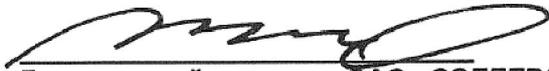


Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 1 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

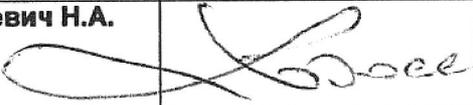
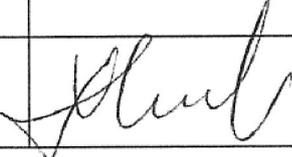
Утверждаю:



Генеральный директор ОАО «СОЛЛЕРС»  
Швецов В.А.

26 01 2010г.

Согласовано:

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Директор по закупкам и локализации	Ходосевич Н.А.		15.01.10
2	Финансовый директор	Соболев Н.А.		
3	Заместитель Генерального директора по развитию бизнеса	Маков В.И.		15.01.10
4	Руководитель департамента внутреннего аудита	Ярошинская О.П.		15.01.10
5	Дирекция по правовым вопросам	Хвесеня В.М.		21.01.10

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непромышленного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 2 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

## Оглавление

Назначение документа .....	3
Основные определения.....	3
Описание процесса и ответственность.....	5
Управление закупочной деятельностью .....	5
Требования к участникам заказа .....	6
Процедуры выбора поставщиков .....	6
Признание процедур размещения заказов состоявшимися и несостоявшимися.....	17
Контроль при размещении заказа .....	18
Заключение и исполнение договора .....	18
Сроки хранения документов .....	18
Приложения .....	19

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 3 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

## 1. Назначение документа

1. Настоящая Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения (Процедура) регулирует отношения, связанные с проведением закупок продукции и услуг непроизводственного назначения посредством проведения электронных закупочных операций на специализированных электронных ресурсах для нужд ОАО «СОЛЛЕРС», предприятий, входящих в ОАО «СОЛЛЕРС» и дочерних структур ОАО «СОЛЛЕРС» (далее совместно именуемых Компания) в целях:

- 1) обеспечения эффективного управления утвержденным бюджетом закупок непроизводственного назначения;
- 2) развития добросовестной конкуренции;
- 3) обеспечения прозрачности размещения заказов;
- 4) предотвращения злоупотреблений в сфере размещения заказов,
- 5) обеспечение прозрачности проведения закупочных операций.

2. Настоящая процедура обязательна для применения при проведении закупки (размещении заказов) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг непроизводственного назначения для нужд ОАО «СОЛЛЕРС», предприятий, входящих в ОАО «СОЛЛЕРС» и дочерних структур ОАО «СОЛЛЕРС».

3. В дополнение к настоящей процедуре ОАО «СОЛЛЕРС» разрабатывает нормативные и методические материалы, для использования при организации закупочной деятельности и дает официальные разъяснения и рекомендации по использованию настоящей Процедуры. Все внутренние приказы, касающиеся внедрения и реализации данной Процедуры согласовываются ОАО «СОЛЛЕРС».

4. Настоящая Процедура не распространяется на закупку производственного сырья, материалов и комплектующих, а также на закупки продукции для государственных нужд, регулируемых Федеральным законодательством.

## 2. Основные определения

**Продукция, работы и услуги** - продукция, товары, работы и услуги непроизводственного назначения (непроизводственная продукция), непосредственно не входящие в состав производимой на предприятии продукции, но используемые на предприятии для обеспечения производства и обеспечения функционирования предприятия, а именно: товарно-материальные ценности (ТМЦ), производственное оборудование, инструмент, строительные работы и работы по поддержанию и ремонту зданий и сооружений, вспомогательные материалы, ИТ-оборудование, закупки для целей НИОКР, услуги работы для целей маркетинга и продаж, и т.п. (кроме финансовых услуг).

**Заказчик** – ОАО «СОЛЛЕРС», предприятия, входящие в ОАО «СОЛЛЕРС» и дочерние структуры ОАО «СОЛЛЕРС», являющиеся собственником средств или их законным распорядителем, выразителем интересов которого выступают руководители, наделенные правом подавать заявки на закупку продукции и услуг (Приложение №1).

