работ / оказании услуг с указанием технических и коммерческих условий, оформленное в соответствии с требованиями, указанными в приглашении к участию в Закупочной процедуре.

3.1.57. **Участник Закупки:** Поставщик, направивший Заявку на участие в закупочной процедуре, прошедший Квалификацию поставщика и проверку благонадежности.

3.1.58. **Управляющая организация:** ООО «Норникель – ЕРП» - организация, которой переданы функции единоличного исполнительного органа АО «КРП».

3.1.59. **Финальные параметры сделки:** условия о Предмете закупки, сроке выполнения Поставщиком обязательств, сумме и сроках оплаты, об обеспечении исполнения Поставщиком обязательств (если применимо) и иные условия, на которых выбран Победитель закупочной процедуры. Финальные параметры сделки подлежат включению в Аналитическую записку / протокол о выборе Победителя закупочной процедуры и внесению в условия заключаемого по результатам Закупочной процедуры договора.

3.1.60. **Централизованная закупка:** закупка, проводимая на основании передачи Обществом полномочий по выбору Поставщиков Продукции Организатору закупки в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Общества.

3.1.61. **Чрезвычайные обстоятельства:** аварии, стихийные бедствия, пожары, наводнения, и иные непредотвратимые обстоятельства, имеющие негативное воздействие, которые нельзя было предусмотреть заранее.

3.1.62. **Экспертная группа по Закупочной процедуре:** группа специалистов, создаваемая из сотрудников Общества и/или Управляющей организации, Компании для проработки вопросов, вынесение которых планируется на рассмотрение Закупочных коллегиальных органов Общества и/или Компании, а также для подготовки иных документов в целях проведения Закупочной процедуры,

проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений в областях, требующих специфических профессиональных знаний.

3.2. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Анонс	Анонс проведения закупочной процедуры
ЕНС	Единый номенклатурный справочник
Закрытая форма	Закрытая форма проведения закупочной процедуры
Закупочная комиссия	Закупочная комиссия АО «КРП»
Компания	ПАО «ГМК «Норильский никель»
КП	Коммерческое предложение
НМД	Нормативно-методические документы
Общество	Акционерное общество «Красноярский речной порт» (АО «КРП»)
ОПД	Организационно-правовые документы
ОСВ	Общая стоимость владения
Открытая форма	Открытая форма проведения закупочной процедуры
ОЦВ	Общая ценность владения
Тендерная комиссия	Тендерная комиссия АО «КРП»
Тендерный комитет	Тендерный комитет Компании
ТЗ	Техническое задание
ТКП	Технико-коммерческое предложение
Экспертная группа / ЭГ	Экспертная группа по закупочной процедуре, проводимой Закупочным коллегиальным органом Общества
ЭТП	Электронная торговая площадка
ЗГД по МТС	Заместитель генерального директора по материально-техническому снабжению Управляющей организации
Служба ОЗП	Служба организации закупочных процессов Управляющей организации
Служба закупок	Служба закупок Управляющей организации
УМТС	Управление материально-технического снабжения Управляющей организации

УТП	Управление тендерных процедур ПАО «ГМК «Норильский никель»
Управляющая организация	ООО «Норникель – Енисейское речное пароходство»
УЭЗИИБ	Управление экономической защиты и информационной безопасности Управляющей организации
ОСПиА	Отдел сводного планирования и анализа Управляющей организации

4. Инициирование закупки

4.1. Инициирование закупки происходит на основании заявленной Заказчиком Потребности в Продукции с учетом анализа возможности ее удовлетворения в части Материально-технических ресурсов за счет имеющихся свободных запасов. Исполнитель закупки определяется согласно матрице распределения ответственности за товарные Категории или Категории работ/услуг в соответствии с [Приложением А](#) к настоящему Положению. Общество не осуществляет самостоятельную закупку Продукции, подлежащую централизованной или децентрализованной закупке.

Исполнитель закупки осуществляет закупку Продукции, подлежащую централизованной закупке, только при наличии соответствующего решения о передаче Управляющей организации полномочий по проведению закупки, принятого руководителем структурного подразделения Главного офиса Компании, являющегося исполнителем централизованной закупки.

Перечень Предметов закупки и Исполнителей закупки, осуществляющих Централизованную закупку, установлен в Положении о порядке подготовки и проведения закупок продукции для предприятий Группы компаний «Норильский никель».

4.2. В случае закупки Продукции, в отношении которой отсутствуют коды ЕНС, ГОСТы, технические условия, отраслевые стандарты и стандарты предприятий (стандартная Продукция), Заказчик формирует Техническое задание и направляет его Исполнителю закупки. Заказчик несет ответственность за полноту сведений, корректность, правильность оформления и срок направления Технического задания, а также за соответствие Технического задания проекту (при его наличии).

- 4.3. Техническое задание должно отвечать следующим требованиям:
- содержать функциональные, количественные и качественные характеристики Продукции, а также отражать законодательные, нормативные, обязательные и желательные требования Заказчика к Продукции, в т.ч. наличие свидетельств, разрешений, лицензий, сертификатов и т.д.;
 - охватывать жизненный цикл Продукции, т.е. учитывать условия эксплуатации, приемо-сдаточных испытаний, критерии приемки,

- условия сервисного обслуживания и поддержки, требования к месту размещения Продукции, необходимость обновления и т.д.;
- не ограничивать требования к Продукции определенными наименованиями торговых марок и/или Поставщиков, за исключением случаев, когда такие ограничения обоснованы утвержденными надлежащим образом решениями научно-технического совета Компании в области технической политики;
- для Материально-технических ресурсов, характеристики которых полностью описываются государственными и отраслевыми стандартами, стандартами предприятий или техническими условиями, формирование Технического задания не является обязательным.

4.4. В случае выявления несоответствия Технического задания требованиям, указанным в пункте 4.3 настоящего Положения, Исполнитель закупки имеет право не инициировать Закупочную процедуру и вернуть Техническое задание на доработку.

При этом доработка Технического задания по замечаниям Исполнителя закупки осуществляется Заказчиком совместно с Исполнителем закупки в сроки, позволяющие провести Закупочную процедуру и обеспечить своевременную поставку Продукции в соответствии с Запросом на закупку.

4.5. Формирование Предмета закупки осуществляется Специалистом по закупке, отвечающим за закупку Продукции определенной номенклатуры и/или определенных характеристик / функциональных требований, на основании одного или нескольких Запросов на закупку.

4.6. Предмет закупки должен формироваться с учетом необходимости достижения оптимального уровня консолидации, позволяющего, с одной стороны, получить скидки за объем, с другой стороны – обеспечить необходимый уровень конкуренции за счет привлечения более широкого круга Поставщиков. При этом Предмет закупки формируется исходя из сроков поставки/выполнения работ/оказания услуг, указанных в Запросе на закупку.

4.7. На основании стоимости Предмета закупки Специалист по закупке в соответствии с установленными Пороговыми стоимостями определяет компетенцию принятия закупочного решения по данной Закупочной процедуре, а также формирует предложения по форме и способу ее проведения, подлежащие согласованию руководителем Исполнителя закупки.

4.8. При отнесении стоимости Предмета закупки к компетенции Закупочных коллегиальных органов Общества руководитель Исполнителя закупки обеспечивает направление служебной записки о необходимости проведения Закупочной процедуры в Службу ОЗП в срок, достаточный для организации и проведения Закупочной процедуры и поставки/выполнения работ/оказания услуг в указанные в Запросах на закупку сроки.

5. Проведение предварительной коммерческой работы

5.1. Проведение предварительной коммерческой работы имеет своей целью:

- изучение структуры и особенностей рынка по Категориям;
- формирование высококонкурентной среды путем привлечения к Закупочной процедуре максимально возможного количества Поставщиков;
- изучение ценовой конъюнктуры.

5.2. Изучение ценовой конъюнктуры в случаях, когда это возможно, может осуществляться через предварительный запрос Котировок заводам-изготовителям / официальным представителям заводов-изготовителей, Поставщикам, ранее осуществлявшим поставки для Группы компаний «Норильский никель» и иным потенциальным Поставщикам.

Результаты предварительного запроса Котировок используются при необходимости обоснования стартовой (максимальной) цены при закупках на ЭТП или в целях сравнения предложений Поставщиков, не являющихся заводами-изготовителями или их официальными представителями, с ценами заводов-изготовителей или их официальных представителей.

5.2.1. В целях проведения анализа рынка Исполнитель закупки вправе в любое время анонсировать будущие Закупки.

5.2.2. В тексте Анонса должно быть указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале Закупочной процедуры и не должна рассматриваться как предложение заключения договора. В тексте Анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных Закупок не может быть основанием для предъявления каких-либо претензий к Обществу.

5.2.3. Анонс может содержать общее описание Предмета закупки анонсируемой Закупочной процедуры и требования к Поставщикам с учетом утвержденных / согласованных Тендерным комитетом и утвержденных в Обществе Закупочных политик по категориям, а также электронный адрес, по которому заинтересованные Поставщики могут направлять информацию о намерении принять участие в анонсируемых закупочных мероприятиях.

5.2.4. Анонс публикуется в открытых источниках информации и предоставляет Поставщику возможность предоставить любую информацию о себе, своей Продукции и т.п.

5.3. С целью повышения эффективности закупочной деятельности Специалист по закупке проводит анализ рынка с учетом требований Закупочной политики по категории (при ее наличии). В процессе предварительной коммерческой работы производится анализ рынка по его объему, участникам, ценовой динамике и специфике.

5.4. Закупочная политика по категории устанавливает принципы и подходы, применяемые:

- к консолидации Потребности;
- к проведению анализа рынка и анализа структуры закупок по Категории;
- к централизации закупок;
- к формированию Предмета закупок;
- для повышения эффективности проведения Закупочных процедур;

- для повышения качества Продукции.

5.5. Закупочная политика по категории должна содержать следующие условия проведения Закупочных процедур и требования, предъявляемые к Продукции и Поставщикам:

- требования к периодичности проведения закупок;
- результаты анализа рынка и анализа структуры закупок по Категории;
- перечень Блок-факторов, обязательных к применению при Квалификации поставщиков;
- перечень критериев и показателей оценки Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений, обязательных для включения в Матрицу оценки предложений;
- структурное подразделение, являющееся Исполнителем закупки в случаях, установленных [Приложением А](#) к настоящему Положению.

5.6. В Закупочной политике по категории также может содержаться иная информация, в том числе:

- описание порядка проведения Закупки;
- форму и инструмент проведения Закупочных процедур;
- перечень Поставщиков, обязательно приглашаемых к участию в Закупочных процедурах.
- базис поставки и форму оплаты;
- метод определения и правила расчета стартовой (максимальной) цены;
- факторы, учитываемые при расчете Общей стоимости владения;
- требования, предъявляемые к проведению и результатам проведения технического аудита;
- факторы, учитываемые при оценке качества Продукции;
- требования, предъявляемые к проведению экспертиз, опытных, промышленных и других испытаний поставленной Продукции;
- форму договора;
- метод и правила оценки эффективности проведения Закупочных процедур;
- риски и мероприятия по их предотвращению.

5.7. Закупочные политики по категории, утвержденные Тендерным комитетом Компании, обязательны к применению в Обществе. В случае отсутствия утвержденной Тендерным комитетом Компании Закупочной политики по категории, Общество вправе утвердить Закупочную политику по категории при условии ее предварительного согласования Тендерным комитетом Компании.

5.8. Процедура предварительного квалификационного отбора Поставщиков реализуется в автоматизированной системе SAP SRM, при наличии системы SAP SRM в Обществе / Управляющей организации.

5.9. В случае, если по результатам предварительной коммерческой работы Специалист по закупке выявит превышение текущего уровня цен более, чем на 30 (тридцать) процентов от Плановой цены, Специалист по закупке обязан уведомить Заказчика о потенциальном значительном превышении бюджета на закупку. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения уведомления обязан

подтвердить Запрос на закупку или отозвать его на корректировку. В случае отсутствия ответа Заказчика в установленный срок, Специалист по закупке имеет право приостановить проведение Закупочной процедуры.

6. Способы и формы проведения закупки

6.1. Закупка может производиться следующими способами:

- Тендер,
- Упрощенная закупка,
- Закупка у единственного источника.

6.2. Определение способа закупки и компетенции органа, принимающего закупочное решение, осуществляется в зависимости от стоимости Предмета закупки.

6.2.1. Тендер проводится при стоимости Предмета закупки равной Пороговой стоимости - 1 или ее превышающей, а также при стоимости Предмета закупки менее Пороговой стоимости - 1 по решению руководителя Исполнителя закупки;

6.2.2. Упрощенная закупка проводится при стоимости Предмета закупки менее Пороговой стоимости – 1.

6.3. Если Предмет закупки относится к Категории, по которой утверждена Закупочная политика по категории, то Закупочная процедура осуществляется в соответствии с положениями / требованиями Закупочной политики по категории.

6.4. Тендер проводится:

6.4.1. Тендерной комиссией при стоимости Предмета закупки от Пороговой стоимости - 2 до 300 (трехсот) млн. руб., а также при стоимости Предмета закупки менее Пороговой стоимости - 2 по решению Закупочной комиссии и в случае проведения Закупочной процедуры, делегированной по решению Тендерного комитета Компании (при условии согласования Тендерным комитетом Победителя закупочной процедуры и Финальных параметров сделки до их утверждения Тендерной комиссией);

6.4.2. Закупочной комиссией при стоимости Предмета закупки от Пороговой стоимости - 1 до Пороговой стоимости - 2, а также при стоимости Предмета закупки менее Пороговой стоимости - 1 по решению руководителя Исполнителя закупки.

6.5. Упрощенная закупка проводится Исполнителем закупки.

6.6. При стоимости Предмета закупки равной или превышающей 300 (триста) млн. руб., за исключением закупки Работ и/или услуг производственного характера, Исполнитель закупки обязан инициировать проведение Закупочной процедуры Тендерным комитетом Компании на основании соответствующего гражданско-правового договора, Положения о Тендерном комитете Компании и других действующих в Компании нормативно-методических документов.

Если в ходе проведения закупки Тендерной комиссией, за исключением закупки Работ и/или услуг производственного характера, стоимостные параметры каждого из полученных Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений равны или превышают 300 (триста) млн. руб., то Тендерная комиссия обязана инициировать проведение Закупочной процедуры Тендерным комитетом Компании

на основании соответствующего гражданско-правового договора, Положения о Тендерном комитете Компании и других действующих в Компании нормативно-методических документов.

В случае закупки Работ и/или услуг производственного характера, Работ и/или услуг непромышленного характера (в случае делегирования закупки Тендерным комитетом Компании), при стоимости Предмета закупки, равной или превышающей 300 (триста) млн. руб., единоличный исполнительный орган Общества до начала Закупочной процедуры направляет запрос о сопровождении закупки в Управление тендерных процедур Компании (далее - УТП).

6.7. Закупка у единственного источника проводится в следующих случаях:

- а) возникновения аварийной или срочной Потребности в Продукции вследствие наступления или предупреждения угрозы наступления чрезвычайных обстоятельств, в условиях, когда применение иных способов закупки не может обеспечить поставку Продукции для удовлетворения аварийной или срочной Потребности в требуемые сроки;
- б) если Поставщик Продукции является субъектом естественной монополии;
- в) если Поставщик Продукции обладает исключительными правами на Продукцию, при этом отсутствует равноценная замена Продукции;
- г) если в рамках Закупочной процедуры только один Поставщик направил Заявку на участие в Закупочной процедуре, соответствующую условиям закупки (объемы, сроки поставки, качество, технические характеристики и т.д.), при этом в случае превышения Плановой цены должны быть приняты решения, указанные в пункте 16.3.8 настоящего Положения;
- д) если в рамках Закупочной процедуры только один Участник прошел Квалификацию поставщика и проверку благонадежности или в ходе Закупочной процедуры остальные Участники закупки отказались от продолжения участия в процедуре или были дисквалифицированы, при этом в случае превышения Плановой цены должны быть приняты решения, указанные в пункте 16.3.8 настоящего Положения;
- е) при необходимости сохранения гарантии Поставщика / изготовителя Продукции, например, в случае закупки запасных частей и комплектующих для ранее закупленной Продукции;
- ж) при необходимости стандартизации/унификации Продукции, например, при закупке запасных частей, комплектующих и расходных материалов для находящегося в эксплуатации оборудования;
- з) при необходимости доукомплектации ранее закупленной Продукции, если закупка у альтернативного Поставщика повлечет дополнительные издержки и/или потребует продолжительного периода времени;
- и) если Закупочная процедура проводится в рамках выполнения требований федерального законодательства о противодействии терроризму;
- к) если выбор Поставщика произведен профильными подразделениями Главного офиса Компании и кандидатура Поставщика рекомендована Обществу (в случае Децентрализованной закупки).

6.8. Решение о проведении Закупки у единственного источника и результаты ее проведения утверждаются:

6.8.1. Закупочным коллегиальным органом, проводящим Закупочную процедуру (оформляется протокол);

6.8.2. Руководителем Исполнителя закупки при стоимости Предмета закупки ниже Пороговой стоимости – 1(оформляется аналитическая записка)

6.9. В случае возникновения Потребности в дополнительной Закупке Продукции, в отношении которой в рамках текущего бюджетного периода (календарный год) осуществлены Закупочные процедуры в соответствии с настоящим Положением, новые Закупочные процедуры могут не проводиться, при одновременном соблюдении следующих условий:

- если закупаемая Продукция не является Проектом, реализуемым на условиях «под ключ»;
- если сумма дополнительных Закупок не превышает 10 (десять) млн. руб. и составляет не более 30 (тридцати) процентов от стоимости Продукции по результатам первоначальной Закупочной процедуры, а в случае дополнительных Закупок Работ и/или услуг производственного характера, Работ и/или услуг непромышленного характера – не превышает 10 (десять) млн. руб. и составляет не более 10 (десяти) процентов от стоимости соответственно Работ и/или услуг производственного характера, Работ и/или услуг непромышленного характера по результатам первоначальной Закупочной процедуры;
- если стоимость за единицу Продукции дополнительной Закупки не превышает стоимость за единицу Продукции по действующему договору;
- если дополнительная закупка осуществляется в период срока действия договора.

6.10. Решение о проведении дополнительной Закупки по условиям, изложенным в пункте 6.9 настоящего Положения, принимается:

6.10.1. Тендерной комиссией при стоимости Предмета первоначальной закупки от Пороговой стоимости - 2;

6.10.2. Закупочной комиссией при стоимости Предмета первоначальной закупки от Пороговой стоимости - 1 до Пороговой стоимости - 2;

6.10.3. Руководителем Исполнителя закупки при стоимости Предмета первоначальной закупки ниже Пороговой стоимости - 1.

6.11. Решение о проведении дополнительной Закупки оформляется по форме, установленной [Приложением Б](#), как дополнение к уже утвержденной закупочной документации.

6.12. Решение о проведении Закупочной процедуры в Закрываемой форме может быть принято в следующих случаях:

- а) если в Закупочной процедуре должны участвовать только Поставщики, обладающие эксклюзивными правами на Продукцию (заводы-изготовители, официальные дилеры, обладатели специальных лицензий и т.д.);
- б) при наличии общедоступных рейтингов, рэнкингов; перечней участников рынка, обладающих необходимой квалификацией, производственными мощностями и технологиями;
- в) при закупке Продукции для реализации инвестиционных проектов в сфере безопасности и оснащения объектов Общества инженерно-техническими средствами охраны среди Поставщиков, отвечающих требованиям действующего законодательства и критериям Блока корпоративной защиты (далее – БКЗ) Компании;
- г) если Предмет закупки составляет государственную тайну или закупаемая Продукция относится к перечню и/или группе товаров, работ, услуг, относительно которых Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении открытой информации либо иных требований законодательства, ограничивающих предоставление информации, содержащейся в закупочной документации, неопределенному кругу лиц;
- д) если формирование Списка поставщиков произведено на основании Закупочной политики по категории;
- е) если по решению Тендерной комиссии целесообразно проводить закупку Продукции у ограниченного Списка поставщиков по причинам производственно-технического характера, указанным в решениях научно-технического совета Компании.

7. Тендерная комиссия, Закупочные комиссии.

7.1. Тендерная комиссия является постоянно действующим Закупочным коллегиальным органом Общества. Персональный состав Тендерной комиссии утверждается единоличным исполнительным органом Общества.

7.2. В состав Тендерной комиссии включаются:

- генеральный директор Управляющей организации (Председатель Тендерной комиссии);
- заместитель генерального директора по материально-техническому снабжению Управляющей организации (заместитель Председателя Тендерной комиссии);
- начальник управления материально-технического снабжения Управляющей организации;
- заместитель генерального директора по экономике и финансам Управляющей организации;
- исполнительный директор Общества;
- заместитель генерального директора по безопасности Управляющей организации;
- заместитель генерального директора по правовым вопросам Управляющей организации;

- руководители основных структурных подразделений Общества, Управляющей организации, включая руководителя структурного подразделения – Заказчика (по решению единоличного исполнительного органа Общества);
- представитель(и) ПАО «ГМК «Норильский никель» (по согласованию);
- секретарь Тендерной комиссии без права голоса.

7.3. Тендерная комиссия рассматривает вопросы изменения процессов и/или методологии проведения закупочных процедур Общества, согласовывает проекты нормативно-методической документации Общества в области закупок, контролирует деятельность Закупочных комиссий, а также принимает решения:

- о привлечении Организатора закупки (в том числе, об инициировании проведения Закупочной процедуры Тендерным комитетом Компании);
- о вынесении на рассмотрение Тендерного комитета Компании вопроса о согласовании финальных закупочных решений до их утверждения Тендерной комиссией;
- об утверждении персонального состава Закупочных комиссий (постоянно действующих и временных) для проведения Закупочных процедур Обществом;
- о Закупке Продукции, отнесенной к компетенции Тендерной комиссии;
- об утверждении согласованных Тендерным комитетом Компании Закупочных политик по категориям и Пороговых стоимостей;
- об утверждении рекомендаций по изменениям в процессах и методологии проведения Закупочных процедур;
- по иным вопросам, касающимся осуществления Закупочных процедур в Обществе.

7.4. Состав Закупочных комиссий для организации Закупочных процедур утверждается Тендерной комиссией. В состав Закупочной комиссии включаются¹:

- заместитель генерального директора по материально-техническому снабжению Управляющей организации (Председатель Закупочной комиссии);
- представитель Исполнителя закупки;
- 2 (два) представителя Заказчика;
- представитель финансовой службы Управляющей организации;
- секретарь Закупочной комиссии без права голоса (по представлению Председателя Закупочной комиссии).

По решению Тендерной комиссии в состав Закупочной комиссии могут включаться с правом голоса представители иных структурных подразделений Общества, Управляющей организации, а также представители ПАО «ГМК «Норильский никель» (по согласованию).

7.5. Персональный состав Закупочных комиссий утверждается Тендерной комиссией.

¹ Сформированный состав комиссии должен обеспечивать наличие независимого по отношению к Заказчику кворума.

7.6. На заседание Тендерной / Закупочной комиссии могут быть приглашены представители Службы внутреннего контроля и аудита Управляющей организации, которые участвуют в заседаниях без права голоса.

7.7. Обязанности Секретаря Тендерной / Закупочной комиссии, в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по причине отпуска, болезни или командировки, выполняет сотрудник Службы ОЗП, назначенный начальником Службы ОЗП.

7.8. Член Тендерной / Закупочной комиссии, в случае невозможности принять участие в очном или заочном заседании путем заполнения опросного листа по причине отпуска, болезни или командировки, вправе делегировать свои полномочия сотруднику прямого подчинения и сообщить секретарю Тендерной / Закупочной комиссии о делегировании полномочий.

7.9. Права и обязанности Тендерной / Закупочной комиссии:

7.9.1. Тендерная / Закупочная комиссия имеет право:

- рассматривать вопросы и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Тендерной / Закупочной комиссии в области осуществления закупочной деятельности;
- запрашивать материалы у подразделений и специалистов Общества и Управляющей организации, необходимые для осуществления деятельности Тендерной / Закупочной комиссии в рамках выполняемых задач и зоны ответственности;
- давать обязательные для исполнения поручения Экспертной группе по закупочной процедуре (далее – Экспертная группа) и членам Тендерной / Закупочной комиссии в рамках проводимой Закупочной процедуры по подготовке документов и предоставлению информации, необходимой для принятия решения.

7.9.2. Тендерная / Закупочная комиссия обязана:

- осуществлять свою деятельность и рассматривать вопросы, касающиеся проведения закупочных мероприятий в соответствии с настоящим Положением, и принимать по таким вопросам решение;
- обеспечивать доступность информации о результатах Закупочных процедур в целях обеспечения прозрачности и объективности процессов Закупки и выбора Поставщиков;
- выявлять и минимизировать риски в области закупочной деятельности в рамках своей компетенции;
- информировать о результатах своей деятельности в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Общества

7.10. В дополнение к правам и обязанностям, изложенным в пункте 7.9 настоящего Положения Тендерная комиссия согласовывает документы, регламентирующие закупочную деятельность Общества в целях обеспечения единых принципов проведения закупок в Группе компаний «Норильский никель», а также вправе принять решение о создании постоянно действующей Закупочной

комиссии для проведения Закупочных процедур при условии стоимости Предмета закупки, не превышающей Пороговую стоимость – 2.

7.11. Права и обязанности членов Тендерной / Закупочной комиссии:

7.11.1. Председатель Тендерной / Закупочной комиссии:

- организует работу Тендерной / Закупочной комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания Тендерной / Закупочной комиссии;
- утверждает по представлению Секретаря Тендерной / Закупочной комиссии Предмет закупки, персональный состав Экспертной группы, график проведения Закупочной процедуры;
- утверждает повестку дня и форму проведения заседания Тендерной / Закупочной комиссии;
- ведет заседания Тендерной / Закупочной комиссии;
- голосует по вопросам повестки дня заседания Тендерной / Закупочной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Тендерной / Закупочной комиссии;
- организует контроль исполнения решений и поручений Тендерной / Закупочной комиссии;
- координирует работу членов Тендерной / Закупочной комиссии;
- запрашивает и получает от подразделений Общества / Управляющей организации информацию в рамках проводимой Закупочной процедуры;
- определяет список приглашенных специалистов для участия в заседаниях Тендерной / Закупочной комиссии, приглашает на заседания Тендерной / Закупочной комиссии работников Общества, Управляющей организации и Компании по согласованию с их руководителями, а также внешних консультантов, экспертов, специалистов для доклада или участия в обсуждении по определенному вопросу.

7.11.2. Члены Тендерной / Закупочной комиссии:

- запрашивают и получают от подразделений Общества / Управляющей организации информацию для исполнения задач в рамках компетенции Тендерной / Закупочной комиссии;
- участвуют в заседаниях Тендерной / Закупочной комиссии;
- анализируют представленные материалы и формируют замечания, предложения к ним;
- принимают участие в обсуждении вопросов на заседаниях Тендерной / Закупочной комиссии и вносят по ним предложения;
- голосуют по вопросам повестки дня заседания Тендерной / Закупочной комиссии;
- исполняют решения и поручения Тендерной / Закупочной комиссии;

- в установленном порядке предлагают вопросы для включения в повестку дня заседания Тендерной / Закупочной комиссии;
- имеют доступ к рабочим материалам Тендерной / Закупочной комиссии и Экспертной группы с соблюдением режима конфиденциальности в рамках установленных корпоративных процедур.

7.11.3. Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии:

- готовит предложения о дате и повестке дня заседания для утверждения Председателем Тендерной / Закупочной комиссии;
- проверяет полноту и соответствие документов, полученных от Специалиста по закупке / руководителя Экспертной группы, требованиям настоящего Положения и другим действующим НМД Общества;
- организует утверждение Председателем Тендерной / Закупочной комиссии Предмета закупки, персонального состава Экспертной группы, согласованного с руководителями членов Экспертной группы, графика проведения Закупочной процедуры на основании служебной записки от руководителя Исполнителя закупки с приложением соответствующих материалов;
- осуществляет документооборот и организует информационные потоки между участниками Закупочной процедуры, включая членов Тендерной / Закупочной комиссии, членов Экспертной группы и Поставщиков;
- своевременно рассылает информацию о дате, повестке дня заседания и пакет документов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Тендерной / Закупочной комиссии;
- формирует и рассылает опросные листы для заочного голосования;
- осуществляет протоколирование заседаний Тендерной / Закупочной комиссии, своевременно оформляет и рассылает протоколы заседаний;
- контролирует исполнение сроков выполнения решений и поручений Тендерной / Закупочной комиссии;
- организует вынесение вопросов на рассмотрение Тендерной / Закупочной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- организует делопроизводство Тендерной / Закупочной комиссии, включая хранение документов Тендерной комиссии;
- доводит решения Тендерной / Закупочной комиссии до заинтересованных подразделений Общества / Управляющей организации.

8. Порядок подготовки и проведения заседания Тендерной / Закупочной комиссии Общества

8.1. Подготовка заседания Тендерной / Закупочной комиссии:

8.1.1. Руководитель Экспертной группы инициирует через Секретаря Тендерной / Закупочной комиссии проведение заседания Тендерной / Закупочной

комиссии с целью утверждения результатов работы Экспертной группы и принятия решений по Закупочной процедуре.

8.1.2. Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии утверждает у Председателя Тендерной / Закупочной комиссии вопросы повестки дня и согласовывает список приглашенных на заседание, дату, время, место и форму проведения заседания.

В заседании Тендерной / Закупочной комиссии могут участвовать без права голосования по вопросам повестки дня докладчики, руководители Экспертных групп, а также другие лица, приглашенные по решению Председателя Тендерной / Закупочной комиссии, в том числе на основании поступивших предложений от членов Тендерной / Закупочной комиссии.

В заседании Тендерной / Закупочной комиссии могут принимать участие также иные лица в случаях и порядке, предусмотренных нормативно-методическими документами Общества.

8.1.3. Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии рассылает утвержденную повестку дня заседания вместе с проектом протокольных решений, Презентационными материалами и информацией о дате, времени, месте и форме проведения заседания членам Тендерной / Закупочной комиссии и другим участникам, приглашенным на заседание, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания. Изменения в составе и содержании представленных материалов после рассылки не допускаются.

8.1.4. При проведении заседания Тендерной / Закупочной комиссии в форме заочного голосования в сроки, указанные в пункте 8.1.3 настоящего Положения, Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии формирует опросные листы по форме согласно [Приложению В](#) к настоящему Положению и вместе с повесткой дня заседания и Презентационными материалами направляет всем членам Тендерной / Закупочной комиссии по электронной почте с указанием даты проведения голосования.

8.2. Проведение заседания Тендерной / Закупочной комиссии и принятие решений:

8.2.1. Заседания Тендерной / Закупочной комиссии проходят в очной форме, если Председателем Тендерной / Закупочной комиссии не принято решение о проведении заседания в форме заочного голосования. В случае несогласия хотя бы одного члена Тендерной / Закупочной комиссии с проведением заседания в форме заочного голосования, он направляет Секретарю Тендерной / Закупочной комиссии соответствующее возражение по электронной почте. В таком случае заседание Тендерной / Закупочной комиссии в форме заочного голосования отменяется и назначается дата, время и место проведения очного заседания.

8.2.2. Заседание Тендерной комиссии, независимо от формы его проведения, считается правомочным, если в заседании Тендерной комиссии приняло участие не менее 65 (шестидесяти пяти) процентов членов Тендерной комиссии, обладающих правом голоса, включая Председателя Тендерной комиссии и Представителя заказчика.

8.2.3. Заседание Закупочной комиссии, независимо от формы его проведения, считается правомочным, если в заседании Закупочной комиссии приняло участие не менее 75 (семидесяти пяти) процентов членов Закупочной комиссии, обладающих правом голоса, включая Председателя Закупочной комиссии и Представителя заказчика.

8.2.4. Рассмотрение вопросов повестки дня очного заседания производится только в присутствии Представителя заказчика по рассматриваемому вопросу.

8.2.5. Отсутствующие на очном заседании члены Тендерной / Закупочной комиссии имеют право высказать свое мнение по предмету повестки дня путем подачи заполненных опросных листов Секретарю Тендерной / Закупочной комиссии до заседания, при этом указанные опросные листы приобщаются к протоколу заседания и учитываются при определении наличия кворума очного заседания Тендерной / Закупочной комиссии.

8.2.6. Не позднее дня заседания члены Тендерной / Закупочной комиссии по электронной почте направляют Секретарю Тендерной / Закупочной комиссии опросные листы, содержащие результаты голосования («за», «против», «воздержался») по всем вопросам повестки дня. При голосовании «против» или «воздержался» голосующий член Тендерной / Закупочной комиссии вправе изложить свою позицию в комментариях.

8.2.7. Если по истечении времени, отведенного на голосование, кворум отсутствует, заседание Тендерной / Закупочной комиссии в форме заочного голосования считается несостоявшимся и Председатель Тендерной / Закупочной комиссии принимает решение о продлении сроков голосования либо назначает дату проведения заседания в очной форме.

8.2.8. Решения принимаются путем голосования членов Тендерной / Закупочной комиссии, каждый из которых имеет один голос.

8.2.9. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Тендерной / Закупочной комиссии и числа членов Тендерной / Закупочной комиссии, представивших в установленный срок заполненные опросные листы по вопросам повестки дня заседания. При равенстве голосов, отданных за альтернативные варианты решения, голос Председателя Тендерной / Закупочной комиссии является решающим.

8.2.10. Тендерная / Закупочная комиссия по инициативе любого из членов Тендерной / Закупочной комиссии в ходе очного заседания вправе рассмотреть вопрос, не включенный в повестку дня заседания, либо вопрос в редакции, измененной по сравнению с указанной в проекте протокольных решений. Вопрос о возможности рассмотрения таких вопросов должен быть вынесен на голосование. Решение о возможности рассмотрения Тендерной / Закупочной комиссией, не включенного в повестку дня заседания вопроса, либо вопроса в редакции, измененной по сравнению с указанной в проекте протокольных решений, должно быть принято большинством голосов членов Тендерной / Закупочной комиссии, присутствующих на очном заседании.

8.2.11. Тендерная / Закупочная комиссия осуществляет голосование по вопросам исключительно в соответствии с их формулировкой, указанной в повестке

дня заседания (проекте протокольных решений). Формулировка вопроса должна содержать всю необходимую информацию для принятия решения. При этом, в случае, если положительное решение по вопросу не принято и заседание очное, Тендерная / Закупочная комиссия вправе направить материалы на доработку и/или дать поручения, связанные с необходимостью их доработки, либо в установленном в пункте 8.2.10 настоящего Положения порядке рассмотреть иные вопросы по данной Закупочной процедуре, не включенные в повестку дня заседания, либо вопросы в редакции, измененной по сравнению с указанной в проекте протокольных решений.

8.2.12. При наличии в проекте протокольных решений нескольких вариантов решения по вопросу повестки дня при заочном голосовании члены Тендерной / Закупочной комиссии голосуют по каждому из предложенных вариантов. При очном голосовании Председатель Тендерной / Закупочной комиссии определяет вариант для голосования по результатам обсуждения вариантов решения вопроса с членами Тендерной / Закупочной комиссии.

8.2.13. Члены Тендерной / Закупочной комиссии, голосовавшие против принятия соответствующего решения Тендерной / Закупочной комиссии, вправе направить свое особое мнение относительно вопроса голосования в Службу корпоративного доверия Компании (в порядке, установленном в Группе компаний «Норильский никель»), а также единоличному исполнительному органу Общества.

В течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за датой направления членам Тендерной / Закупочной комиссии проекта протокола заседания, единоличный исполнительный орган Общества может инициировать вынесение спорного вопроса на рассмотрение Тендерного комитета / Тендерной комиссии соответственно.

9. Оформление результатов заседаний Тендерной / Закупочной комиссии

9.1. Результаты заседаний Тендерной / Закупочной комиссии оформляются протоколами по форме согласно [Приложению Г](#) к настоящему Положению.

9.2. Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии оформляет проект протокола и вместе с листом визирования направляет его на согласование всем членам Тендерной / Закупочной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Тендерной / Закупочной комиссии.

9.3. Замечания к протоколу / подписанный лист визирования протокола / информация об инициировании вынесения спорного вопроса на рассмотрение Тендерной комиссии / Тендерного комитета направляются в адрес Секретаря Тендерной комиссии / Закупочной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после получения проекта протокола. Допускается направление членами Тендерной / Закупочной комиссии скан-образа подписанного листа визирования протокола по электронной почте.

9.4. При наличии замечаний, требующих корректировки протокола, Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии направляет членам Тендерной / Закупочной комиссии исправленный вариант протокола в течение 1 (одного) рабочего дня после получения замечаний. При заявлении членами Тендерной /

Закупочной комиссии особого мнения, оно фиксируется в протоколе и/или прикладывается к протоколу.

9.5. Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии подписывает протокол заседания после его согласования членами Тендерной / Закупочной комиссии и направляет его Председателю Тендерной / Закупочной комиссии. Председатель Тендерной / Закупочной комиссии подписывает протокол последним.

9.6. Подписанный и зарегистрированный протокол заседания Тендерной / Закупочной комиссии рассылается Секретарем всем членам Тендерной / Закупочной комиссии, заинтересованным должностным лицам Общества / Управляющей организации и руководителю Экспертной группы в электронной форме.

10. Экспертная группа по закупочной процедуре

10.1. Экспертная группа, в случае принятия решения о ее создании, формируется для проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений в областях, требующих специфических профессиональных знаний, по вопросам, отнесенным к компетенции Тендерной / Закупочной комиссии, а также для подготовки Блок-факторов, критериев Матрицы оценки предложений, приглашений к участию в Закупочной процедуре и иных документов в соответствии с настоящим Положением.

При проведении Закупочных процедур Тендерной / Закупочной комиссией по решению Председателя Тендерной / Закупочной комиссии Экспертная группа может не создаваться, в этом случае функции Экспертной группы выполняются членами Тендерной / Закупочной комиссии.

10.2. Персональный состав Экспертной группы утверждается Председателем Тендерной / Закупочной комиссии по представлению Секретаря Тендерной / Закупочной комиссии на основании предложений, подготовленных Специалистом по закупке.

10.3. В случае если член Экспертной группы не может принять участие в очном или заочном заседании Экспертной группы по причине отпуска, болезни, командировки или по иной уважительной причине руководитель Экспертной группы вправе обратиться к руководителю члена Экспертной группы о назначении сотрудника, временно исполняющего обязанности члена Экспертной группы и наделении его соответствующими полномочиями.

10.4. В состав Экспертной группы в обязательном порядке включается Представитель заказчика, представитель Исполнителя закупки и представитель Финансовой службы Управляющей организации. Помимо обязательных членов в Экспертную группу дополнительно могут включаться сотрудники иных структурных подразделений Общества и Управляющей организации по согласованию с их руководителями и по решению Председателя Тендерной / Закупочной комиссии, но не более чем по одному сотруднику от каждого структурного подразделения.

При необходимости к подготовке экспертных заключений могут привлекаться также другие сотрудники Общества и Управляющей организации без включения их в состав Экспертной группы по согласованию с их руководителями.

10.5. Руководителем Экспертной группы назначается представитель Исполнителя закупки.

10.6. Права и обязанности членов Экспертной группы:

10.6.1. Руководитель Экспертной группы:

- организует работу Экспертной группы;
- формирует повестку дня, в т.ч. вопросы для голосования, назначает и проводит очные и заочные заседания Экспертной группы;
- принимает участие в процедуре вскрытия конвертов с Коммерческими / Техничко-коммерческими предложениями Поставщиков;
- распределяет между членами Экспертной группы задачи по проведению экспертиз, квалификационного отбора Поставщиков, оценки их Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений и исполнению иных поручений в рамках Закупочной процедуры;
- оформляет результаты заседаний Экспертной группы в виде протоколов и организует их согласование и подписание;
- формирует Презентационные материалы и организует подготовку экспертных заключений для вынесения их на рассмотрение Тендерной / Закупочной комиссии;
- направляет документы и материалы по Закупочной процедуре в адрес Секретаря Тендерной / Закупочной комиссии для организации заседания Тендерной / Закупочной комиссии;
- осуществляет проверку подготовленных экспертных заключений и при необходимости запрашивает пояснения экспертов;
- принимает решение о необходимости вынесения вопроса о проведении дополнительной переторжки на рассмотрение Тендерной / Закупочной комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков, указанных в графике проведения Закупочной процедуры в части задач, отнесенных к ответственности Экспертной группы и в случае нарушения членами Экспертной группы установленных сроков, информирует Закупочный коллегиальный орган и руководителей сотрудников, виновных в нарушении сроков;
- выносит на рассмотрение Тендерной / Закупочной комиссии вопросы, не требующие принятия решений Экспертной группой.

Руководитель Экспертной группы несет ответственность за корректность и своевременность формирования документов, отражающих результаты работы Экспертной группы, Презентационных материалов для заседаний Тендерной / Закупочной комиссии.

10.6.2. Члены Экспертной группы:

- выполняют поручения руководителя Экспертной группы, а также решения и поручения Тендерной / Закупочной комиссии, принятые в рамках проведения Закупочной процедуры;
- в рамках своей компетенции осуществляют рассмотрение документов при проведении Закупочной процедуры и участвуют в подготовке материалов, выносимых на рассмотрение Тендерной / Закупочной

- комиссии. Тендерная / Закупочная комиссия принимает решение с учетом данной информации;
- принимают участие в заседаниях Тендерной / Закупочной комиссии по решению Председателя Тендерной / Закупочной комиссии, при этом члены Экспертной группы не участвуют в голосовании по вопросам повестки дня;
 - предлагают вопросы для включения в повестку дня заседания Экспертной группы;
 - готовят экспертные заключения и вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, представителем которого они являются;
 - запрашивают и получают от подразделений и сотрудников Общества и/или Управляющей организации информацию и материалы для исполнения задач по подготовке экспертных заключений;
 - разрабатывают Блок-факторы для Квалификации поставщика и критерии Матрицы оценки предложений для их применения в конкретной Закупочной процедуре;
 - определяют необходимость применения и актуализации шаблона расчета ОСВ;
 - осуществляют анализ, оценку и сопоставление Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений участников Тендера, основываясь только на фактах, подтвержденных документами, письменными уведомлениями участников Тендера, результатами очных встреч, и руководствуясь критериями оценки, утвержденными Тендерной / Закупочной комиссией в Матрице оценки предложений;
 - участвуют в переговорах с Поставщиками (по приглашению Исполнителя закупки или по решению Тендерной / Закупочной комиссии), по результатам которых оформляется отчет, включаемый в протокол Экспертной группы;
 - имеют доступ к рабочим материалам проводимой Закупочной процедуры с соблюдением режима конфиденциальности, установленного в Обществе и Управляющей организации.