**Ответственный за закупку** - сотрудник ОЦНЗ, осуществляющий размещение заказа, подготовку документации, сбор предложений участников и поставщиков, а также подготовку проекта решения о выборе поставщика.

**Отдел централизованных непроизводственных закупок (ОЦНЗ)** - подразделение осуществляющее в рамках своих полномочий подготовку, проведение закупки и в предусмотренных настоящей Процедурой случаях – выбор поставщика.

**Поставщик** – юридическое или физическое лицо, предлагающие или поставляющие Продукцию, работы и услуги Компании.

**Закупка или размещение заказа** – процесс выбора поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд Заказчика.

**Участник процедуры закупки (участник)** – поставщик, выразивший заинтересованность в участии в процедуре закупки, путем подачи заявки на участие в процедуре закупки.

**Процедура закупки** – процедура, в результате проведения которой производится выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки. С выбранным поставщиком заключается договор на поставку ТМЦ или оказание услуг.

**Процедура размещения заказов в упрощенной форме** – способ размещения заказа без использования ЭТП и привлечения неограниченного круга участников, проводимая при закупке, не превышающей установленного в настоящей процедуре ценового порога (50 000 рублей без НДС) либо при проведении закупки продукции, работ и услуг, которые по решению Директора по закупкам и локализации не проводятся с использованием ЭТП.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 4 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

**Конкурс** – процедура закупки, при которой на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяется участник конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора. Каждый из участников подает одно закрытое предложение, которое рассматривается ОЦНЗ после наступления даты вскрытия электронных конвертов. Конкурс может быть однолотовым и многолотовым. Процедура проводится в электронной форме. По решению ОЦНЗ, конкурс может быть открытым и результат оформлен в бумажном виде.

**Аукцион** - процедура закупки, при которой ОЦНЗ выбирает победителя, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора. При этом ни одно из условий, указанных ОЦНЗ в извещении, не подлежит обсуждению или возможному изменению со стороны участников процедуры закупки. Участники процедуры допускаются к подаче предложений решением ОЦНЗ и подают свои предложения только на понижение цены; оценка поступивших предложений также проводится строго по цене. Процедура проводится в электронной форме. По решению ОЦНЗ, аукцион может быть открытым и результат оформлен в бумажном виде.

**Запрос котировок** – процедура закупки, при которой ОЦНЗ по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании установленных критериев и порядка оценки определяет победителя, предложившего лучшие условия выполнения договора. Процедура проводится в электронной форме.

**Запрос цен** – процедура закупки, при которой ОЦНЗ выбирает в качестве победителя участника, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора. Процедура проводится в электронной форме.

**Предложение делать оферты (ПДО)** – процедура закупки, при которой ОЦНЗ направляет всем участникам процедуры закупки приглашение делать ему предложения на поставку товаров, работ, услуг. Указанная процедура закупки не накладывает на ОЦНЗ безусловное обязательство заключить договор с одним из участников, приславшим свое предложение и проводится преимущественно для целей мониторинга рынка предложений и определения возможной начальной цены. Процедура проводится в электронной форме.

**Закупка у единственного поставщика** – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора поставщика.

**Договор на поставку** – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

**Документация процедуры закупки** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием Интернет. Наименование и адрес ЭТП устанавливается решением Генерального директора ОАО «СОЛЛЕРС».

**Заявка на участие в процедуре закупки** – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное ОЦНЗ по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки, в том числе в форме электронного документа.

**Конкурентные процедуры выбора** – процедуры, в ходе которых выбор лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений нескольких участников процедуры закупки.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая ОЦНЗ в документации процедуры закупки. Начальная (максимальная) цена договора определяется путем проведения анализа рыночных предложений и результатов ранее проведенных закупок.

**Незарегистрированный поставщик** – лицо производящее товары, выполняющее работы, или оказывающее услуги, потребность в которых имеется у Предприятия, не зарегистрированное на ЭТП.

**Техническое задание (ТЗ)** – документ, содержащий общие и дополнительные требования к предмету процедуры размещения заказа, оформленный в установленной форме, позволяющий идентифицировать предмет и поставить продукцию, выполнить работу, оказать услугу в полном объеме.

**Однородные товары (работы, услуги)** - аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 5 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

**Отчет по проведенной процедуре размещения заказа** – форма, отражающая сравнение запрошенных поставщиков - соответствие их предложения требованиям представителя заказчика, цены, условия оплаты, деловую репутацию компании, составляемая по итогам проведения процедур закупки.

**Контролирующий орган** - Контролирующий орган в сфере проведения процедур размещения заказа, либо Служба безопасности (Отдел развития бизнеса) Заказчика осуществляющие в рамках своих полномочий контроль за соблюдением порядка размещения заказа и соблюдением условий экономической безопасности.

**Оператор ЭТП** - юридическое или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение торговых процедур в электронной форме.

### 3. Описание процесса и ответственность

#### 3.1 Общие положения

1. Выбор поставщиков ТМЦ и услуг непроизводственного назначения осуществляется Дирекцией по закупкам и локализации ОАО «СОЛЛЕРС». Обсуждения с Поставщиком условий поставки, оплаты и цен проводятся исключительно уполномоченным сотрудником ОЦНЗ ОАО «СОЛЛЕРС». Проведение переговоров с Поставщиком по данным вопросам Заказчиком является недопустимым

2. Заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещаются ОЦНЗ на основании заявок Заказчика. Заказчик обязан предоставить ОЦНЗ заявку на закупку ТМЦ или услуг в утвержденной форме (Приложение №1) со следующей информацией – детальное описание ТМЦ или услуг (ТЗ, Приложение №4), условия и сроки поставки, периодичность поставки и бюджет на закупку в рублях без НДС.

3. В случаях, предусмотренных настоящей Процедурой, отдельные функции и полномочия ОЦНЗ по выбору поставщика осуществляет Директор по закупкам и локализации.

4. Обязанность подписания договора с Поставщиком лежит на ОЦНЗ. Ответственность за несоблюдение срока заключения договора несет ОЦНЗ.

5. Обязанность сопровождения договора с Поставщиком до выполнения последним всех обязательств по договору лежит на Заказчике.

6. Если по результатам анализа рынка заявленных к поставке продукции, работ, услуг выявлена необходимость в закупке без проведения конкурентных процедур выбора (закупка у единственного источника), руководитель ОЦНЗ направляет Директору по закупкам и локализации служебную записку для согласования данного решения.

#### 3.2. Проведение процедуры размещения заказа

Конкурентные процедуры выбора поставщика проводятся в следующем виде:

- 1) при закупках от 50 до 500 тыс. руб. без НДС – в виде запроса цен либо запроса котировок;
- 2) при закупках от 500 до 1000 тыс. руб. без НДС – в виде конкурса;
- 3) при закупках свыше 1000 тыс. руб. – в виде аукциона.;
- 4) при закупках до 50 тыс. руб., а также при закупках продукции, работ, услуг, которые по решению Директора по закупкам и локализации не проводятся с использованием ЭТП – по упрощенной процедуре;

### 4. Управление закупочной деятельностью

Распределение прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования заказа, определяется настоящей Процедурой. Взаимодействие управлений Заказчиков, ОЦНЗ осуществляется с учетом следующего алгоритма распределения ответственности:

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 6 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

Этап закупочного процесса	Ответственное подразделение
Подготовка заявки на закупку материалов и услуг, ТЗ, документация	Заказчик
Формирование бюджета закупки	Заказчик
Согласование бюджета закупки и внесение в финансовый план	Заказчик и Департамент экономики
Проведение процедуры размещения заказа. Принятие решения о выборе поставщика по закупкам, не превышающим 500 тыс. руб.	ОЦНЗ
Принятие решения о выборе поставщика по закупкам, превышающим 500 тыс. руб. Принятие решения о закупке у единственного источника Принятие решение о выборе поставщика либо дальнейших процедурах в случае, если при проведении повторных торгов получено менее трех предложений Принятие решения о проведении открытых торгов	Директор по закупкам и локализации
Внесение корректива в итоговый протокол или в результат торгов	Лицо, имеющее доверенность
Заключение договора	ОЦНЗ
Сопровождение договора, в т.ч. приемка продукции, работ, услуг	Заказчик