10.6.3. Члены Экспертной группы несут ответственность за недобросовестное исполнение своих обязанностей, а также качество и достоверность документов, формируемых по результатам их работы в составе Экспертной группы.

В случае ненадлежащего исполнения членом Экспертной группы своих обязанностей руководитель Экспертной группы имеет право инициировать его замену другим экспертом по согласованию с его руководителем.

10.7. Повестка дня заседания Экспертной группы утверждается руководителем Экспертной группы и рассылается членам Экспертной группы по электронной почте с документами и материалами по вопросам повестки дня не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Экспертной группы.

При этом, если в процессе рассмотрения документов и материалов у члена Экспертной группы возникает необходимость в получении пояснений и/или

дополнительной информации в рамках рассматриваемого Предмета закупки, то он направляет вопрос / вопросы руководителю Экспертной группы, который обеспечивает получение необходимых ответов и осуществляет рассылку пояснений и/или дополнительной информации всем членам Экспертной группы до даты проведения заседания Экспертной группы.

В случае невозможности предоставления пояснений и/или дополнительной информации до даты проведения заседания Экспертной группы, а также в случае, если предоставленные пояснения и/или информация не в полном объёме отвечают на заданный вопрос/вопросы и не обеспечивают возможность принятия решения членом Экспертной группы по вопросу / вопросам повестки дня, руководитель Экспертной группы по запросу члена Экспертной группы переносит дату проведения заседания на 2 (два) рабочих дня. В этом случае дополнительные разъяснения членам Экспертной группы должны быть представлены в минимально возможные сроки до новой даты проведения заседания.

В случае отсутствия дополнительных разъяснений, а также, если дополнительные разъяснения, по мнению члена Экспертной группы, не обеспечили возможность принятия им решения по какому-либо вопросу / вопросам повестки дня, то он имеет право до начала заседания заявить об этом руководителю Экспертной группы и в течение одного рабочего дня по прошествии назначенной даты заседания направить запрос руководителю Экспертной группы о необходимости проведения очного заседания по данному вопросу/вопросам повестки дня. В этом случае руководитель Экспертной группы принимает решение о новой дате и форме проведения заседания в соответствии с порядком, изложенным в пункте 10.8.1 настоящего Положения.

10.8. Принятие решений и оформление результатов работы Экспертной группы:

10.8.1. Заседание Экспертной группы проводится в форме, определяемой руководителем Экспертной группы. В случае несогласия не менее 50 (пятидесяти) процентов членов Экспертной группы, включая Представителя заказчика, с решением руководителя Экспертной группы, форма проведения заседания должна быть изменена.

10.8.2. Заседание Экспертной группы имеет кворум, если в нем приняло участие (лично либо путем заполнения опросного листа) не менее 50 (пятидесяти) процентов членов Экспертной группы, обладающих правом голоса, включая руководителя Экспертной группы.

10.8.3. В случае невозможности принятия участия в очном заседании Экспертной группы, члены Экспертной группы имеют право запросить у руководителя Экспертной группы опросный лист, оформляемый в соответствии с [Приложением В](#) к настоящему Положению, и высказать свое мнение по вопросам повестки дня заседания путем подачи опросного листа до даты заседания, при этом опросные листы учитываются при определении наличия кворума очного заседания Экспертной группы.

10.8.4. В случае отсутствия кворума на очном заседании Экспертной группы, а также в случае принятия руководителем Экспертной группы решения о

проведении заседания в форме заочного голосования, руководитель Экспертной группы назначает дату проведения заседания Экспертной группы в форме заочного голосования и направляет членам Экспертной группы по электронной почте опросные листы для голосования.

10.8.5. Не позднее дня заочного голосования члены Экспертной группы по электронной почте направляют руководителю Экспертной группы опросные листы, содержащие результаты голосования по всем вопросам повестки дня. При голосовании «против» или «воздержался» голосующий член Экспертной группы обязан изложить свою позицию в комментариях.

10.8.6. Член Экспертной группы имеет право отказаться от участия в голосовании по вопросам, находящимся вне его профессиональной компетенции с обязательным внесением соответствующего комментария в опросный лист / протокол очного заседания Экспертной группы. В таком случае кворум при принятии решения по данному вопросу определяется по числу членов Экспертной группы, принявших участие в голосовании.

10.8.7. Экспертная группа осуществляет голосование по вопросам исключительно в соответствии с их формулировкой, указанной в повестке дня заседания.

10.8.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов Экспертной группы, принявших участие в голосовании, включая членов Экспертной группы, представивших в установленный срок заполненные опросные листы по вопросам повестки дня заседания. При равенстве голосов, отданных за альтернативные варианты решения, голос руководителя Экспертной группы является решающим.

10.8.9. Вопросы, не требующие принятия решений Экспертной группой, могут быть вынесены руководителем Экспертной группы на рассмотрение Тендерной / Закупочной комиссии без проведения заседания Экспертной группы.

10.8.10. Результаты заседаний Экспертной группы оформляются протоколами, являющимися обязательными для включения в материалы к заседаниям Тендерной / Закупочной комиссии.

10.8.11. Руководитель Экспертной группы оформляет проект протокола в соответствии с [Приложением Д](#) к настоящему Положению и направляет его на согласование всем членам Экспертной группы не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Экспертной группы. Руководитель Экспертной группы подписывает протокол последним.

10.9. На основании решений, принятых на заседаниях Экспертной группы, руководитель Экспертной группы формирует и направляет документы и Презентационные материалы Секретарю Тендерной / Закупочной комиссии для организации заседания Тендерной / Закупочной комиссии.

11. Порядок проведения Тендера

11.1. Тендеры проводятся в Открытой форме, если Тендерной / Закупочной комиссией не принято решение о проведении Тендера в Закрытой форме.

11.2. С целью формирования состава Закупочной комиссии в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Положения Специалист по закупке проводит согласование кандидатур членов Закупочной комиссии с их руководителями подразделений.

11.3. С целью формирования состава Экспертной группы, в случае принятия решения о ее создании, в соответствии с пунктом 10.4 настоящего Положения Специалист по закупке проводит согласование кандидатур членов Экспертной группы с руководителями соответствующих подразделений. При этом, кандидатуры сотрудников подразделений могут быть согласованы на определенный срок по определенной Категории для включения их в состав Экспертных групп.

11.4. Инициирование проведения Закупочной процедуры при отнесении Предмета закупки к компетенции Закупочной комиссии:

11.4.1. Специалист по закупке на основании Плана закупок и указанных в нем сроков поставки Продукции направляет в адрес начальника Службы ОЗП служебную записку о необходимости проведения Закупочной процедуры, оформленную в соответствии с [Приложением Е](#) к настоящему Положению, с указанием предложений по персональному составу Закупочной комиссии и следующим исходным параметрам Закупочной процедуры:

- Предмет закупки;
- персональный состав Экспертной группы по Закупочной процедуре (при необходимости формирования Экспертной группы);
- график проведения Закупочной процедуры с указанием этапов, сроков проведения каждого этапа и лиц, ответственных за их исполнение.

11.4.2. Начальник Службы ОЗП назначает Секретаря Закупочной комиссии по данной Закупочной процедуре и включает вопрос об утверждении состава Закупочной комиссии в повестку дня заседания Тендерной комиссии.

11.4.3. После утверждения состава Закупочной комиссии Тендерной комиссией Секретарь Закупочной комиссии утверждает у Председателя Закупочной комиссии исходные параметры Закупочной процедуры и направляет их в адрес руководителя Экспертной группы и Специалиста по закупке.

11.5. Инициирование проведения Закупочной процедуры при отнесении Предмета закупки к компетенции Тендерной комиссии:

11.5.1. Специалист по закупке на основании Плана закупок и указанных в нем сроков поставки Продукции направляет в адрес начальника Службы ОЗП служебную записку о необходимости проведения Закупочной процедуры, оформленную в соответствии с [Приложением Е](#) к настоящему Положению, с указанием предложений по следующим исходным параметрам Закупочной процедуры:

- Предмет закупки;
- персональный состав Экспертной группы по Закупочной процедуре (при необходимости формирования Экспертной группы);
- график проведения Закупочной процедуры с указанием этапов, сроков проведения каждого этапа и лиц, ответственных за их исполнение.

11.5.2. Секретарь Тендерной комиссии утверждает у Председателя Тендерной комиссии исходные параметры Закупочной процедуры и направляет их в адрес

руководителя Экспертной группы, в случае создания Экспертной группы, и Специалиста по закупке.

11.6. Руководитель Экспертной группы организует работу Экспертной группы, в ходе которой осуществляется подготовка документов и материалов к заседаниям Тендерной / Закупочной комиссии.

11.7. В рамках подготовки документов и материалов к первому заседанию Тендерной / Закупочной комиссии Экспертная группа, в случае создания Экспертной группы, готовит предложение о форме (Открытая форма / Закрытая форма) и инструменте проведения Закупки (редукцион, запрос цен/предложений), а также разрабатывает:

- Блок-факторы, с учетом Блок-факторов, рекомендованных Тендерным комитетом, применяемые при Квалификации поставщиков;
- Матрицу оценки предложений;
- приглашение к участию в Закупочной процедуре;
- Список поставщиков (при Закрытой форме).

11.8. Приглашение к участию в Закупочной процедуре готовится по форме согласно [Приложению Ж](#) к настоящему Положению. Приглашение к участию в Закупочной процедуре должно содержать следующую информацию (если применимо к закупаемой Продукции):

- Предмет закупки (с указанием номенклатурных кодов Продукции, ГОСТов, технических условий, отраслевых стандартов и стандартов предприятий, опросных листов, чертежей, а также с указанием перечня и значений отдельных характеристик, которым должна соответствовать Продукция (при наличии). В случае закупки Продукции, не являющейся стандартной, к приглашению к участию в Закупочной процедуре прилагается Техническое задание;
- инструмент проведения Закупки (редукцион, запрос цен/предложений);
- дата проведения редукциона и наименование ЭТП (при использовании ЭТП) или информация о способе и сроке подачи Коммерческого / Технико-коммерческого предложения;
- базис поставки, требования к упаковке и транспортировке продукции;
- форма, условия и сроки оплаты;
- срок поставки/выполнения работ/оказания услуг;
- особые условия приемки;
- требования к сертификации Продукции, лицензиям, допускам к определенному виду работ (если необходимы);
- экологические требования, требования к валидации Продукции, процессов и оборудования, к квалификации персонала, к системе менеджмента качества Поставщика (если применимо);
- требования к способам/форме обеспечения исполнения обязательств Поставщика по заключению и/или исполнению договора;
- требование о предоставлении документов, подтверждающих наличие возможности предоставления Поставщиком обеспечения исполнения обязательств по заключению и/или исполнению договору для закупок, проводимых в рамках Тендеров (например, письмо или справка банка

- о выдаче в случае заключения договора Поставщику соответствующей банковской гарантии / векселя);
- требование о представлении документов, подтверждающих благонадежность Поставщика в соответствии с требованиями Положения о договорной работе в Обществе, в том числе бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах за последний отчетный период (копия, заверенная уполномоченным лицом или главным бухгалтером Поставщика с указанием даты заверения), а также справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за 3 (три) месяца до даты подачи Заявки на участие в закупочной процедуре по форме, утвержденной соответствующим Приказом ФНС России;
- требование о представлении документов, подтверждающих правоспособность и наличие деловых отношений между Поставщиком и производителем Продукции;
- условия ответственности за нарушение обязательств, применимое право и подсудность;
- иные специальные требования Заказчика (если применимо).

11.9. На основании решений, принятых на заседаниях Экспертной группы, в случае создания Экспертной группы, руководитель Экспертной группы формирует Презентационные материалы для проведения первого заседания Тендерной / Закупочной комиссии и направляет подготовленные документы и материалы Секретарю Тендерной / Закупочной комиссии.

11.10. В рамках проведения Тендера, Тендерная / Закупочная комиссия проводит не менее 2 (двух) заседаний.

- 11.11. На первом заседании Тендерной / Закупочной комиссии утверждаются:
- форма проведения Закупочной процедуры (Открытая форма / Закрытая форма);
 - Блок-факторы, применяемые при Квалификации поставщиков;
 - Матрица оценки предложений;
 - инструмент проведения Закупки;
 - Список поставщиков, составленный на основании списка, предложенного Экспертной группой и предложений членов Тендерной / Закупочной комиссии (при Закрытой форме);
 - приглашение к участию в Закупочной процедуре.

11.12. По решению Тендерной / Закупочной комиссии в приглашение к участию в Закупочной процедуре помимо информации, указанной в пункте 11.8 настоящего Положения, дополнительно может быть включена иная информация, а также может быть приложен проект договора.

11.13. В случае если оформление отношений с Победителем Закупочной процедуры предполагается без использования типовой формы договора, к работе Экспертной группы для согласования проекта приглашения к участию в Закупочной процедуре привлекается эксперт от правовой службы Управляющей организации.

11.14. По результатам заседания Тендерной / Закупочной комиссии начальник Службы ОЗП подписывает приглашение к участию в Закупочной процедуре или дополнение к нему для направления Поставщикам и/или опубликования в открытых источниках информации.

11.15. В случае принятия Тендерной / Закупочной комиссией решения о проведении Закупочной процедуры в Закрытой форме, Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты подачи предложений, указанной в приглашении, направляет приглашение к участию в Закупочной процедуре Поставщикам, включенным в утвержденный Тендерной / Закупочной комиссией Список поставщиков.

11.16. В случае принятия Тендерной / Закупочной комиссией решения о проведении Закупочной процедуры в Открытой форме, Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты подачи предложений, указанной в приглашении, публикует приглашение к участию в Закупочной процедуре в средствах массовой информации и/или на ЭТП и/или на официальном сайте Компании / Общества в сети Internet и т.п.

11.17. При проведении Тендера Заявки на участие в закупочной процедуре могут подаваться на бумажных и/или электронных носителях в запечатанных конвертах или в электронном виде средствами почтовой или факсимильной связи, электронной почты на адрес Секретаря Тендерной / Закупочной комиссии, указанные в Приглашении, а также курьерской доставкой и нарочными в соответствии с требованиями и в срок, указанными в приглашении к участию в Закупочной процедуре / запросе на предоставление улучшенных Коммерческих предложений. Во всех указанных случаях Заявки на участие в закупочной процедуре и приложенные к ним Коммерческие / Техничко-коммерческие предложения, документы, затребованные в соответствии с приглашением к участию в Закупочной процедуре должны поступать в адрес Секретаря Тендерной / Закупочной комиссии и регистрироваться в установленном порядке. Секретарь фиксирует время получения Заявки на участие в закупочной процедуре с приложенными Коммерческими / Техничко-коммерческими предложениями.

11.18. В случае закупки Продукции, осуществляемой по Техническому заданию в приглашении к участию в Закупочной процедуре необходимо указать порядок направления технической части Техничко-коммерческого предложения.

11.19. Если в процессе проведения Тендера возникает необходимость предоставить Поставщику пояснения к Техническому заданию и/или иную информацию по Закупочной процедуре, то указанные пояснения и/или информацию необходимо направить Секретарю Тендерной / Закупочной комиссии, который в соответствии с формой проведения Закупочной процедуры обеспечит (при необходимости) их публикацию и/или направление всем Поставщикам, включенным в Список поставщиков.

11.20. Среди Поставщиков, направивших Заявки на участие в закупочной процедуре и Коммерческие / Техничко-коммерческие предложения в ответ на приглашение к участию в Закупочной процедуре, Экспертная группа выполняет следующие действия:

- проводит Квалификацию поставщиков;
- формирует список квалифицированных Поставщиков, прошедших проверку благонадежности;
- проводит анализ и оценку Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений Участников закупки по критериям Матрицы оценки предложений.

11.21. После утверждения Тендерной / Закупочной комиссией Квалификации поставщика, но до завершения Закупочной процедуры, Экспертной группой может быть инициировано вынесение на рассмотрение Закупочных коллегиальных органов вопроса о дисквалификации Поставщика / Участника закупки, направившего Заявку на участие в закупочной процедуре и/или Коммерческое / Техничко-коммерческое предложение в случае выявления новых обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии такого Поставщика Блок-факторам. Для утверждения актуализированного списка квалифицированных Поставщиков Тендерной / Закупочной комиссией, руководитель Экспертной группы формирует и направляет Секретарю Тендерной / Закупочной комиссии Презентационные материалы и документы, обосновывающие необходимость дисквалификации Поставщика, для проведения отдельного заседания Тендерной / Закупочной комиссии.

11.22. Анализ и оценка Заказчиком технических решений, содержащихся в Техничко-коммерческих предложениях Участников закупки либо выражение несогласия с данными техническими решениями с обоснованием несогласия, осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения запроса Исполнителя закупки.

Заказчик несет ответственность за рассмотрение Техничко-коммерческого предложения на соответствие Техническому заданию и оценку предложения по критериям, указанным в Матрице оценки предложений и отражающим качество технического решения.

Исполнитель закупки несет ответственность за оценку предложения по коммерческим и иным критериям Матрицы оценки предложений и заполняет ее с учетом оценки Заказчиком предложения по техническим критериям.

11.23. Специалист по закупке формирует запрос на получение улучшенных Коммерческих предложений (переторжку) с указанием срока предоставления улучшенных Коммерческих предложений и направляет начальнику Службы ОЗП для согласования запроса, организации подписания ЗГД по МТС и направления запроса Участникам закупки.

11.24. Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии направляет Участникам закупки запрос на получение улучшенных Коммерческих предложений не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания запроса ЗГД по МТС.

11.25. Экспертная группа проводит анализ и итоговую оценку улучшенных Коммерческих предложений Участников закупки по критериям Матрицы оценки предложений.

11.26. После проведения итоговой оценки улучшенных Коммерческих предложений Участников закупки, утвержденной решением Экспертной группы, руководитель Экспертной группы формирует Презентационные материалы для

проведения итогового заседания Тендерной / Закупочной комиссии и направляет подготовленные документы и материалы Секретарю Тендерной / Закупочной комиссии.

11.27. На итоговом заседании по Закупочной процедуре Тендерная / Закупочная комиссия:

- утверждает результаты квалификационного отбора;
- утверждает выбранного Победителя закупочной процедуры;
- утверждает Резервного победителя закупочной процедуры / Резервных победителей закупочной процедуры;
- утверждает Финальные параметры сделки либо принимает решение о необходимости проведения дополнительного этапа Тендера и/или заседания Тендерной / Закупочной комиссии;
- принимает иные решения по вопросам проведения Тендера;
- может признать Закупочную процедуру несостоявшейся и в этом случае принимает решение о целесообразности назначения повторной Закупочной процедуры.

В случае проведения Закупочной процедуры с целью заключения рамочных договоров, Тендерная / Закупочная комиссия утверждает необходимое количество Победителей закупочной процедуры.

11.28. При проведении Закупочных процедур Тендерная / Закупочная комиссия должны утверждать решения Экспертной группы и/или принимать решения по следующим вопросам:

- об утверждении результатов Квалификации поставщиков / о дисквалификации Поставщика / Участника закупки в соответствии с пунктом 11.21 настоящего Положения;
- об изменении Финальных параметров сделки до заключения договора с Победителем закупочной процедуры в случае, если данные изменения ухудшают Финальные параметры сделки, с учетом оценки возможных рисков.

11.29. Если в ходе проведения закупки Закупочной комиссией стоимостные параметры всех представленных Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений превысят стоимость Предмета закупки и сумма Предмета закупки попадет в компетенцию Тендерной комиссии, то Закупочная комиссия проводит Закупочную процедуру, по результатам которой вопросы, указанные в пункте 11.27 настоящего Положения, выносятся на утверждение Тендерной комиссии.

11.30. Если в ходе проведения Закупки стоимость Предмета закупки снизилась ниже Пороговой стоимости, то уровень принятия закупочного решения и способ закупки не меняется.

11.31. По результатам состоявшейся Закупочной процедуры Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии формирует и направляет уведомление Победителю закупочной процедуры, оформленное по форме согласно [Приложению 3](#).

11.32. Уведомление Победителю закупочной процедуры согласовывается начальником Службы ОЗП и подписывается ЗГД по МТС.

11.33. В рамках проведения Тендера Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии принимает от Поставщиков Заявки на участие в закупочной процедуре и/или Коммерческие / Техничко-коммерческие предложения на бумажных носителях в запечатанных конвертах или в электронном виде. По требованию лица, доставившего запечатанный бумажный конверт с документами по Закупочной процедуре, Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии выдает расписку о получении конверта с указанием даты и времени получения. В реестре поступивших конвертов, оформляемом в соответствии с [Приложением И](#) к настоящему Положению, производится запись о дате и времени поступления Заявки на участие в закупочной процедуре и/или Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений.

11.34. После окончания срока подачи предложений Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии организует процедуру вскрытия запечатанных конвертов или открытия (предоставления) доступа к предложениям, поступившим в электронном виде.

11.35. Вскрытие конвертов / открытие (предоставления) доступа к предложениям, поступившим в электронном виде осуществляется Секретарем Тендерной / Закупочной комиссии с уведомлением за 2 (два) рабочих дня членов Экспертной группы о дате, месте и времени вскрытия запечатанных конвертов или с уведомлением об открытии (предоставлении) доступа к предложениям, поданным в электронном виде.