## 5. Требования к участникам заказа

1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- 1) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и являющихся предметом заключаемого договора;
  - 2) обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;
  - 3) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
  - 4) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
2. Участник процедур закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, если указанные требования содержатся в Документации процедуры закупки.
3. В случае наличия у Заказчика незарегистрированных поставщиков, производящих продукцию, выполняющих работы, или оказывающих услуги, необходимые для закупки, Заказчик, по мере необходимости, направляет в ЭТП список таких поставщиков. ЭТП в течение пяти рабочих дней с даты получения информации обязано предоставить Заказчику информацию по результатам проведенной работы, направленной на регистрацию незарегистрированных поставщиков.

## 6. Процедуры выбора поставщиков

### 6.1 Виды процедур закупки и условия их использования

1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:
  - 1) процедура размещения заказа в упрощенной форме;
  - 2) предложение делать оферты (ПДО);
  - 3) конкурс;
  - 4) аукцион;
  - 5) запрос котировок;
  - 6) запрос цен;
  - 7) закупка у единственного поставщика;

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 7 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

При поведении ОЦНЗ электронных торгов и получении заявки участника вне ЭТП, направленных посредством почты, электронной почты, факса ОЦНЗ передает полученные заявки Оператору ЭТП, который обеспечивает размещение заявок в ЭТП в соответствии правилами ЭТП.

Сроки размещения заказа на ЭТП – не более 3 рабочих дней с даты получения ОЦНЗ заявки. Минимальный срок исполнения заявки – 2 рабочие недели, при этом срок исполнения каждой конкретной заявки с использованием ЭТП согласовывается с Заказчиком отдельно, с учетом минимальных сроков размещения заказов на ЭТП.

## 6.2. Процедура размещения заказа в упрощенной форме

1. Под процедурой размещения заказа в упрощенной форме, понимается процедура закупки, при которой Ответственный за закупку рассылает запрос о представлении заявки на участие в процедуре закупки поставщикам по почте, факсу, электронной почте.

2. Процедура размещения заказа в упрощенной форме проводится в случае закупки, начальная цена которой не превышает 50 000 рублей без НДС либо при проведении закупки продукции, работ и услуг, которые по решению Директора по закупкам и локализации не проводятся с использованием ЭТП.

После получения по почте, факсу, электронной почте заявки на участие в процедуре закупки от участников Ответственный за закупку выбирает победителя и составляет Отчет о проведении процедуры размещения заказа по установленной форме, который направляет на утверждение руководителю – Начальнику ОЦНЗ.

4. Срок проведения процедуры размещения заказа в упрощенной форме согласовывается ОЦНЗ с учетом требований Заказчика и составляет до 15 календарных дней.

5. Запрос на предоставление заявки на участие в процедуре закупки формируется ответственным за закупку на основании заявки, представленной Заказчиком по утвержденной форме (Приложение № 1).

6. ОЦНЗ ведет реестр всех упрощенных процедур и предоставляет в установленном порядке в ОАО «СОЛЛЕРС».

7. Запрос о предоставлении заявки на участие в процедуре закупки должен содержать:

- 1) детальное описание продукции, работ, услуг (спецификация, техническое задание, чертежи и т.п.);
- 2) условия оплаты;
- 3) условия и сроки поставки.

8. При проведении процедуры размещения заказа в упрощенной форме, необходимо получить не менее трех коммерческих предложений от поставщиков. Ответственный за закупку обязан оценивать способность поставщиков удовлетворять следующим требованиям:

- 1) приведенная стоимость (с учетом всех затрат);
- 2) условия оплаты;
- 3) комплектность поставки
- 4) сроки поставки;
- 5) качество продукции;
- 6) технологический уровень поставщика;
- 7) соответствие участника указанным в Процедуре требованиям.