11.36. Вскрытие зарегистрированных запечатанных конвертов осуществляется в присутствии членов Экспертной группы, а в случае их отсутствия вскрытие зарегистрированных запечатанных конвертов осуществляется:

- при проведении Закупочной процедуры Закупочной комиссией – Секретарем Закупочной комиссии в присутствии начальника Службы ОЗП или назначенного им сотрудника Службы ОЗП;
- при проведении Закупочной процедуры Тендерной комиссией – Секретарем Тендерной комиссии в присутствии сотрудника Службы ОЗП, назначенного начальником Службы ОЗП.

11.37. При вскрытии зарегистрированных запечатанных конвертов Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии оглашает:

- наименование документов, вложенных в конверт (Заявка на участие в закупочной процедуре и/или Коммерческое / Техничко-коммерческое предложение, изменение или отзыв ранее направленного документа, иное);
- наименование Поставщика;
- стоимость ценового предложения в случае вскрытия Коммерческого предложения;
- для конвертов с изменениями и отзывами – существо изменений или факт отзыва;
- иную необходимую информацию.

11.38. Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии передает содержимое вскрытых конвертов руководителю Экспертной группы. При этом Заявка на участие в закупочной процедуре остается у Секретаря Тендерной / Закупочной комиссии.

11.39. Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии отражает результаты вскрытия конвертов и факт передачи конвертов руководителю Экспертной группы в протоколе вскрытия конвертов, составленном в соответствии с [Приложением К](#) к настоящему Положению. В случае отсутствия руководителя Экспертной группы при вскрытии конвертов Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии передает руководителю Экспертной группы содержимое конвертов и отражает факт передачи в акте приема-передачи.

- 11.40. Протокол вскрытия конвертов должен содержать следующие сведения:
- состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - перечень Поставщиков и общее количество поступивших Заявок на участие в закупочной процедуре, поданных Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений;
 - информацию, которая была оглашена в ходе процедуры вскрытия конвертов;
 - перечень Поставщиков, подавших предложения с нарушением срока окончания подачи.

Протокол вскрытия конвертов оформляется и подписывается участниками вскрытия по окончании процедуры. Протокол вскрытия предложений, поданных в электронном виде, формируется на основании реестра поступивших конвертов по Закупочной процедуре и подписывается начальником Службы ОЗП.

11.41. При проведении Закупочной процедуры на ЭТП, вскрытие поданных в электронном виде предложений и оформление протокола осуществляется в соответствии с документами, регламентирующими функционирование ЭТП.

11.42. Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии несет ответственность за корректное оформление документов, отражающих результаты проведения Тендера и своевременное размещение их электронных копий с приложениями и Коммерческими / Техничко-коммерческими предложениями Поставщиков на сетевом ресурсе Службы ОЗП.

11.43. Порядок проведения Тендера схематично изложен в блок-схеме ([Приложение Л](#) к настоящему Положению).

12. Порядок проведения Упрощенной закупки

12.1. Упрощенная закупка проводится в Замкнутой форме, если Руководителем Исполнителя закупки не принято решение о проведении Упрощенной закупки в Открытой форме.

12.2. Приглашение на участие в закупочной процедуре оформляется Специалистом по закупке по форме согласно [Приложению Ж](#) к настоящему Положению и подписывается Руководителем Исполнителя закупки.

12.3. Приглашение к участию в Закупочной процедуре должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 11.8 настоящего Положения.

12.4. По решению руководителя Исполнителя закупки в приглашение к участию в Закупочной процедуре помимо информации, указанной в пункте 11.8 настоящего Положения, дополнительно может быть включена иная дополнительная

информация, а также к приглашению может быть приложен проект типового договора.

12.5. Приглашение к участию в Закупочной процедуре направляется Поставщикам в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения редуциона или окончания срока подачи Коммерческого / Техничко-коммерческого предложения.

12.6. Среди Поставщиков, направивших Заявки и Коммерческие / Техничко-коммерческие предложения в ответ на приглашение к участию в Закупочной процедуре, Специалист по закупке проводит квалификационный отбор в соответствии с разделом 14 настоящего Положения.

12.7. По результатам квалификационного отбора и проверки благонадежности Специалист по закупке определяет Участников закупки, из которых будет произведен выбор Победителя Закупочной процедуры и Резервного победителя Закупочной процедуры / Резервных победителей закупочной процедуры посредством применения редуциона или запроса цен/предложений в соответствии с разделом 16 настоящего Положения.

12.8. Специалист по закупке осуществляет оценку полученных Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений, проводит дополнительную коммерческую работу, направленную на повышение эффективности Закупочной процедуры (коммерческие переговоры и последующую переторжку).

12.9. По результатам Закупочной процедуры Специалист по закупке готовит аналитическую записку по форме согласно [Приложению М](#) к настоящему Положению, которая утверждается Руководителем Исполнителя закупки.

12.10. Срок проведения Упрощенной процедуры не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с даты получения Запроса на закупку. Более длительный срок проведения процедуры возможен, если он позволяет соблюсти срок поставки / выполнения работ / оказания услуг, указанный в Запросе на закупку.

12.11. При проведении Упрощенной закупки приглашения к участию в Закупочной процедуре и другие запросы Поставщикам, Участникам Закупки, а также уведомление Победителю закупочной процедуры направляет Исполнитель закупки.

12.12. Если стоимостные параметры всех представленных Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений превысят стоимость Предмета закупки, и сумма Закупки попадет в интервал способа закупки соответствующего более высокой стоимости, то необходимо изменить способ закупки и провести Закупочную процедуру, соответствующую более высокой стоимости.

12.13. Специалист по закупке несет ответственность за корректное оформление документов, фиксирующих (отражающих) результаты проведения Упрощенной закупки.

13. Проведение Закупки у единственного источника

13.1. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.7 настоящего Положения, Исполнителем закупки осуществляется подготовка обоснования Закупки у единственного источника.

13.2. Если стоимость Предмета закупки выше Пороговой стоимости-1, руководитель Исполнителя закупки направляет служебную записку о необходимости проведения Закупки у единственного источника с приложением обоснования Закупки у единственного источника в адрес начальника Службы ОЗП в срок, достаточный для поставки / выполнения работ / оказания услуг в указанные в Запросе на закупку сроки.

13.3. Решение о проведении Закупки у единственного источника утверждается в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Положения на основании обоснования Закупки у единственного источника, оформленного согласно [Приложению П](#) к настоящему Положению.

13.4. В рамках проведения Закупки у единственного источника Специалист по закупке проводит с Поставщиком коммерческую работу, направленную на повышение эффективности Закупочной процедуры (коммерческие переговоры и запрос улучшенных цен) и улучшение существенных условий сделки.

13.5. При проведении Закупки из единственного источника Специалист по закупке должен разместить на общем сетевом ресурсе Группы компаний «Норильский никель» скан-образ (копию) утвержденной аналитической записки / протокола Тендерной / Закупочной комиссии с приложениями не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца.

14. Квалификация Поставщиков

14.1. В процессе квалификационного отбора Поставщиков в рамках Закупочной процедуры осуществляется проверка:

- соответствия Блок-факторам;
- полноты предоставления Поставщиком документации, указанной в приглашении к участию в Закупочной процедуре.

14.2. Если квалификационный отбор прошел только один Поставщик, то по решению Тендерной комиссии / Закупочной комиссии / руководителя Исполнителя закупки (в соответствии со способом Закупки) принимается решение:

- о необходимости принятия мер по расширению конкурентной среды и установлению нового срока приема Заявок на участие в закупочной процедуре;
- о признании процедуры несостоявшейся и назначении повторной Закупочной процедуры (возможно другим способом и с применением других инструментов);
- проведении Закупки у единственного источника (пункт 6.7 Положения).

14.3. Заявки на участие в закупочной процедуре, поданные после окончания срока подачи, указанного в приглашении к участию в Закупочной процедуре, к рассмотрению не принимаются.

14.4. Если Заявку на участие в закупочной процедуре подал только один Поставщик, то по решению Тендерной / Закупочной комиссии / руководителя Исполнителя закупки (в соответствии со способом закупки) принимается решение:

- о необходимости принятия мер по расширению конкурентной среды и продлении срока приема Заявок на участие в закупочной процедуре;
- о признании Закупочной процедуры несостоявшейся и назначении повторной процедуры (возможно другим способом и с применением других инструментов);
- о проведении Закупки у единственного источника (пункт 6.7 Положения).

15. Проверка благонадежности Поставщиков

15.1. Проверка благонадежности, платежеспособности и финансовой устойчивости Поставщиков осуществляется в порядке, установленном локальными актами Общества / Управляющей организации, регламентирующими организацию и проведение проверки потенциальных контрагентов.

15.2. УЭЗиИБ осуществляет проверку Поставщиков, прошедших квалификационный отбор, а также иных обстоятельств, связанных с обеспечением экономической и корпоративной безопасности Общества, отнесенных НМД и ОПД к компетенции УЭЗиИБ.

15.3. Проведение проверки Поставщика инициируется Исполнителем закупки при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- проверка Поставщика ранее не проводилась;
- с момента предыдущей проверки Поставщика прошло более 12 месяцев;
- принятие и/или утверждение решений по Закупочной процедуре относится к компетенции Тендерной комиссии.

При этом, если Техническое задание содержит коммерческую тайну, то Исполнитель закупки инициирует проведение проверки Поставщика и подписание Соглашения о конфиденциальности до направления Поставщику приглашения к участию в Закупочной процедуре.

15.4. К запросу Исполнителя закупки о проведении проверки Поставщика прилагаются копии карточки контрагента согласно [Приложению Р](#) к настоящему Положению, а также документы, предусмотренные другими НМД и ОПД. В случае необходимости, дополнительные документы и информация предоставляются по запросу УЭЗиИБ.

15.5. Результаты проверки Поставщика отражаются в заключении УЭЗиИБ, которое содержит сведения об отсутствии или наличии оснований, а также рисков сотрудничества с Поставщиком. Допускаются следующие категории заключений УЭЗиИБ:

- положительное (при отсутствии материалов, препятствующих возможному сотрудничеству с Поставщиком);
- положительное с указанием отдельных рисков (при отсутствии материалов, препятствующих возможному сотрудничеству с Поставщиком и наличием отдельных рисков);
- на усмотрение Исполнителя закупки (в случае наличия группы рисков, требующих комплексной оценки);

- отрицательное (при наличии информации, препятствующей сотрудничеству с Поставщиком).

При этом информацию о содержании заключения УЭЗиИБ запрещается доводить до Поставщика.

15.6. Заключение УЭЗиИБ является обязательным для рассмотрения Исполнителем закупки / Экспертной группой. В случае если в заключении УЭЗиИБ указывается на риски сотрудничества с Поставщиком, их оценка и решение о возможности сотрудничества с Поставщиком проводится Исполнителем закупки.

15.7. Поставщик, в отношении которого вынесено отрицательное заключение УЭЗиИБ, не допускается к участию в Закупочной процедуре.

15.8. УЭЗиИБ осуществляет проверку Поставщика и подготовку заключения в течение 3 (трех) рабочих дней для Поставщиков, зарегистрированных на территории Российской Федерации, и в течение 10 (десяти) рабочих дней для Поставщиков – нерезидентов. При этом срок проверки Поставщика может быть увеличен, в таком случае УЭЗиИБ уведомляет Исполнителя закупки о предполагаемой дате направления заключения. Заключение УЭЗиИБ представляется в письменном виде руководителю Исполнителя закупки.

15.9. УЭЗиИБ вносит сведения о результатах проверки Поставщика в Реестр деловой репутации контрагентов Группы компаний «Норильский никель». В случае установления существенных обстоятельств, свидетельствующих о неблагонадежности, недобросовестности и/или финансовой неустойчивости Поставщика, указанные сведения подлежат внесению в специализированный раздел Реестра деловой репутации контрагентов Группы компаний «Норильский никель».

16. Инструменты проведения способов закупки

16.1. Выбор Победителя закупочной процедуры осуществляется посредством применения следующих инструментов проведения Закупки:

- Редукцион;
- Запрос предложений;
- Запрос цен.

16.2. Допускается в рамках многоэтапной закупочной процедуры применять на разных этапах различные инструменты проведения Закупки.

16.3. Редукцион

16.3.1. В рамках проведения редукциона Участники закупки вносят предложения, направленные на понижение цены своего Коммерческого / Технико-коммерческого предложения.

16.3.2. Редукцион является рекомендуемым инструментом проведения Закупки Продукции по точной спецификации, при которой цена является единственным критерием выбора.

16.3.3. При выборе между редукционом и запросом цен, критерием выбора первого является возможность/целесообразность проведения между Участниками закупки процедуры, предусматривающей возможность многократного понижения первоначальной цены Продукции, указанной в Коммерческом / Технико-

коммерческом предложении, относительно лучшей из цен, предложенных иными Участниками закупки.

16.3.4. В случае проведения редукциона от начальной цены с определением шага снижения цены или без определения шага снижения цены, начальная цена и/или шаг снижения цены определяется Исполнителем закупки одним из следующих способов:

- лучшая цена из полученных предложений;
- средняя цена полученных Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений;
- экспертная оценка Исполнителем закупки ценовой конъюнктуры рынка.

16.3.5. Во избежание применения Участниками закупки демпинговых цен, влекущих возникновение правовых и операционных рисков (срыва поставок, поставки контрафактной Продукции, нарушения Поставщиком таможенного законодательства и пр.) Исполнитель закупки может применить обоснованное ограничение нижнего порога снижения цены, при достижении которого редукцион может быть остановлен.

16.3.6. Редукцион рекомендуется проводить в электронном виде на ЭТП. Допускается проведение редукциона в очной форме.

16.3.7. Победителем закупочной процедуры признается Участник закупки, предложивший наименьшую цену.

16.3.8. По результатам проведения редукциона, в случае если не была достигнута Плановая цена Предмета закупки, то Тендерной комиссией / Закупочной комиссией / руководителем Исполнителя закупки (в соответствии со способом Закупки) могут быть приняты следующие решения:

- о проведении дополнительной переторжки в соответствии с разделом 20 настоящего Положения;
- о признании Закупочной процедуры несостоявшейся и назначении повторной Закупочной процедуры;
- о признании нецелесообразными проведение дополнительной переторжки либо повторной Закупочной процедуры и утверждении полученных результатов Закупочной процедуры в соответствии с настоящим Положением.

16.4. **Запрос предложений**

16.4.1. Запрос предложений является рекомендуемым инструментом проведения Закупки для:

- сложной Продукции, по которой Закупка осуществляется в соответствии с Техническим заданием в связи с невозможностью/нецелесообразностью формирования точных спецификаций;
- Продукции, по которой при выборе Победителя закупочной процедуры необходимо учитывать кроме цены и другие критерии.

16.4.2. В рамках Закупочной процедуры с применением запроса предложений допускается уточнение Заказчиком функциональных, технических, качественных и

иных требований к Продукции, содержащихся в Техническом задании, если таковые вызваны запросами Участников закупки.

16.4.3. Уточнения требований Технического задания, а также иная уточняющая информация по Закупочной процедуре направляются всем Участникам закупки, в таком случае Участник закупки имеет право отозвать ранее направленное предложение и обновить свою Заявку на участие в закупочной процедуре и/или Техничко-коммерческое предложение.

16.4.4. Запрос предложений возможно проводить в форме подачи Заявок на участие в закупочной процедуре и Техничко-коммерческих предложений: в случае проведения Закупочной процедуры на ЭТП – в электронном виде, в иных случаях – электронной почтой, факсимильной и почтовой связью, курьерской доставкой или нарочным.

16.4.5. Оценка Техничко-коммерческих предложений Участников закупки осуществляется Экспертной группой / Исполнителем закупки и Заказчиком / Исполнителем закупки (согласно способу Закупки) в соответствии с утвержденной Матрицей оценки предложений, учитывающей коммерческую составляющую предложения, качество технического решения и/или другие критерии оценки. Пример Матрицы оценки предложений приведен в [Приложении С](#) к настоящему Положению.

16.4.6. При проведении Закупочной процедуры Тендерной / Закупочной комиссией, в случае наличия нескольких Техничко-коммерческих предложений с различными условиями необходимо рассчитать значение Приведенной цены и/или ОСВ. Методика расчета Приведенной цены и ОСВ приведена в [Приложении Т](#) к настоящему Положению.

16.4.7. При проведении запроса предложений, содержание предложений Участников закупки не оглашается другим Участникам закупки.

16.4.8. Победителем закупочной процедуры признается Участник закупки, получивший наибольший балл по Матрице оценки предложений.

16.4.9. По результатам проведения запроса предложений, в случае если не была достигнута Плановая цена Предмета закупки, то Тендерной комиссией / Закупочной комиссией / руководителем Исполнителя закупки (в соответствии со способом Закупки) могут быть приняты решения, указанные в пункте 16.3.8 настоящего Положения.

16.5. Запрос цен

16.5.1. Запрос цен является рекомендуемым инструментом проведения Закупки Продукции, закупаемой по точной спецификации, при которой Приведенная цена является единственным критерием.

16.5.2. При проведении Закупочной процедуры Тендерной / Закупочной комиссией, в случае наличия нескольких Коммерческих предложений с различными финансовыми условиями необходимо рассчитать значение Приведенной цены. Методика расчета Приведенной цены закреплена в [Приложении Т](#) к настоящему Положению.

16.5.3. При выборе между редукционом и запросом цен, критерием выбора последнего кроме прочих является следующее:

- предварительный анализ рынка показал значительную разницу в ценовых предложениях Поставщиков;
- по данному Предмету закупки проводился редукцион, но после оглашения начальной цены Заявки на участие в закупочной процедуре были сняты всеми Участниками закупки;
- невозможность установления оптимальной начальной цены (например, в связи с Закупкой Продукции, не закупавшейся ранее).

16.5.4. Запрос цен рекомендуется проводить в форме подачи Заявок на участие в закупочной процедуре: в случае проведения Закупочной процедуры на ЭТП – в электронном виде, в иных случаях – электронной почтой, факсимильной и почтовой связью, курьерской доставкой или нарочным.

16.5.5. Запрос цен на первом этапе многоэтапной Закупочной процедуры может производиться в целях выявления текущих рыночных цен для определения начальной цены редукциона, если таковой выбран в качестве инструмента проведения Закупки на последующем этапе.

16.5.6. При проведении запросов цен содержание Коммерческих предложений Участников закупки не оглашается другим Участникам закупки.

16.5.7. Победителем закупочной процедуры признается Участник закупки, предложивший наименьшую Приведенную цену.

16.5.8. По результатам проведения запроса цен, в случае если не была достигнута Плановая цена Предмета закупки, то Тендерной комиссией / Закупочной комиссией / руководителем Исполнителя закупки (в соответствии со способом Закупки) могут быть приняты решения, указанные в пункте 16.3.8 настоящего Положения.

16.6. **Общая стоимость владения**

16.6.1. ОСВ может быть применена при проведении Закупочной процедуры Тендерной / Закупочной комиссией. При проведении Упрощенной закупки ОСВ не применяется.

16.6.2. В случае принятия решения Экспертной группой о необходимости актуализации шаблона расчета ОСВ, руководитель Экспертной группы поручает члену Экспертной группы - представителю финансовой службы Управляющей организации актуализировать шаблон расчета ОСВ для применения в конкретной Закупочной процедуре.

При этом член Экспертной группы - представитель финансовой службы Управляющей организации актуализирует шаблон расчета ОСВ в срок не нарушающий график проведения Закупочной процедуры.

16.6.3. В случае если Экспертная группа не может подтвердить данные, предоставленные Участником закупки для расчета ОСВ, Тендерная / Закупочная комиссия имеет право принять закупочные решения без учета ОСВ.

16.6.4. Специалист по закупке несет ответственность за корректное и своевременное заполнение шаблона расчета ОСВ.

16.7. Член Экспертной группы – представитель финансовой службы Управляющей организации осуществляет проверку заполненного шаблона расчета ОСВ и несет ответственность за правильность расчетов, формирование и актуализацию шаблона расчета ОСВ.

17. Блок-факторы

17.1. Блок-факторы являются критериями Квалификации поставщиков для участия в Закупочной процедуре и предназначены для формирования качественной конкурентной среды из участников рынка.

17.2. Блок-факторы направлены на обеспечение минимизации рисков неэффективности проводимой Закупочной процедуры, срыва сроков обеспечения Заказчика Продукцией, ненадлежащего исполнения обязательств Победителем закупочной процедуры, нарушения действующего законодательства и нанесения ущерба деловой репутации Компании и/или Обществу.

17.3. Блок-факторы разрабатываются в соответствии с обязательными требованиями к Предмету закупки, к условиям поставки и Поставщику, включая требования и Блок-факторы, указанные в Закупочной политике по категории, например, наличие у Поставщика (если применимо):

- необходимых лицензий, сертификатов, аккредитаций и свидетельств саморегулируемых организаций, разрешений и допусков к производству / оказанию отдельных видов работ / услуг;
- прав торгового представительства (дилерства), прав или полномочий на предоставление прав пользования результатами интеллектуальной деятельности;
- письменного подтверждения банка о готовности предоставить банковскую гарантию возврата авансового платежа;
- подтверждение Поставщиком готовности поставки Продукции в требуемых объемах и в необходимые сроки;
- наличие подтвержденного опыта поставки технологически сложных высокотехнологичных или специализированных товаров, работ, услуг, в том числе в сфере реализации проектов в области капитального строительства.

17.4. Блок-факторы должны носить объективный характер, иметь отношение к Предмету закупки, отвечать принципам открытости и конкурентности и не формировать условий, влекущих за собой искусственное ограничение числа Участников закупки и/или Закупку у единственного источника.

17.5. Блок-факторы должны содержать измеримые критерии, по которым возможна объективная оценка по принципу «да/нет» соответствия Поставщика требованиям к участию в Закупочной процедуре. При этом не допускается балльная и/или частичная система оценки при формировании Блок-факторов и оценке Поставщика на соответствие Блок-факторам.

17.6. Поставщик, не соответствующий требованиям Блок-факторов, не допускается к дальнейшему участию в Закупочной процедуре. В исключительных

случаях при неполном соответствии Поставщика Блок-факторам в целях сохранения конкурентной среды Тендерная комиссия / Закупочная комиссия / руководитель Исполнитель закупки (в соответствии со способом Закупки) имеют право допустить Поставщика к участию в Закупочной процедуре при условии устранения им несоответствия Блок-факторам до подачи финального Коммерческого / Техничко-коммерческого предложения и предоставления такой же возможности иным Поставщикам, участвующим в Закупочной процедуре.

17.7. Блок-факторы могут не разрабатываться в случае, если на первом этапе проведения Закупочной процедуры было принято решение о выборе способа Закупки – Закупка у единственного источника.

18. Матрица оценки предложений

18.1. Оценка Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений производится на основании Матрицы оценки предложений. Время анализа Коммерческих / Техничко-коммерческих предложений Участников закупки не должно превышать время, предоставленное Поставщикам для их подачи.

18.2. Критерии, отраженные в Матрице оценки предложений, должны быть объективными, подробными, измеряемыми и имеющими отношение к Предмету закупки.

18.3. Основные критерии, составляющие Матрицу оценки предложений:

- коммерческий критерий – предназначен для оценки стоимостной составляющей Коммерческого / Техничко-коммерческого предложения, которая основывается на Приведенной цене Продукции или ОСВ с учетом эксплуатационных затрат, капитальных затрат и стоимости оборотного капитала (Методика расчета ОСВ приведена в [Приложении I](#) к настоящему Положению), а также учитывает приемлемость любых отклонений ценовой составляющей предложения по сравнению с условиями и параметрами Закупочной процедуры, в том числе отклонений, касающихся графика поставок, качества или оценки рисков, условий оплаты, согласия на представление обеспечения исполнения обязательств и пр.;
- технический критерий – предназначен для оценки технической составляющей Техничко-коммерческого предложения, который основывается на оценке качества технического решения, определяет соответствие Техничко-коммерческого предложения требованиям Технического задания и в случае несоответствия оценивает степень критичности данных несоответствий. Если Техничко-коммерческое предложение содержит предложения, избыточные по отношению к требованиям Технического задания, то данное предложение может быть учтено при оценке Техничко-коммерческого предложения;
- иные критерии – дополнительные критерии (например, оценка Поставщика, которая основывается на опыте Поставщика по реализации подобных проектов, квалификации ключевого персонала, и т.д.).

18.4. Матрица оценки предложений может быть сокращена только до ценовой составляющей, а также расширена дополнительными критериями. При этом вес ценовой составляющей не может быть менее 80 (восемидесяти) процентов.

18.5. Матрица оценки предложений может не разрабатываться в случае направления приглашения к участию в Закупочной процедуре единственному Поставщику.

19. Электронные торговые площадки

19.1. По решению, принятому в соответствии со способом Закупки, Закупочные процедуры могут быть проведены на ЭТП, включая организацию электронного редукциона и получение Заявок на участие в закупочной процедуре в рамках запроса предложений/цен.

19.2. Для проведения Закупочной процедуры в электронном виде могут использоваться как внешняя электронная торговая площадка, так и имеющиеся в Компании / Обществе / Управляющей организации Информационные ресурсы.

19.3. В целях повышения прозрачности Закупочных процедур Исполнитель закупки должен повышать долю процедур, проводимых в электронном виде.

19.4. Названия процедур на внешних ЭТП могут не совпадать с названиями инструментов проведения Закупки, предусмотренных данным Положением. В таком случае Исполнитель закупки самостоятельно определяет, какой процедурой ЭТП лучше воспользоваться в каждом конкретном случае.

19.5. Проведение Закупочной процедуры на ЭТП может сопровождаться дополнительными требованиями к Участникам Закупки и правилами проведения закупок, установленных самой ЭТП, при этом правила ЭТП не должны нарушать подходы и принципы проведения закупок, установленные настоящим Положением.

19.6. Взаимодействие с Поставщиками и Участниками закупки в рамках проведения Закупочной процедуры на ЭТП осуществляет Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии / Исполнитель закупки (в соответствии со способом закупки).

20. Переторжка

20.1. В целях достижения максимального экономического эффекта от реализации Закупочных процедур вне зависимости от способов Закупки, Исполнитель закупки в обязательном порядке запрашивает у Участников закупки улучшенные Коммерческие предложения.

20.2. При многоэтапной Закупочной процедуре запрос на улучшение Коммерческого предложения может направляться только Участникам закупки, допущенным к финальному этапу, если таковые условия изначально объявлены в приглашении к Закупочной процедуре.

20.3. Перед запросом улучшенных Коммерческих предложений допускается проведение коммерческих переговоров со всеми Участниками закупки, допущенными к очередному этапу Закупочной процедуры.

20.4. Оценка улучшенных Участниками закупки Коммерческих предложений и принятие решения о выборе Победителя закупочной процедуры принимается на основании критериев, установленных в Матрице оценки предложений.

21. Оформление результатов проведения Закупочных процедур

21.1. После утверждения аналитической записки / подписания протокола Тендерной / Закупочной комиссии Специалист по закупке / Секретарь Тендерной комиссии / Секретарь Закупочной комиссии (в зависимости от способа Закупки) в течение 2 (двух) рабочих дней, если иное не установлено решением Закупочного коллегиального органа, направляет Победителю закупочной процедуры уведомление, оформленное по форме согласно [Приложению 3](#) к настоящему Положению.

21.2. Специалист по закупке / Секретарь Тендерной комиссии / Секретарь Закупочной комиссии (в зависимости от способа закупки) размещает электронные копии утвержденной аналитической записки / подписанного протокола Тендерной комиссии / Закупочной комиссии на внутреннем ресурсе Общества / Управляющей организации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их утверждения / подписания.

21.3. Если Победитель закупочной процедуры на стадии ее проведения выразил согласие на заключение договора по форме, указанной в приглашении к участию в Закупочной процедуре, но после выбора его Победителем закупочной процедуры отказался от подписания договора либо не подписал договор в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления, то возможно заключение договора с Резервным победителем закупочной процедуры, а в случае его отказа от заключения договора – с Участником закупки, занявшим место, следующее за местом Резервного победителя закупочной процедуры. Также Исполнителем закупки может быть инициировано проведение новой Закупочной процедуры.

21.4. Если Победитель закупочной процедуры, подписавший договор, не предоставил в установленный договором срок Обеспечение исполнения своих обязательств (если оно требуется по условиям Закупочной процедуры), Специалист по закупке по истечении установленного для предоставления Обеспечения срока должен инициировать рассмотрение вопроса о дальнейших действиях по Закупочной процедуре руководителем Исполнителя закупки / Тендерной комиссией / Закупочной комиссией / Тендерным комитетом Компании (в зависимости от способа Закупки). В случае принятия решения о расторжении договора, договор с иными Участниками закупки заключается в порядке, аналогичном указанному в пункте 21.3 настоящего Положения.

21.5. Заказчик осуществляет подготовку проектов договоров, заключаемых по результатам проведения Закупочных процедур и несет ответственность за соответствие условий договора Финальным параметрам сделки. Согласование проектов указанных договоров производится в соответствии с Положением о договорной работе в Обществе. Заказчик обязан предпринимать необходимые действия для обеспечения заключения договоров в максимально короткие сроки.

21.6. К проекту договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры, при направлении его на согласование должна быть приложена копия протокола Тендерной комиссии / Закупочной комиссии / аналитической записки с указанием Победителя закупочной процедуры и Финальных параметров сделки.

22. Особенности проведения Закупочных процедур при сопровождении УТП

22.1. При сопровождении УТП Закупочной процедуры, проводимой в Обществе, Начальнику УТП направляется служебная записка / письмо о необходимости сопровождения Закупочной процедуры с приложением документов по процедуре и указанием персонального состава / Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, в который в таком случае дополнительно включаются (по согласованию) представители подразделений Компании.

22.2. Сопровождение Закупочной процедуры УТП включает в себя:

- организацию взаимодействия между внешними и внутренними участниками Закупочной процедуры;
- публикацию информации о Закупке и направление приглашений к участию в Закупочной процедуре Поставщикам;
- получение от Участников закупки заявок и Коммерческих / Технико-коммерческих предложений;
- организацию документооборота со структурным подразделением Общества / Управляющей организации по конкретной Закупочной процедуре;
- контроль соблюдения существующей нормативной базы в области закупочной деятельности при проведении Закупочной процедуры;
- методологическую поддержку работы Тендерной / Закупочной комиссии и ее секретаря в рамках проводимой Закупочной процедуры;
- направление уведомления Победителю закупочной процедуры;
- предоставление отчета о проведенной Закупочной процедуре по запросу Тендерного комитета.

22.3. При сопровождении УТП Закупочной процедуры Секретарь Тендерной комиссии / Секретарь Закупочной комиссии:

- предоставляет информацию и документацию по Закупочной процедуре сотруднику УТП, ответственному за ее сопровождение;
- организует проведение заседаний Тендерной / Закупочной комиссии;
- проверяет полноту и правильность оформления Презентационных материалов и иных полученных документов и материалов;
- ведет протоколирование заседаний Тендерной / Закупочной комиссии и оформление протоколов;
- осуществляет документооборот с УТП по сопровождаемой Закупочной процедуре;
- организует делопроизводство по Закупочной процедуре, включая хранение документов по Закупке.

23. Ответственность

23.1. Участники процедуры несут ответственность согласно требованиям процедуры.

23.2. Контроль исполнения требований настоящего Положения и организацию своевременного внесения изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляет единоличный исполнительный орган Общества.

Приложение А

Исполнитель закупки в зависимости от Предмета закупки

Предмет закупки за исключением Централизованных закупок, осуществляемых Главным офисом ПАО «ГМК «Норильский никель»	Исполнитель закупки
Материалы и оборудование для основной деятельности	Управление материально-технического снабжения Управляющей организации
Материалы и оборудование для ОБСС	Управление материально-технического снабжения Управляющей организации
Материалы и стандартизированное, именниковое (нестандартизированное) оборудование для объектов капитального строительства	Управление материально-технического снабжения Управляющей организации
Проекты, реализуемые на условиях «под ключ»	<p>Структурные подразделения Главного офиса Компании в соответствии с Положением о порядке подготовки и проведения закупок продукции для предприятий Группы компаний «Норильский никель».</p> <p>Управление материально-технического снабжения Управляющей организации при наличии соответствующего решения о передаче Обществу полномочий по проведению закупки, принятого руководителем структурного подразделения Главного офиса Компании, являющегося исполнителем централизованной закупки</p>
Лицензии и услуги по техническому обслуживанию охранного оборудования, услуги охраны. Услуги по обеспечению информационной безопасности и защите информационных активов	Управление экономической защиты и информационной безопасности Управляющей организации

<p>Предмет закупки за исключением Централизованных закупок, осуществляемых Главным офисом ПАО «ГМК «Норильский никель»</p>	<p>Исполнитель закупки</p>
<p>Аренда движимого и недвижимого имущества (кроме аренды судов)</p>	<p>Отдел правового обеспечения имущественных отношений и претензионно-исковой работы Управляющей организации</p>
<p>Работы и/или услуги производственного характера. Работы и/или услуги непромышленного характера.</p>	<p>Управление материально-технического снабжения Управляющей организации</p>
<p>Услуги по обучению сотрудников Общества, услуги по прохождению медицинский комиссии, услуги по организации праздничных, культурных и спортивных мероприятий. Услуги по санаторно-курортному лечению</p>	<p>Управление по работе с персоналом Управляющей организации</p>
<p>Информационные ресурсы, в т.ч. средства информатизации, средства связи, средства автоматизации, сети связи, оконечное оборудование, расходные материалы для печатающей техники, программное обеспечение, базы данных, информационные технологии, информационные системы и информационные ресурсы, работы и услуги в области информационных технологий, лицензии на программное обеспечение и экземпляры программ для ЭВМ или базы данных</p>	<p>Управление материально-технического снабжения Управляющей организации</p>

Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ

руководитель Исполнителя
закупки

_____ (должность)

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О)

**Решение о дополнительной Закупке Продукции
в рамках Закупочной процедуры, оформленной аналитической запиской
/ протоколом итогового заседания Тендерной комиссии / Закупочной
комиссии
№ _____ от _____**

Краткое наименование Предмета закупки	<i>[при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]</i>
Заказчик	<i>[указать наименование Заказчика]</i>
Исполнитель закупки	<i>[указать наименование Исполнителя закупки]</i>
Закупается за счет средств	<i>[указать вид Потребности: ОБСС, КС, РЭН.]</i>

1. Решение о дополнительной Закупке Продукции принято в соответствии с пунктом 6.9 Положения «_____».

2. Сведения о ранее заключенном договоре на поставку аналогичной Продукции:

№, дата заключения Договора	Поставщик	Стоимость Продукции по результатам Закупки без НДС, валюта	Базис/условия поставки	Условия/форма оплаты	Примечания

3. Дополнительная Закупка Продукции не превышает _____ млн. руб. и _____% от стоимости Продукции по результатам первоначальной Закупочной процедуры (заключенного договора), стоимость за единицу Продукции не превышает стоимость по действующему договору. Дополнительная закупка Продукции будет произведена путем заключения дополнительного соглашения к действующему договору / отдельного договора на следующих условиях:

№ п/п	Поставщик	Объем дополнительной поставки и (кол-во, ед. измерения)	Стоимость Продукции без НДС, валюта	Условия оплаты	Базис поставки	Срок и поставки	Особые условия поставки (при наличии)

Приложения:

1. Спецификация по текущей / дополнительной Закупке Продукции;
2. Согласие Поставщика осуществить поставку / выполнение работ / оказание услуг по ценам, не превышающим цен ранее заключенного договора (письмо, новое ТКП);
3. Прочее (если необходимо).

Специалист по закупке

подпись

Фамилия и инициалы

Приложение В

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

**для заочного голосования Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
/ Экспертной группы по вопросам Закупочной процедуры
на поставку [указать краткое наименование Предмета закупки]
по проекту [указать код и наименование проекта, в случае Закупки под проект]
для нужд [указать наименование Заказчика]
« ____ » _____ 20__ г.**

Ф. И. О. члена Тендерной комиссии / Закупочной комиссии / Экспертной группы:

Краткое наименование Предмета закупки ²	[при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]
Плановая стоимость (сумма без учета НДС, валюта)	[указать плановую стоимость Предмета закупки]
Закупается за счет средств	[указать вид Потребности: ОБСС, КС, РЭН.]
Заказчик	[указать наименование Заказчика]
Исполнитель закупки	[указать наименование Исполнителя закупки]

ВОПРОСЫ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ:

- 1.....
- 2.....

РЕШЕНИЕ:

1. По вопросу №1

Варианты голосования³:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	Дата	Подпись	Ф.И.О.
Комментарий:					

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Приложение №1....
2. Приложение №2...

² Таблица указывается и заполняется в опросном листе при необходимости.

³ При голосовании «против» или «воздержался» голосующий член Экспертной группы обязан изложить свою позицию в комментариях.

Презентационные материалы по указанным вопросам размещены на сетевом ресурсе Общества по адресу: [указать путь к сетевому ресурсу]

Приложение Г



ПРОТОКОЛ первого заседания Тендерной комиссии / Закупочной комиссии по Закупке [указать краткое наименование Предмета закупки]

_____ 20__ г.

№ _____/_____

г. Красноярск

Краткое наименование Предмета закупки ⁴	[при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]
Плановая стоимость (сумма без учета НДС, валюта)	[указать плановую стоимость Предмета закупки]
Закупается за счет средств	[указать вид Потребности: ОБСС, КС, РЭН.]
Заказчик	[указать наименование Заказчика]
Исполнитель закупки	[указать наименование Исполнителя закупки]

Участвовали:

Председатель Тендерной комиссии / Закупочной комиссии: [должность, И.О. Фамилия]

Заместитель Председателя Тендерной комиссии / Закупочной комиссии: [должность, И.О. Фамилия]

Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии: [должность, И.О. Фамилии]

Секретарь Тендерной комиссии / Закупочной комиссии: [должность, И.О. Фамилия]

Приглашенные: [должность И.О. Фамилия]

Повестка дня заседания:

1. Утверждение Блок-факторов.
2. Утверждение Матрицы оценки предложений.
3. Утверждение инструмента проведения Закупки (редукцион / запрос цен / запрос предложений).

⁴ Таблица указывается и заполняется в протоколе при необходимости.

4. Утверждение формы проведения Закупочной процедуры (Открытая форма / Закрытая форма).
5. Утверждение Списка поставщиков (при Закрытой форме).
6. Утверждение приглашения к участию в Закупочной процедуре.

Решения:

1. Утвердить следующие Блок-факторы:

1.
2.

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
«ЗА»	___	[указать Ф.И.О.]
«ПРОТИВ»	___	[указать Ф.И.О.]
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	___	[указать Ф.И.О.]

В голосовании приняли участие [указать количество] членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

2. Утвердить следующую Матрицу оценки предложений:

№	Критерий оценки ⁵	Относительный вес, %	Описание правил оценки Балльная шкала оценки: от 0 до ___
1	Ценовое предложение ⁶	[]%	
2	Технический критерий	[]%	(описание правил оценки)
3	Иной критерий	[]%	(описание правил оценки)
4	Другие необходимые для конкретной Закупки критерии	[]%	(описание правил оценки)
		100%	

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии

⁵ Обязательным является только коммерческий (ценовой) критерий, остальные критерии приведены в качестве примеров, могут быть изменены, сокращены или добавлены.

⁶ Ценовое предложение – это коммерческая часть ТКП / КП, Приведенная цена или Общая (полная) стоимость владения (ОСВ).

«ЗА»	—	<i>[указать Ф.И.О.]</i>
«ПРОТИВ»	—	<i>[указать Ф.И.О.]</i>
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	—	<i>[указать Ф.И.О.]</i>

В голосовании приняли участие *[указать количество]* членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

3. Утвердить инструментом проведения Закупки *[редукцион / запрос цен / запрос предложений]*. *[Провести редукцион на ЭТП «Наименование ЭТП» / ТКП должны быть получены по электронной почте, факсимильной связи, через ЭТП / посредством бумажных конвертов / прочее (при необходимости)]*.

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
«ЗА»	—	<i>[указать Ф.И.О.]</i>
«ПРОТИВ»	—	<i>[указать Ф.И.О.]</i>
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	—	<i>[указать Ф.И.О.]</i>

В голосовании приняли участие *[указать количество]* членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

4. Утвердить следующую форму проведения Закупочной процедуры:
[Указать форму проведения Закупочной процедуры - Открытая форма / Закрытая форма]

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
«ЗА»	—	<i>[указать Ф.И.О.]</i>
«ПРОТИВ»	—	<i>[указать Ф.И.О.]</i>
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	—	<i>[указать Ф.И.О.]</i>

В голосовании приняли участие *[указать количество]* членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

5. Утвердить следующий Список поставщиков (при Закрытой форме):

1.
2.
-

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
-------	----------------	--

«ЗА»	___	[указать Ф.И.О.]
«ПРОТИВ»	___	[указать Ф.И.О.]
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	___	[указать Ф.И.О.]

В голосовании приняли участие [указать количество] членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

6. Утвердить Приглашение к участию в Закупочной процедуре.

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
«ЗА»	___	[указать Ф.И.О.]
«ПРОТИВ»	___	[указать Ф.И.О.]
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	___	[указать Ф.И.О.]

В голосовании приняли участие [указать количество] членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

Приложение:

1. Приглашение к участию в Закупочной процедуре.
2. Опросные листы (при наличии).
3. Прочее (если необходимо).

Презентационные материалы по указанным вопросам размещены на сетевом ресурсе Филиала / Общества по адресу: [указать путь к сетевому ресурсу]

**Председатель Тендерной комиссии /
Закупочной комиссии**

подпись

И. О. Фамилия

**Секретарь Тендерной комиссии /
Закупочной комиссии**

подпись

И. О. Фамилия



ПРОТОКОЛ
итогового заседания Тендерной комиссии / Закупочной комиссии по
вопросу утверждения
результатов Закупки [указать краткое наименование Предмета закупки]

«___» _____ 20___ г.

№ ____/____

г. Красноярск

Краткое наименование Предмета закупки ⁷	[при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]
Плановая стоимость (сумма без учета НДС, валюта)	[указать плановую стоимость Предмета закупки]
Закупается за счет средств	[указать вид Потребности: ОБСС, КС, РЭН.]
Заказчик	[указать наименование Заказчика]
Исполнитель закупки	[указать наименование Исполнителя закупки]

Участвовали:

Председатель Тендерной комиссии / Закупочной комиссии: [должность, И.О. Фамилия]

Заместитель Председателя Тендерной комиссии / Закупочной комиссии: [должность, И.О. Фамилия]

Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии: [должность, И.О. Фамилия]

Секретарь Тендерной комиссии / Закупочной комиссии: [должность, И.О. Фамилия]

Приглашенные: [должность И.О. Фамилия]

Повестка дня заседания:

1. Утверждение результатов квалификационного отбора.
2. Утверждение Победителя закупочной процедуры.

⁷ Таблица указывается и заполняется в протоколе при необходимости.

3. Утверждение Резервного победителя закупочной процедуры / Резервных победителей закупочной процедуры.
4. Утверждение Финальных параметров сделки.
5. Иные решения в соответствии с п. 11.28 настоящего Положения.

Статус предложений Поставщиков, направивших Заявку на участие в закупочной процедуре:

Решения:

1. Утвердить результаты квалификационного отбора.

Поставщик	Предложение получено	Результаты квалификационного отбора Поставщика	Результаты первого этапа Тендера (при наличии этапов)
[Наименование Поставщика]	[Предложение получено /отказ от участия]	[Квалифицирован/Не одобрен УЭЗИБ]	[Прошел/отклонен по причине ...]
...

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
«ЗА»	___	[указать Ф.И.О.]
«ПРОТИВ»	___	[указать Ф.И.О.]
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	___	[указать Ф.И.О.]

В голосовании приняли участие [указать количество] членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

2. Утвердить Победителя закупочной процедуры – [наименование Поставщика].

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
«ЗА»	___	[указать Ф.И.О.]
«ПРОТИВ»	___	[указать Ф.И.О.]
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	___	[указать Ф.И.О.]

В голосовании приняли участие [указать количество] членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

3. Утвердить Резервного победителя закупочной процедуры / Резервных победителей закупочной процедуры – [наименование Поставщика / Поставщиков].

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
«ЗА»	___	[указать Ф.И.О.]
«ПРОТИВ»	___	[указать Ф.И.О.]
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	___	[указать Ф.И.О.]

В голосовании приняли участие [указать количество] членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

4. Утвердить Финальные параметры сделки и заключить договор с [наименование Поставщика] на следующих условиях:
1.
 2.

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
«ЗА»	___	[указать Ф.И.О.]
«ПРОТИВ»	___	[указать Ф.И.О.]
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	___	[указать Ф.И.О.]

В голосовании приняли участие [указать количество] членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

5. Иные решения в соответствии с пунктом 11.28 настоящего Положения.

Итоги голосования, в том числе по опросным листам:

Голос	Кол-во голосов	Члены Тендерной комиссии / Закупочной комиссии
«ЗА»	___	[указать Ф.И.О.]
«ПРОТИВ»	___	[указать Ф.И.О.]
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	___	[указать Ф.И.О.]

В голосовании приняли участие [указать количество] членов Тендерной комиссии / Закупочной комиссии, включая представителя Заказчика. **Кворум имеется.**

Приложение:

1. Запрос на предоставление улучшенных Коммерческих предложений.

2. Итоговые КП / ТКП (финальные предложения), предоставленные Участниками закупки.
3. Заполненная Матрица оценки предложений.
4. Заключение Представителя заказчика о несоответствии Техническому заданию (при наличии).
5. Конкурентный лист.
6. Обоснование Закупки у единственного источника (при наличии).
7. Протокол Экспертной группы (если необходимо).
8. Опросные листы (при наличии).
9. Прочее (если необходимо).

Презентационные материалы по указанным вопросам размещены на сетевом ресурсе Общества по адресу: *[указать путь к сетевому ресурсу]*

**Председатель Тендерной комиссии /
Закупочной комиссии**

подпись

И. О. Фамилия

**Секретарь Тендерной комиссии /
Закупочной комиссии**

подпись

И. О. Фамилия

Приложение Д



ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной группы по Закупке
[указать краткое наименование Предмета закупки]

«__» _____ 20__ г.

№ ____/____

Краткое наименование Предмета закупки ⁸	<i>[при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]</i>
Плановая стоимость (сумма без учета НДС, валюта)	<i>[указать плановую стоимость Предмета закупки]</i>
Закупается за счет средств	<i>[указать вид Потребности: ОБСС, КС, РЭН.]</i>
Заказчик	<i>[указать наименование Заказчика]</i>
Исполнитель закупки	<i>[указать наименование Исполнителя закупки]</i>

Участвовали:

Руководитель Экспертной группы: *[должность, И.О. Фамилия]*

Члены Экспертной группы: *[должность, И.О. Фамилия]*

Приглашенные: *[должность, И.О. Фамилия]*

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1.
2.

РЕШИЛИ:

1.

Итоги голосования (в том числе по опросным листам):

Голос	Кол-во голосов	Члены Экспертной группы
«ЗА»	___	<i>[указать Ф.И.О.]</i>
«ПРОТИВ»	___	<i>[указать Ф.И.О.]</i>

⁸ Таблица указывается и заполняется в протоколе при необходимости.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ [указать Ф.И.О.]

В голосовании приняли участие [указать количество] членов Экспертной группы, включая руководителя Экспертной группы. **Кворум имеется.**

Приложение:

1. Опросные листы (при наличии).
2. Прочее (если необходимо).

Руководитель Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия

Члены Экспертной группы:

подпись

И.О. Фамилия

Приложение Е

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому:	_____ ⁹
От:	(указать должность и Ф.И.О. руководителя Исполнителя закупки)
Дата:	
Исх. №	
Тема:	о проведении Закупочной процедуры по Закупке (указать краткое наименование Предмета закупки)

Уважаемый (-ая) _____!

Прошу Вас:

1. Организовать проведение Закупочной процедуры.

<i>Краткое наименование Предмета закупки</i>	[при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]
<i>Плановая стоимость (сумма без НДС), валюта</i>	[Стоимость Предмета закупки, валюта]
<i>Закупается за счет средств</i>	[указать вид Потребности: ОБСС, КС, РЭН]
<i>Заказчик</i>	[указать наименование Заказчика]
<i>Исполнитель закупки</i>	[указать наименование Исполнителя закупки]

2. Представителями Заказчика являются:

№	Ф.И.О.	Должность

3. Включить в повестку дня заседания Тендерной комиссии вопрос по утверждению персонального состава Закупочной комиссии¹⁰:

№	Ф.И.О.	Должность

4. Утвердить у Председателя Тендерной комиссии / Закупочной комиссии исходные параметры Закупочной процедуры.

Приложение:

- Исходные параметры Закупочной процедуры.

С уважением, (подпись)

(руководитель Исполнителя закупки)

Исполнитель: [Специалист по закупке]

Вн.тел.:

⁹ Должность руководителя структурного подразделения, из числа сотрудников которого назначается Секретарь Тендерной / Закупочной комиссии.

¹⁰ В случае отнесения Предмета закупки к компетенции Тендерной комиссии или к компетенции постоянно действующей Закупочной комиссии п.3 об утверждении персонального состава Закупочной комиссии исключается из текста служебной записки.

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель Тендерной
комиссии / Закупочной
комиссии**

_____ **ФИО**
«___» _____ **20** _____ **г.**

Исходные параметры Закупочной процедуры

Краткое наименование Предмета закупки	<i>[при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]</i>
Плановая стоимость (сумма без НДС), валюта.	<i>[указать стоимость Предмета закупки, валюта]</i>
Закупается за счет средств	<i>[указать вид Потребности: ОБСС, КС, РЭН]</i>
Заказчик	<i>[указать наименование Заказчика]</i>
Исполнитель закупки	<i>[указать наименование Исполнителя закупки]</i>

Персональный состав Экспертной группы по Закупочной процедуре

№	Ф.И.О.	Должность	Должность в ЭГ
			<i>(Представитель Заказчика)</i>
			<i>(Представитель ...)</i>

График проведения Закупочной процедуры

№	Этап	Срок (даты, периоды)	Ответственный исполнитель
1	Формирование технических критериев Матрицы оценки предложений		ЭГ – Представитель Заказчика
2	Формирование Блок-факторов, Матрицы оценки предложений, приглашения к участию в Закупочной процедуре.		ЭГ
3	Формирование Списка поставщиков (при Закрытой форме)		ЭГ
4	Организация проверки Поставщиков на благонадежность (при Закрытой форме)		ЭГ – Специалист по закупке
5	Проведение первого заседания Тендерной комиссии / Закупочной комиссии		Секретарь
6	Публикация и/или рассылка приглашений к участию в Закупочной процедуре		Секретарь

График проведения Закупочной процедуры

№	Этап	Срок (даты, периоды)	Ответственный исполнитель
7	Получение Заявок на участие в закупочной процедуре, документов Поставщика и КП/ТКП.		Секретарь
8	Квалификация Поставщиков (формирование списка Участников закупки)		ЭГ
9	Организации проверки Поставщиков на благонадежность (при Открытой форме)		ЭГ – Специалист по закупке
10	Анализ и оценка ТКП (по техническим критериям Матрицы оценки предложений)		ЭГ – Представитель Заказчика
11	Анализ, оценка КП/ТКП и заполнение Матрицы оценки предложений		ЭГ – Специалист по закупке
12	Формирование запроса на предоставление улучшенных КП (переторжка)		ЭГ – Специалист по закупке
13	Направление запроса на предоставление улучшенных КП		Секретарь
14	Анализ и оценка улучшенных КП и заполнение Матрицы оценки предложений		ЭГ – Специалист по закупке
15	Проведение итогового заседания Тендерной комиссии / Закупочной комиссии		Секретарь
16	Формирование и направление уведомления Победителю Закупочной процедуры		Секретарь
17	Подписание Договора		Исполнитель закупки

Приложение: специфицированный перечень Продукции/ Техническое задание на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг.

Руководитель Исполнителя закупки

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: *[Специалист по закупке]*

Вн. тел.:

Приложение Ж



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КРАСНОЯРСКИЙ РЕЧНОЙ ПОРТ"
Телефон приемной +7(391) 252-26-00 Факс +7(391) 201-21-47, e-mail: port@krasrp.ru
660059, Российская Федерация, Красноярский край, г.Красноярск, ул. Коммунальная, д.2
ОГРН: 1022401943563, ИНН: 2461007121, КПП: 246101001

№ _____

На № _____

Наименование адресата

Приглашение к участию в Закупочной процедуре

АО «КРП» приглашает Вас принять участие в следующей Закупочной процедуре:

1. Предмет закупки (с указанием номенклатурных кодов Продукции, ГОСТов, технических условий, отраслевых стандартов и стандартов предприятий, опросных листов, чертежей, а также с указанием перечня и значений отдельных характеристик, которым должна соответствовать Продукция (при наличии)).	
2. Инструмент проведения Закупки (редукцион, запрос цен/ предложений).	
3. Срок подачи предложения. Дата проведения редукциона и наименование ЭТП при использовании ЭТП или информация о способе и сроке подачи Коммерческого / Техничко-коммерческого предложения.	
4. Базис поставки.	
5. Форма, условия и сроки оплаты	
6. График / Срок поставки / выполнения работ / оказания услуг.	(Возможно указание сроков поставки в спецификации, прилагаемой к Приглашению)
7. Особые условия приемки, требования к упаковке и транспортировке Продукции.	

<p>8.Требования к сертификации Продукции, лицензиям, допускам к определенному виду работ (если необходимы).</p>	
<p>9.Экологические требования, требования к валидации Продукции, процессов и оборудования, к квалификации персонала, к системе менеджмента качества Поставщика (если применимо).</p>	
<p>10.Требования к размеру и способу/форме обеспечения исполнения обязательств Поставщика по заключению и/или исполнению договора.</p>	
<p>11.Требование о предоставлении документов, подтверждающих наличие возможности предоставления Поставщиком обеспечения исполнения обязательств по заключению и/или исполнению договору для закупок, проводимых в рамках Тендеров (например, письмо или справка банка о выдаче в случае заключения договора Поставщику соответствующей банковской гарантии / векселя).</p>	
<p>12.Требование о представлении документов, подтверждающих благонадежность Поставщика в соответствии с требованиями Положения о договорной работе, в том числе бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах за последний отчетный период (копия, заверенная уполномоченным лицом или главным бухгалтером Поставщика с указанием даты заверения), а также справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную не ранее, чем за три месяца до даты подачи Заявки на участие в закупочной процедуре по форме, утвержденной соответствующим Приказом ФНС России.</p>	

13.Требование по представлению документов, подтверждающих правоспособность и наличие деловых отношений между Поставщиком и производителем Продукции.	
14. Условия договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры, в том числе, антикоррупционная оговорка, ответственность за нарушение обязательств, применимое право и подсудность	(указывается, если Закупка проводится не по типовому договору) Для типовых договоров может даваться ссылка на ресурс, где выложены шаблоны договоров.
15.Иные специальные требования Заказчика (если применимо)	
16.Прочие необходимые требования	
17.Перечень и значения отдельных характеристик, которыми должна обладать Продукция	(может представляться в спецификации, которая является приложением к Приглашению)
18.Другая необходимая информация и требования (к Квалификации поставщика, возможности представлять аналоги, гарантии по сертификации Продукции, году изготовления Продукции и т.д.)	
19.Срок действия КП/ТКП	Не менее ___ календарных дней с даты направления

В Приложении к данному приглашению к участию в Закупочной процедуре направляется:

- спецификация закупаемой Продукции с указанием количества необходимой номенклатуры;
- техническое задание, предоставляемое Заказчиком вместе с Запросом на закупку;
- прочие Приложения, содержащие описание Предмета закупки и требования к Продукции.

Закупочная процедура, является внутренней процедурой выбора Компанией Поставщиков и не должна рассматриваться в качестве торгов в смысле статей 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не является публичным конкурсом, который регулируется главой 57 Гражданского кодекса Российской Федерации.

АО «КРП» сохраняет за собой право в любое время отказаться от продолжения проведения данной Закупочной процедуры, изменить условия ее проведения, а также отказаться от заключения договора с Поставщиком, предложение которого признано лучшим по результатам проведения закупочной процедуры.

При этом любые расходы, связанные с участием в закупочной процедуре участник несет самостоятельно, указанные расходы ни при каких обстоятельствах АО «КРП» не возмещаются.

Вопросы, связанные с организацией данной Закупочной процедуры, заполнению документации, предоставлению разъяснений можно направлять на электронный адрес _____¹¹

Вашу Заявку на участие в закупочной процедуре прошу направлять *[указать форму и способ предоставления Заявки на участие в Закупочной процедуре]*¹²

На имя _____ (ФИО) _____ должность.

По адресу: _____¹³.

Телефон: _____¹⁴

Передача информации другим подразделениям АО «КРП» до объявления результатов Закупочной процедуры не допускается, при обнаружении подобных фактов, АО «КРП» оставляет за собой право исключить потенциального Поставщика из дальнейшего участия в Закупочной процедуре.

Текст Заявки на участие в закупочной процедуре должен быть составлен на официальном бланке Организации и содержать указание на номер данного Приглашения к участию в Закупочной процедуре, а также:

«Подтверждаем участие в Закупочной процедуре на поставку Продукции в соответствии с предъявленными в Приглашении от _____ № _____ требованиями, а также выражаем свое согласие на участие в процедуре в соответствии с указанными требованиями. Срок действия нашего предложения составляет не менее 15 рабочих дней начиная с даты окончания срока подачи предложений. Со следующими условиями проведения Закупочной процедуры согласны:

¹¹ Адрес электронной почты.

¹² При указании способа и формы предоставления Заявки на участие в закупочной процедуре необходимо учесть возможность раздельной подачи ценовой и технической части предложения.

¹³ Адрес для направления Заявки на участие в закупочной процедуре.

¹⁴ Номер телефона.

<p>1. Предмет закупки (с указанием номенклатурных кодов Продукции, ГОСТов, технических условий, отраслевых стандартов и стандартов предприятий, опросных листов, чертежей, а также с указанием перечня и значений отдельных характеристик, которым должна соответствовать Продукция (при наличии)).</p>	<p>(согласен либо указать предмет разногласия)</p>
<p>2. Базис поставки</p>	
<p>3. График / Срок поставки / выполнения работ / оказания услуг.</p>	<p>(Возможно указание сроков поставки в спецификации, прилагаемой к Приглашению) (Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)</p>
<p>4. Особые условия приемки, требования к упаковке и транспортировке Продукции.</p>	<p>(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)</p>
<p>5. Форма, условия и сроки оплаты.</p>	<p>(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)</p>
<p>6. Размер и способ/форма обеспечения исполнения обязательств по заключению и/или исполнению договора.</p>	<p>(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)</p>
<p>7. Условия ответственности за нарушение обязательств, применимое право и подсудность.</p>	<p>(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)</p>
<p>8. Готовность работать по типовой форме договора / форме договора, приложенной к приглашению к участию в Закупочной процедуре.</p>	<p>(для Закупок, осуществляемых по типовым формам договорам, либо если форма договора приложена к Приглашению к участию в Закупочной процедуре) (Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)</p>
<p>9. Прочие необходимые требования (сертификаты, лицензии, допуски и т.д.)</p>	<p>(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)</p>

10.Перечень и значения отдельных характеристик, которыми должна обладать Продукция	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
11.Другая необходимая информация и требования (к Квалификации Поставщика, возможности представлять аналоги, гарантии по сертификации Продукции, году изготовления Продукции и т.д.)	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)
12. Экологические требования, требования к валидации Продукции, процессов и оборудования, к квалификации персонала, к системе менеджмента качества Поставщика	(Указать либо согласны, либо указать предмет разногласия)

Приложения:

Коммерческое / Техничко-коммерческое предложение, документы, подтверждающие правоспособность и наличие деловых отношений между Поставщиком и производителем Продукции, наличие сертификатов, лицензий, допусков и прочие документы, затребованные в Приглашении к участию в Закупочной процедуре, должны быть приложены к Заявке на участие в закупочной процедуре.

Должность (Поставщик)

Подпись

ФИО

Начальник Службы ОЗП Управляющей организации _____ **ФИО**

(в случае утверждения закупочных решений
Тендерной комиссией / Закупочной комиссией)

подпись

Руководитель Исполнителя закупки

(в случае утверждения закупочных решений
Исполнителем закупки)

_____ **ФИО**

подпись

Приложение 3



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КРАСНОЯРСКИЙ РЕЧНОЙ ПОРТ"
Телефон приемной +7(391) 252-26-00 Факс +7(391) 201-21-47, e-mail: port@krasrp.ru
660059, Российская Федерация, Красноярский край, г.Красноярск, ул. Коммунальная, д.2
ОГРН: 1022401943563, ИНН: 2461007121, КПП: 246101001

№ _____

На № _____

Наименование адресата

Уведомление Участнику закупочной процедуры

Настоящим сообщаем, что Ваше Коммерческое / Техничко-коммерческое предложение на поставку _____ (указать краткое наименование Предмета закупки) признано лучшим, в связи с чем Ваша компания рассматривается для заключения договора на _____ (указать предмет договора).

Учитывая изложенное предлагаем в 10 (десяти) дневный срок с момента получения настоящего уведомления направить подписанный с Вашей стороны проект договора в соответствии с прилагаемой формой / формой, размещенной на _____ (указать ссылку на ресурс, где размещены образцы типовых форм договоров).

При этом настоящее Уведомление не является офертой по смыслу, определенному Гражданским кодексом Российской Федерации.

Приложение: _____

Уведомляем, что при непредоставлении подписанного договора в указанной редакции в течение 10 рабочих дней с момента получения настоящего Уведомления, возможно заключение договора с иным Участником закупки.

ЗГД по МТС Управляющей организации
(в случае утверждения закупочных решений
Тендерной комиссией / Закупочной комиссией)

_____ **ФИО**

подпись

Руководитель Исполнителя закупки
(в случае утверждения закупочных решений
Исполнителем закупки)

_____ **ФИО**

подпись

Приложение И**Реестр поступивших конвертов по Закупочной процедуре**

Г. _____

Укрупненное наименование Предмета закупки: _____

№ п/п	Наименование Поставщика / Участника Закупки	Дата и время (местное) поступления конверта	Примечания

Итого зарегистрировано конвертов _____ (_____ *указать прописью*) шт.Реестр поступивших конвертов по Закупочной процедуре закрыт в _____ часов _____ минут «_____»
_____ 20__ г.**Секретарь Тендерной комиссии / Закупочной комиссии**_____ **И.О. Фамилия**
подпись

Приложение К



ПРОТОКОЛ

**вскрытия конвертов, поданных [Поставщиками / Участниками Закупки]
в ответ на [приглашение к участию в Закупочной процедуре / Запрос на
предоставление улучшенных Коммерческих предложений]**

№ _____ от _____

по Предмету закупки [указать краткое наименование Предмета закупки]

«__» _____ 20__ г.

№ ____ / ____

На процедуре по вскрытию конвертов присутствовали:

Секретарь Тендерной комиссии / Закупочной комиссии

Члены Экспертной группы:

Другие приглашенные:

Процедура вскрытия конвертов проводилась «__» _____ 20__ года по
адресу: _____.

Время начала процедуры вскрытия конвертов в _____ часов _____ минут
(время московское).

Срок окончания подачи предложения в соответствии с [приглашением к
участию в Закупочной процедуре / Запросом на предоставление улучшенных
предложений] «__» _____ 20__ в _____ часов _____ минут

Общее количество конвертов, поступивших до окончания срока подачи
предложений _____ шт.

**Перечень Поставщиков (с указанием ИНН и ценового предложения),
подавших конверты до окончания установленного срока подачи
предложений:**

№ п/п	Наименование Поставщика / Участника закупки	ИНН	Стоимость ценового предложения без НДС, валюта.	Примечание (отзыв/изменение)
1				
2				
3				

Перечень Поставщиков (с указанием ИНН и ценового предложения), подавших конверты с нарушением срока окончания подачи предложений и отклоненных в силу данного обстоятельства:

№ п/п	Наименование Поставщика / Участника закупки	ИНН	Стоимость ценового предложения без НДС, валюта.	Примечание (отзыв/изменение)
1				
2				
3				

Вскрытие конвертов проводилось Секретарем Тендерной комиссии / Закупочной комиссии в порядке их поступления согласно реестру поступивших конвертов по Закупочной процедуре.

Секретарем Тендерной комиссии / Закупочной комиссии оглашена следующая информация:

1. Наименование документов, вложенных в конверт (Заявка на участие в закупочной процедуре и/или Коммерческое / Техничко-коммерческое предложение, изменение или отзыв ранее направленного документа, иное);
2. Наименование Поставщика.
3. Стоимость ценового предложения без НДС, валюта (в случае вскрытия Коммерческого предложения).
4. Для конвертов с изменениями и отзывами – существо изменений или факт отзыва.
5. Иная информация (*указать какая*).

Содержимое всех вскрытых конвертов передано [*указать должность и Ф.И.О.*], лично присутствовавшему при вскрытии конвертов.

Приложения: Реестр поступивших конвертов по Закупочной процедуре.

Начальник СОЗП

_____ **Ф.И.О**

**Секретарь Тендерной комиссии /
Закупочной комиссии**

подпись

_____ **Ф.И.О**

Члены Экспертной группы:

подпись

_____ **Ф.И.О**

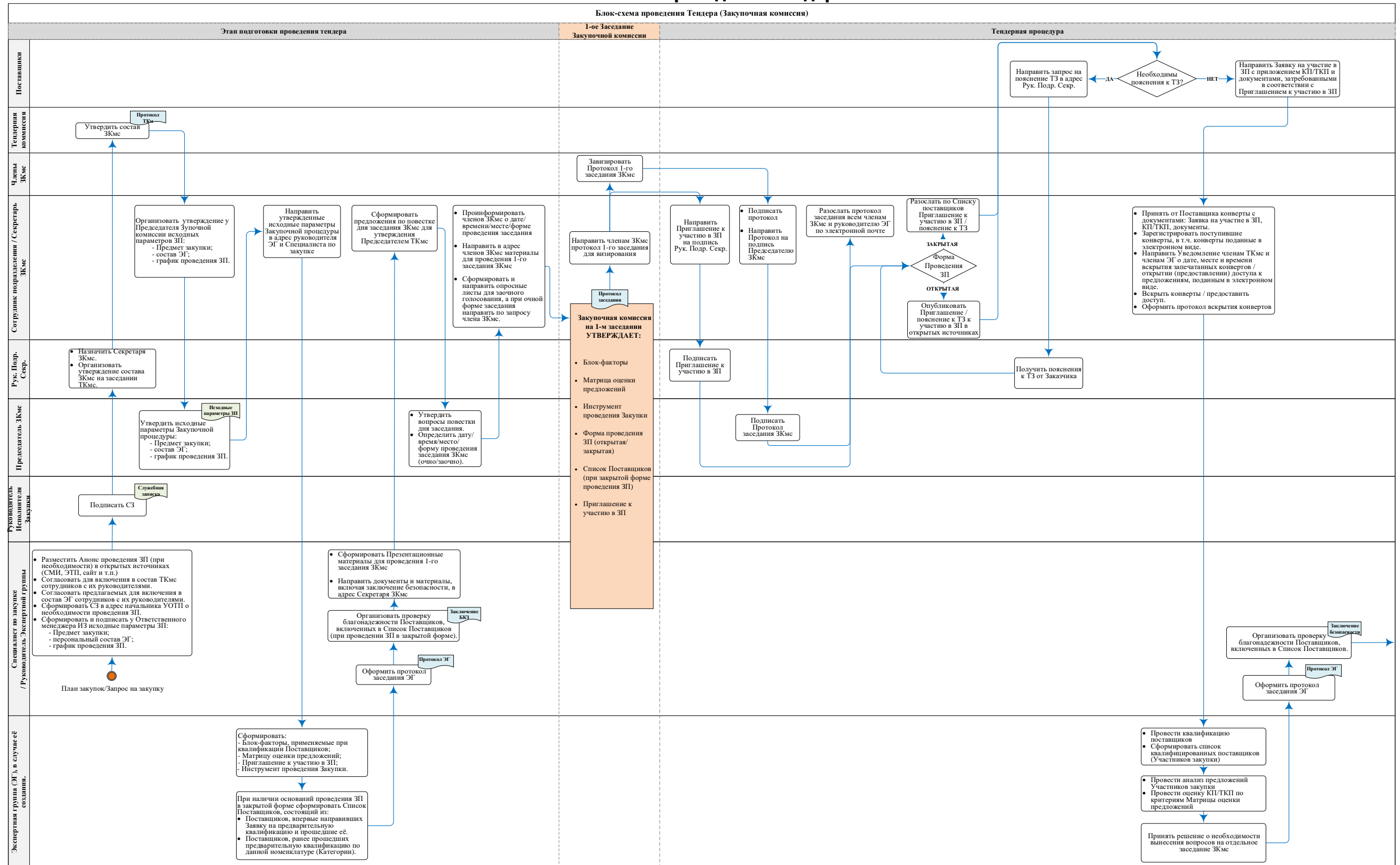
подпись

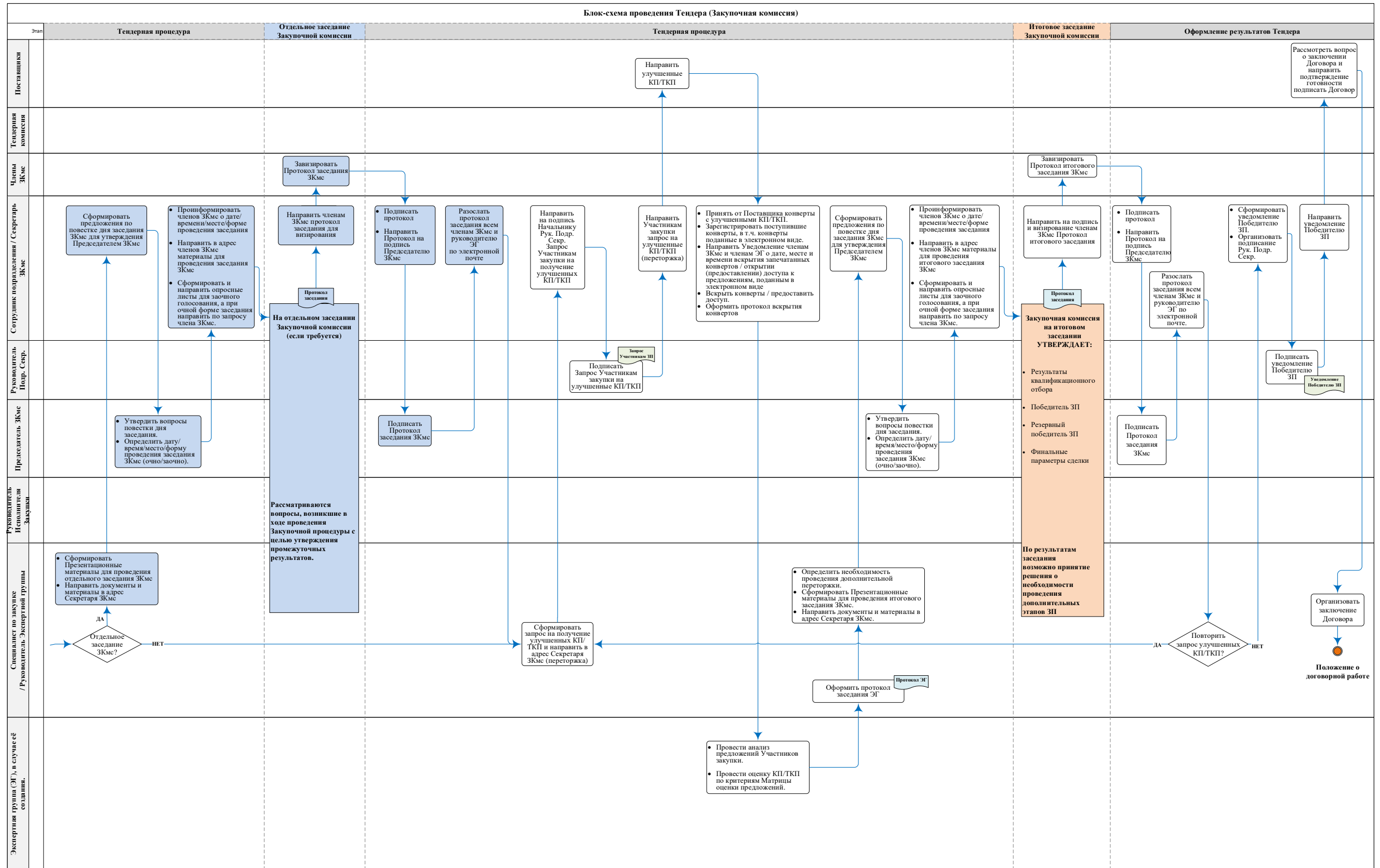
Другие приглашенные:

_____ **Ф.И.О**

подпись

Блок-схема «Проведение Тендера»





Приложение М

Утверждаю:

Руководитель

Исполнителя закупки

ФИО

**Аналитическая записка
по результатам выбора Поставщика и распределению объемов
Закупки**

для (указать наименование Заказчика)
на (указать год, квартал)

Краткое наименование Предмета закупки	<i>[при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]</i>
Закупается за счет средств	

	Сумма без НДС, рубли ¹⁵	Сумма без НДС, валюта ¹⁶	Количество, в ед. изм. (если применимо)
Плановая цена	<i>[Плановая стоимость Предмета закупки]</i>		
Первоначальная стоимость по Заявке на участие в закупочной процедуре			
Итоговое (финальное) предложение Победителя Закупочной процедуры по результатам переторжки			
Остаток Плановой цены/планового количества			
Экономия от Плановой цены (%)			

Сведения о закупаемой Продукции и распределению объема закупок:

¹⁵ В случае указания цены Продукции в иностранной валюте, необходимо показать как стоимость в рублях, так и в валюте договора.

¹⁶ В случае указания цены Продукции в иностранной валюте, необходимо показать как стоимость в рублях, так и в валюте договора.

№ п/п	Поставщик	Объем поставок и (Общее количество)	Стоимость Закупки с учетом Базиса поставки, без НДС, валюта*	Условия оплаты	Базис поставки и	Срок поставки	Особые условия поставок и (при наличии)	% от общего объема закупок

Инструментом проведения Закупки был определен: *[указать редукцион / запрос цен / запрос предложений]*.

Описание действий, произведенных в рамках настоящего Положения: Запрос предварительных Котировок цен/регулируемых тарифов, приглашение Поставщиков к участию в Закупочной процедуре, направление Запроса на предоставление улучшенных Коммерческих предложений, переговоры и снижение цен (если были) и прочие действия, обосновывающие выбор Победителя Закупочной процедуры.

Сведения о поступивших КП/ТКП и результатах Закупочной процедуры отражены в Конкурентном листе (оформляется в соответствии с Приложением У к Положению «_____»), являющемся приложением к настоящей Аналитической записке.

По результатам проведения Закупочной процедуры было принято решение заключить договор на поставку *[указать краткое наименование Предмета закупки]* с *[указать наименование Поставщика – Победителя Закупочной процедуры]* на следующих условиях:

1. ...
2. ...
3. ...

Решение о Закупке у единственного источника *(указывается в аналитической записке в случае Закупки у единственного источника)* принято в соответствии с подпунктом *[указать подпункт]* пункта 6.7 Положения «_____» с учетом обоснования, являющегося приложением к настоящей аналитической записке.

Выводы:

1. По результатам проведения Закупочной процедуры экономия/дефицит составила [...] млн. руб. ([..]%)
2. Экономия / дефицит относительно Плана закупок составила [...] млн. руб. ([..]%).

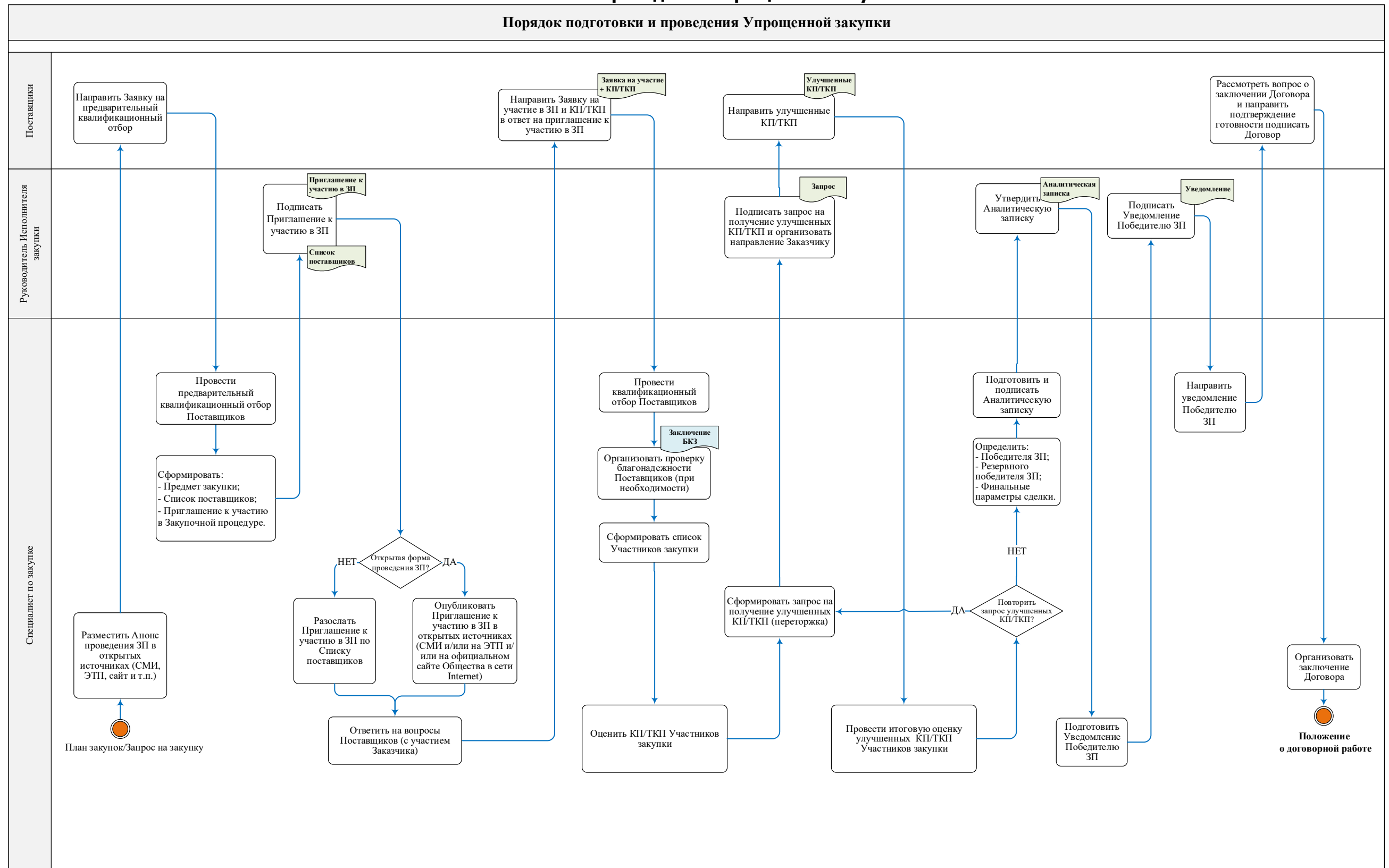
Приложения:

1. Обоснование Закупки у единственного источника (прикладывается в случае Закупки у единственного источника).

2. Сведения о всех поступивших КП/ТКП (конкурентный лист), включая, при необходимости, сравнение с ценами по предшествующим договорам (при необходимости).
3. КП/ТКП, поступившие от Поставщиков.
4. Приглашение к участию в Закупочной процедуре.
5. Запрос на предоставление улучшенных Коммерческих предложений.
6. Прочая документация (при необходимости).
7. Конкурсный лист.

Специалист по закупке _____ **ФИО**
подпись

Блок-схема «Проведение Упрощенной закупки»



Приложение П

Утверждаю:
 Руководитель Исполнителя закупки
 _____ ФИО

Обоснование Закупки у единственного источника № ____ от _____

Краткое наименование Предмета закупки	<i>[при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]</i>
Закупается за счет средств ¹⁷	

	Сумма без НДС, валюта ¹⁸	Количество, в ед. изм.
Плановая цена	<i>[Плановая стоимость Предмета закупки]</i>	
Первоначальная стоимость по Заявке на участие в закупочной процедуре/действующий регулируемый тариф		
Итоговое (финальное) предложение по результатам переторжки/действующий регулируемый тариф		
Остаток Плановой цены/планового количества		
Экономия/дефицит от Плановой цены _____, (%)		

В соответствии с подпунктом *[указать подпункт]* пункта 6.7 Положения Закупка у единственного источника производится у *[указать наименование Поставщика]*

Закупка у единственного источника проводится ввиду:

- указывается критерий, по которому номенклатура была отнесена к Закупке у единственного источника, и его подробное обоснование;
- указывается обоснование невозможности и/или нецелесообразности повторного проведения Закупочной процедуры.

¹⁷ В случае превышения Плановой цены также указывается источник дополнительного финансирования

¹⁸ В случае указания цены Продукции в иностранной валюте, необходимо указать как стоимость в рублях, так и в валюте договора.

Полученное КП/ТКП единственного Участника закупки:

Единственный участник	Объем поставки (Общее количество)	Стоимость Закупки с учетом Базиса поставки, без НДС, валюта	Условия оплаты	Базис поставки	Срок поставки	Особые условия поставки (при наличии)

Описание проведенных действий по снижению цен:

По результатам проведения Закупочной процедуры было принято решение заключить договор на поставку *[указать краткое наименование Предмета закупки]* с *[указать наименование Поставщика]* на следующих условиях:

1. ...
2.
3. ...
-

Выводы:

1. По результатам проведения Закупочной процедуры **экономия / дефицит** относительно Плановой цены составила [...] млн. руб. ([..]%).

Приложения:

1. Любая информация \ документация, обосновывающая необходимость выбора неконкурентного способа Закупки.
2. Итоговое (финальное) Коммерческое / Техничко-коммерческое предложение или действующие, регулируемые тарифы.
3. Первоначальное Коммерческое / Техничко-коммерческое предложение, представленное по Заявке на участие в закупочной процедуре или действующие, регулируемые тарифы.
4. Анализ цен предшествующих периодов и/или другая аналитическая информация (если применимо).
5. Конкурентный лист.
6. Прочая документация/информация (если необходимо).

Специалист по закупке _____ ФИО
подпись

Приложение Р

Страница 1

**Карточка контрагента
Выделенные поля обязательны для заполнения!**

Тип изменений в справочнике
Источник сведений
Отметка о срочности

Полное наименование
Сокращенное наименование
Фирменное наименование
Страна регистрации
ИНН
КПП
ОГРН
Регистр. номер (для иностр. орг.)
Код ОКПО
Код ОКАТО
Форма собственности (ОКФС)
Орг.-правовая форма (ОКОПФ)
Коды ОКВЭД
Коды ОКОНХ
Уровень бюджета (для бюдж. орг.)
Псевдоним (поисковый ключ)
Примечание

1. Идентификационные данные

Адрес в РФ:
- почтовый индекс
- регион
- район
- город
- населенный пункт
- улица
- дом
- строение
- квартира (офис)

2. Адрес места нахождения

Адрес за пределами РФ
Примечание

3. Почтовый адрес

Адрес в РФ:
- почтовый индекс
- регион
- район
- город

- населенный пункт
- улица
- дом
- корпус (строение)
- квартира (офис)

Адрес за пределами РФ

Примечание (Адрес для
корреспонденции)

4. Контактные данные

Телефон

Факс

Телекс

E-mail

WWW-страница

Примечание

5. Представители организации

1.

Должность

--

Страница 2

**Выделенные поля обязательны для
заполнения! В разделе 8 для иностранных
организаций, имеющих постоянное
представительство в РФ, обязательны все поля!**

5. Представители организации (продолжение)

Фамилия, имя, отчество

Телефон

E-mail

Документ-основание

Примечание

2.

Должность

Фамилия, имя, отчество

Телефон

E-mail

Документ-основание

Примечание

6. Платежные реквизиты

Расчетный счет

Валюта счета

Наименование банка

Корр. счет

БИК

Страна

Город

Место нахождения банка

E-mail	
Документ-основание	
Примечание	

2.

Должность	
Фамилия, имя, отчество	
Телефон	
E-mail	
Документ-основание	
Примечание	

Платежные реквизиты

1.

Расчетный счет	
Валюта счета	
Наименование банка	
Корр. счет	
БИК	
Страна	
Город	
Место нахождения банка	
Получатель	
Примечание	

2.

Расчетный счет	
Валюта счета	
Наименование банка	
Корр. счет	
БИК	
Страна	
Город	
Место нахождения банка	
Получатель	
Примечание	

Участвующие общества

1.

Полное наименование	
Страна регистрации	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
Регистр. номер (для иностр. орг.)	
Дата регистрации	
Наименование регистр. органа	
Примечание	

2.

Полное наименование	
Страна регистрации	

ИНН
КПП
ОГРН
Регистр. номер (для иностр. орг.)
Дата регистрации
Наименование регистр. органа
Примечание

Страница 4

**Выделенные поля обязательны для
заполнения! В разделе 8 для иностранных
организаций, имеющих постоянное
представительство в РФ, обязательны все поля!**

Полное наименование контрагента

--

**Кем является по отношению к
поставляемой Продукции:**

производитель
посредник

Образцы подписей лиц, имеющих право заключения договоров:

Занимаемая должность

Ф.И.О., подпись

Занимаемая должность

Ф.И.О., подпись

Печать контрагента:

Приложение С

Матрица оценки предложений

Матрица оценки предложений может быть опубликована или направлена Поставщикам только в случае принятия соответствующего решения Тендерной комиссии / Закупочной комиссии.

Пример Матрицы оценки предложений с несколькими критериями оценки:

№	Критерий оценки ¹⁹	Относительный вес, %	Описание правил оценки Балльная шкала: от 0 до X где X = наибольшее количество интервалов среди неценовых критериев матрицы оценки предложений минус 1 (один), но не менее 1 (одного).
1	Ценовое предложение (коммерческий критерий)	[в соответствии с пунктом 18.4 настоящего Положения] %	X баллов соответствует самой низкой цене. Остальные предложения получают баллы по формуле: $X * \frac{P_{\min}}{P}$ где P – цена предложения, P _{min} – цена минимального предложения.
2	Технический критерий	[]%	X баллов соответствует лучшему качеству технического критерия, 0 - худшему. Либо другие правила оценки, по которым возможно оценить технический критерий по установленной балльной шкале.
3	Опыт строительства подобных объектов (иной критерий)	[]%	X - баллов соответствует наибольшему опыту строительства подобных объектов. Например: 0 баллов соответствует отсутствию опыта; 1 балл – 1-2 объекта; 2 балла – 3-4 объекта; 3 балла – 5-8 объектов; 4 балла - более 8 объектов. Либо иное кол-во объектов или другая квалификация объектов, однако, без изменения балльной шкалы. (Пример расчёта X = 5 интервалов - 1 = 4).

¹⁹ Обязательным для заполнения является только коммерческий (ценовой) критерий, остальные критерии приведены в качестве примеров и могут быть изменены, сокращены или дополнены.

4.	Другие необходимые для конкретной Закупки критерии	[]%	Описание правил оценки без изменения балльной шкалы.
		100%	

Матрица оценки предложений, где Ценовое предложение²⁰ имеет 100% вес.

№	Критерий оценки	Относительный вес, %	Описание правил оценки Балльная шкала оценки не применяется.
1	Ценовое предложение	100%	Сравнивается ценовой показатель КП/ТКП

Специалист по закупке: _____ **Ф.И.О.**

²⁰ Под ценовым предложением понимается стоимость Продукции, Приведенная стоимость Продукции, ОСВ.

Приложение Т**Методика расчета Приведенной цены и Общей стоимости владения****Методика расчета Приведенной цены**

Приведенная цена (ПЦ) рассчитывается как текущая (дисконтированная) стоимость Коммерческого предложения, приведенная к Дате приведения.

$$ПЦ = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Денежные затраты}_i}{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата}_i - \text{Дата приведения})}{365}}}, \text{ где}$$

Денежные затраты_i – *i*-ый отток денежных средств, связанный с приобретением Продукции, включающий в себя:

- платежи, совершаемые непосредственно в адрес Поставщика, его агента или иного уполномоченного лица (например, условия оплаты);
- денежные затраты на транспортировку до базиса поставки (включая затраты на транспортировку, хранение, перевалку, таможенное оформление и прочие).

R_i – ставка дисконтирования в российских рублях, выраженная в процентах годовых и установленная для *i*-ого оттока денежных средств в зависимости от срока отражения соответствующих расходов (рассчитываемая БЭФ);

n – общее количество оттоков денежных средств, участвующих в расчете;

i – *i*-й отток денежных средств;

Дата_i – дата *i*-ого оттока Денежных затрат;

Дата приведения – дата, к которой осуществляется приведение стоимости (например, дата предполагаемого совершения сделки по приобретению Продукции, либо иная дата). В случае сравнения в рамках Закупочной процедуры нескольких Коммерческих предложений, такая дата является единой для всех вариантов.

В случае сравнения Коммерческих предложений с различными базисами поставки, в расчете Приведенной цены необходимо учитывать соответствующие расходы на транспортировку, страхование, таможенное оформление и прочие. Расчет (оценка) таких расходов для включения их в расчет Приведенной цены осуществляется профильными подразделениями Компании.

Все составляющие формулы Приведенной цены должны быть выражены в одной валюте и без учета НДС.

Методика расчета Общей стоимости владения

Модель ОСВ – расчетный шаблон в формате MS Excel, разработанный Блоком экономики и финансов с целью расчета общей стоимости владения. Шаблон может корректироваться в зависимости от специфики конкретной Закупочной процедуры в соответствии с настоящим Положением.

Торговое / ЕСА финансирование – финансирование внешнеторговой сделки, связанной с поставкой Продукции. Данное финансирование может предоставляться, в том числе, под гарантии специализированных экспортных кредитных агентств либо банков, осуществляющих поддержку экспорта.

Методика расчета ОСВ

1. Общая стоимость владения (далее – ОСВ) рассчитывается как приведенная к предполагаемому моменту предложения к заключению сделки по приобретению Продукции сумма приведенных денежных затрат, связанных с приобретением и последующим использованием Продукции.

2. В зависимости от специфики Предмета закупки, ОСВ должна быть рассчитана одним из следующих способов:

- Исходя из денежных затрат исключительно на **приобретение** Продукции. Такой расчет проводится в случае, если все экономические показатели последующего использования Продукции (такие, как затраты на доставку и монтаж, срок полезного использования Продукции, эксплуатационные расходы) совпадают для сравниваемых ТКП либо не могут быть оценены с погрешностью, не влияющей на расстановку мест в Закупочной процедуре и/или релевантность их не может быть подтверждена;
- Исходя из денежных затрат на **приобретение и последующее использование** Продукции. Затраты на последующее использование включают затраты на транспортировку, хранение, монтаж, ввод в эксплуатацию и использование в течение полезного срока жизни в зависимости от специфики Предмета закупки. При этом если какие-либо экономические показатели последующего использования Продукции совпадают для сравниваемых ТКП (например, если они выходят за объем обязательств Подрядчиков) либо не могут быть оценены с погрешностью, не влияющей на расстановку мест в закупочной процедуре и/или релевантность которых не может быть подтверждена – такие показатели не включаются в расчет.

При расчете ОСВ также может быть учтена Общая ценность владения в виде дополнительного положительного эффекта на экономику Компании (реализованного в i -том году), связанного с приобретением, владением, эксплуатацией и/или последующей реализацией Продукции. Наличие и расчет данного показателя определяется индивидуально в зависимости от Предмета закупки.

3. В общем виде (а также в случае дневной дискретизации расходов), ОСВ рассчитывается по формуле:

$$\text{ОСВ} = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Денежные затраты}_i}{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата}_i - \text{Дата приведения})}{365}}}, \text{ где}$$

Денежные затраты_i – *i*-ый отток (приток) денежных средств, связанный с приобретением Продукции.

Денежные затраты включают в себя:

- платежи, совершаемые непосредственно в адрес Поставщика, его агента или иного уполномоченного лица;
- платежи по погашению основного долга и уплате процентов по торговому/ЕСА финансированию, связанному со сделкой по приобретению Продукции;
- денежные расходы на транспортировку и хранение;
- денежные расходы на монтаж и ввод в эксплуатацию;
- денежные расходы, связанные с эксплуатацией (включая расходы на расходные материалы, энергоресурсы, арендные платежи и иные расходы).

Все денежные затраты принимаются в расчет без учета НДС.

Дата приведения – дата, к которой осуществляется приведение стоимости (например, дата предполагаемого совершения сделки по приобретению Продукции, либо иная дата). В случае сравнения в рамках Закупочной процедуры нескольких вариантов приобретения, такая дата является единой для всех вариантов.

Дата_i – дата, в которую планируется понести *i*-ый отток денежных средств. При этом если соответствующие расходы производятся равномерно в течение периода (например, расходы, связанные с эксплуатацией оборудования), либо срок их признания может быть с приемлемой точностью указан только в виде периода то в качестве соответствующей даты принимается середина соответствующего периода;

При этом для месяца серединой считать 15 число, для года – 30 июня.

Решение о том, с какой дискретизацией осуществлять расчет по тем или иным затратам принимает Исполнитель закупки.

n – общее количество оттоков денежных средств, участвующих в расчет²¹;

R_i – ставка дисконтирования в российских рублях, выраженная в процентах годовых и установленная для *i*-ого оттока денежных средств в зависимости от срока отражения соответствующих расходов (рассчитываемая БЭФ).

4. В случае помесечной дискретизации расчетов, ОСВ рассчитывается по формуле:

$$ОСВ = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Денежные затраты}_i}{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата середины месяца}_i - \text{Дата приведения})}{365}}}, \text{ где}$$

Денежные затраты_i – *i*-ый отток (приток) денежных средств, связанный с приобретением Продукции.

²¹ В соответствие с нормативно-методической и эксплуатационной документацией Участника закупки

Денежные затраты включают в себя:

- платежи, совершаемые непосредственно в адрес Поставщика, его агента или иного уполномоченного лица;
- платежи по погашению основного долга и уплате процентов по торговому/ЕСА финансированию, связанному со сделкой по приобретению товара или услуги;
- денежные расходы на транспортировку и хранение;
- денежные расходы на монтаж и ввод в эксплуатацию;
- денежные расходы, связанные с эксплуатацией (включая расходы на расходные материалы, энергоресурсы, арендные платежи и иные расходы).

Все денежные затраты принимаются в расчет без учета НДС.

Дата приведения – дата, к которой осуществляется приведение стоимости (например, дата предполагаемого совершения сделки по приобретению Продукции, либо иная дата). В случае сравнения в рамках закупочной процедуры нескольких вариантов приобретения, такая дата является единой для всех вариантов.

Дата середины месяца_{*i*} – дата середины месяца, в который планируется понести *i*-ый отток денежных средств (15-е число месяца);

n – общее количество оттоков денежных средств, участвующих в расчете²²;

R_{*i*} – ставка дисконтирования в российских рублях, выраженная в процентах годовых и установленная для *i*-ого оттока денежных средств в зависимости от срока отражения соответствующих расходов (рассчитываемая БЭФ).

5. В случае годичной дискретизации расчетов, ОСВ рассчитывается по формуле:

$$ОСВ = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Денежные затраты}_i}{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата середины года}_i - \text{Дата приведения})}{365}}}, \text{ где}$$

Денежные затраты_{*i*} – *i*-ый отток (приток) денежных средств, связанный с приобретением Продукции.

Денежные затраты включают в себя:

- платежи, совершаемые непосредственно в адрес Поставщика, его агента или иного уполномоченного лица;
- платежи по погашению основного долга и уплате процентов по торговому/ЕСА финансированию, связанному со сделкой по приобретению Продукции;
- денежные расходы на транспортировку и хранение;

²² В соответствии с нормативно-методической и эксплуатационной документацией Участника закупки

- денежные расходы на монтаж и ввод в эксплуатацию;
- денежные расходы, связанные с эксплуатацией (включая расходы на расходные материалы, энергоресурсы, арендные платежи и иные расходы).

Все денежные затраты принимаются в расчет без учета НДС.

Дата приведения – дата, к которой осуществляется приведение стоимости (например, дата предполагаемого совершения сделки по приобретению Продукции, либо иная дата). В случае сравнения в рамках закупочной процедуры нескольких вариантов приобретения, такая дата является единой для всех вариантов.

Дата середины года_{*i*} – дата середины года, в который планируется понести *i*-ый отток денежных средств (30 июня соответствующего года);

n – общее количество оттоков денежных средств, участвующих в расчете*;

R_i – ставка дисконтирования в российских рублях, выраженная в процентах годовых и установленная для *i*-ого оттока денежных средств в зависимости от срока отражения соответствующих расходов (рассчитываемая БЭФ).

6. Расчет ОСВ осуществляется в Модели ОСВ, которая позволяет рассчитывать ОСВ для денежных потоков, заданных с различной дискретизацией (день, месяц, год). При этом с целью получения сопоставимых результатов необходимо использовать единый шаблон для всех альтернативных вариантов.

В случае сравнения вариантов с различными базисами поставки, в расчете Модели ОСВ необходимо учитывать необходимость приведения вариантов к единому базису поставки путем учета необходимых расходов на транспортировку, страхование, таможенное оформление и прочие. Расчет (оценка) таких расходов для включения их в Модель ОСВ осуществляется профильными подразделениями Компании.

7. Денежные затраты п.3 вводятся в Модель ОСВ с указанием валюты и в той валюте, в которой планируется их понести в ценах базового года. В случае, если затраты подвержены влиянию инфляции, они корректируются на прогнозную инфляцию в Модели ОСВ.

В рамках Модели ОСВ все денежные затраты переводятся в одну валюту (рубли) по расчетному курсу соответствующей валюты Модели ОСВ.

Расчетный курс для произвольной валюты на дату. Дата_{*i*} рассчитывается следующим образом:

$$\text{Курс}_{\text{Дата}_i} = \text{Курс}_{\text{Дата предложения}} \times \frac{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата}_i - \text{Дата предложения})}{365}}}{(1 + RFX_i)^{\frac{(\text{Дата}_i - \text{Дата предложения})}{365}}}, \text{ где}$$

Курс_{Дата_{*i*}} – обменный курс, выраженный в рублях за единицу иностранной валюты, на дату *i*-ого оттока денежных средств.

Курс_{Дата предложения} – обменный курс, выраженный в рублях за единицу иностранной валюты и рассчитанный как средний (среднее арифметическое) за 20 рабочих дней, предшествующих дате коммерческого предложения, для которого осуществляется расчет ОСВ. В случае, если осуществляется расчет ОСВ для нескольких предложений с отличающимися датами, расчет всех ОСВ осуществляется для самой поздней даты коммерческого предложения.

R_i – ставка дисконтирования в российских рублях для соответствующего периода расчета;

RFX_i – ставка дисконтирования в иностранной валюте для соответствующего периода расчета.

8. Ставки дисконтирования для российских рублей и иностранных валют на срок от 1 до 12 лет регулярно актуализируются Департаментом казначейства в соответствии с текущей рыночной стоимостью привлечения Компанией беззалогового финансирования на сопоставимый срок.

9. Макроэкономические параметры (за исключением курсов валют и процентных ставок) устанавливаются Департаментом маркетинга.

10. Тарифы на эксплуатационные затраты (электроэнергия, газ, вода, топливо и проч.) – устанавливаются Департаментом маркетинга в составе макропрогноза.

В случае отсутствия в макропрогнозе каких-либо данных – данные берутся по факту на основе ближайших аналогов с учетом инфляции.

11. Макроэкономические параметры и процентные ставки за границами спрогнозированного периода устанавливаются равными последнему спрогнозированному значению, либо устанавливаются отдельно, по принадлежности, соответственно Департаментом казначейства или Департаментом маркетинга.

12. Расчетные предположения (ставки дисконтирования, расчет курсов валют) вводятся в модель Департаментом казначейства.

Приложение У

Конкурентный лист

Системный номер Закупочной процедуры в SAP SRM: [указать при наличии]
 Системный номер карточки Закупочной процедуры в КАСУД: [указать при наличии]

Краткое наименование Предмета закупки: [при необходимости указать детальное описание Предмета закупки]
 Стоимость Предмета закупки в рублях: [указать Сумму без НДС, руб.]
 Стоимость Предмета закупки в валюте: [указать Сумму без НДС, валюта]

Стоимость капитала: [указать %]

Заказчик:

Сумма предложения Поставщика и позиции с минимальными ценами, без НДС, руб.	Наименование поставщика
840 000 000,00	Наименование поставщика 3
115 988 000,00	Наименование поставщика 1
105 300 000,00	Наименование поставщика 4
9 800,00	Наименование поставщика 2

Код ЕНС *	Наименование Продукции	ГОСТ,ТУ	Ед.изм.	Общее кол-во	Наименование поставщика 1				Наименование поставщика 4				Цена предыдущей Закупки		Бюджетная (плановая) цена		Данные о производителе		Анализ минимальных цен по позициям							
					Наименование предлагаемой замены либо аналога (с указанием тех. характеристик, марк, ГОСТ, артикула и т.п.)	Персональная цена предложения без НДС, руб.	Финальная цена предложения без НДС, руб.	Разница персональной цены и финальной, %	Приведенная цена без НДС, руб.	Наименование предлагаемой замены либо аналога (с указанием тех. характеристик, марк, ГОСТ, артикула и т.п.)	Персональная цена предложения без НДС, руб.	Финальная цена предложения без НДС, руб.	Разница персональной цены и финальной, %	Приведенная цена без НДС, руб.	Цена без НДС, руб.	Разница цены предыдущей закупки и минимального предложения, %	Цена без НДС, руб.	Разница бюджетной (плановой) цены и минимального предложения, %	Завод-изготовитель	Цена без НДС, руб.	Минимальная приведенная цена по позиции, без НДС, руб.	Минимальная цена предложения Поставщика, без НДС, руб.	Сумма предложения Поставщика, без НДС, руб.	Поставщик		
000001	Рельс Р65-Т1-МР6Т-25-32	ГОСТ 51685-2000	Т	2 700,000	Рельс Р65-НМР6-12-5-0 ГОСТ 51685-2000	45 000,00	44 000,00	-0,022	43 993,81		40 000,00	39 000,00	-0,025	38 232,13	45 000,00	-0,133	50 000,00	-0,220			38 232,13	39 000,00	105 300 000,00	Наименование поставщика 4		
000002	Рельс Р76-Т3-3789-25-21	ГОСТ 51685-2000	Т	3 000,000		39 000,000	38 000,00	-0,026	37 476,47		75 000,00	75 000,00	0,000	73 520,55	47 000,00	-0,191	50 000,00	-0,240			37 476,47	38 000,00	114 000 000,00	Наименование поставщика 1		
000003	Рельс Р65-НМР6-12-5-0	ГОСТ 51685-2000	Т	20 000,000		45 000,000	44 500,00	-0,011	43 886,92		44 200,00	44 200,00	0,000	43 328,11	42 000,00	0,000	50 000,00	-0,160			42 276,16	42 000,00	840 000 000,00	Наименование поставщика 3		
000004	Прокладка резиновая ЦП-328		ШТ	500,000		21,000	20,00	-0,048	19,72		20,00	20,00	0,000	19,61	17,00	-0,029	18,00	-0,083			16,01	16,50	8 250,000	Наименование поставщика 2		
000005	Прокладка резиновая ЦП-143 под рельс Р65		ШТ	100,000		20,000	20,00	0,000	19,72		19,00	19,00	0,000	18,63	16,00	-0,031	17,00	-0,088			15,04	15,50	1 550,000	Наименование поставщика 2		
000006	Брус деревянный переводной пропильный А3-1	ГОСТ 8816-2003	КОМПЛ	30,000		28 500,000	28 400,00	-0,004	28 008,73		29 000,00	29 000,00	0,000	28 427,95	27 000,00	0,062	30 000,00	-0,053			28 008,73	28 400,00	852 000,000	Наименование поставщика 1		
000007	Брус деревянный переводной пропильный А3-2	ГОСТ 8816-2003	КОМПЛ	40,000		28 500,000	28 400,00	-0,004	28 008,73		29 500,00	29 500,00	0,000	28 918,08	29 500,00	-0,037	30 000,00	-0,053			28 008,73	28 400,00	1 136 000,000	Наименование поставщика 1		
Общая стоимость предложения без НДС, руб.:						1 140 507 500,00	1 124 800 000,00	-0,014	1 109 303 515,07		1 219 061 900,00	1 216 361 900,00	-0,002	1 192 371 807,47	1 104 500 100,00		1 287 110 700,00									
Условия оплаты: [указать требуемые условия оплаты]		Аванс (предоплата)		%	-		20%	-	-				50%	-	-											
		Опущена оплата		Коп-во	-		15	-	-		-			20	-	-										
				календ. дней	-		100%	80%	-	-		-			50%	-	-									
				%	-		30	-	-				80	-	-											
				Коп-во	-			-	-				0,00	-	-											
Стоимость денег без НДС, руб.:						-22 497 682,19	-15 531 484,93						0,00													
Форма договора:				-		Договор поставки	Договор поставки	-	-		-	Контракт	Контракт	-	-											
Тарифы (в случае заключения Контракта) без НДС, руб.:				-		15 000,00	15 000,00	-	-		-	25 000,00	25 000,00	-	-											
Стоимость доставки до станции назначения: [указать требуемый базис поставки]				-		20 000,00	20 000,00	-	-		-	20 000,00	20 000,00	-	-											
Общая приведенная стоимость без НДС, руб.:						1 118 044 817,81	1 109 303 515,07	-0,008			1 219 061 900,00	1 192 412 911,84	-0,022													
Общая стоимость владения (если применимо):																										
Победитель Закупочной процедуры:																										

* необходимое количество строк в соответствии с количеством номенклатурных позиций
 ** необходимое количество столбцов в соответствии с количеством Поставщиков

Специалист по закупке: _____ Ф.И.О.

подпись