Если закупка по данной позиции уже утверждалась и данная закупка повторная, при этом срок предыдущей закупки не превышает 3-х месяцев, то достаточно проверить цены и получить подтверждение от поставщика.

После утверждения отчета о процедуре проведения размещения заказа в упрощенной форме, Победителю направляется информационное письмо по почте, факсу, электронной почте с приложением проекта договора и указанием сроков подписания договора. Остальные Участники информируются о том, что они не выбраны победителем.

## 6.3. Предложение делать оферты (ПДО)

1. Предложение делать оферты - процедура исследования рыночных предложений и/или выбора поставщика, при которой ОЦНЗ, по результатам рассмотрения предложений участников процедуры закупки, на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте ПДО, определяет участника ПДО, предложившего соответствующие условия выполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг при минимальной цене

2. Закупочная процедура – Предложение делать оферты проводится по решению руководителя ОЦНЗ, в случаях:

- 1) необходимости проведения процедуры закупок в кратчайшие сроки;
- 2) необходимости проведения маркетингового исследования цен на рынке.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 8 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

По результатам ПДО, проводимого с целью закупок товаров, работ, услуг, максимальная сумма закупаемых товаров, работ, услуг не может быть более 300 тыс. рублей с НДС.

По результатам ПДО, проводимого с целью маркетингового исследования рыночных цен, обязательно размещение закупочной процедуры, целью которой является приобретение товаров, работ, услуг без ограничения максимальной цены договора.

3. Предложение делать оферты проводится в электронной форме на ЭТП, по правилам установленным ЭТП.

## 6.4. Конкурс

### 6.4.1. Общие положения

1. Под конкурсом понимается закупочная процедура, при которой ОЦНЗ, определяет из числа поставщиков, предложения которых соответствуют требованиям конкурсной документации, на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

2. ОЦНЗ может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (далее по тексту - требование обеспечения заявки на участие в конкурсе) в размере не более пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Порядок и случаи возврата обеспечения заявки определяются в извещениях.

3. По всем вопросам, связанным с проведением процедур закупки и не регулируемым настоящей Процедурой, ОЦНЗ руководствуется правилами установленными ЭТП.

### 6.4.2. Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса размещается ОЦНЗ на ЭТП не менее чем за двадцать дней, до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2. ОЦНЗ также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении открытого конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3. Извещение заполняется по форме, установленной в ЭТП.

4. ОЦНЗ вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

5. ОЦНЗ вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

### 6.4.3. Содержание конкурсной документации

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается ОЦНЗ.

2. Конкурсная документация должна содержать требования, установленные ОЦНЗ к количеству, качеству, техническим характеристикам продукции, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия закупаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

4. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса. ОЦНЗ вправе вносить изменения в конкурсную документацию не менее чем за 5 дней до даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

### 6.4.4. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений

1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в электронной форме ОЦНЗ, запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса ОЦНЗ, обязан направить в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации.

2. В течение одного дня, со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено ОЦНЗ, на электронной торговой площадке, с содержанием запроса на разъяснение положений конкурсной документации, без

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 9 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

#### 6.4.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

1. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в форме электронного документа.

2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения, указанные в Инструкции ЭТП «Конкурс покупателя». Требования к заявке указываются в извещении. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

3. Требовать от участника процедуры закупки иное, за исключением предусмотренных в извещении и Инструкции документов и сведений, не допускается.

4. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются ЭТП.

#### 6.4.6. Порядок открытия доступа к поданным заявкам и рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1. В день и время, указанные в извещении о проведении конкурса, осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2. ОЦНЗ, рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупочной процедуры требованиям, установленным настоящей Процедурой.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе ОЦНЗ принимается решение о допуске к участию участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе

4. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе, участник процедуры закупки не допускается к участию в конкурсе, в случае:

- 1) не предоставления обязательных документов, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупочной процедуры или о продукции, работах, услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, создание которых размещается заказ;
- 2) несоответствия требованиям, предъявляемых к участникам конкурса;
- 3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации или документации об аукционе;
- 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы товара на сумму, более 5 %.

5. Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям не допускается.

6. После открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, в протокол рассмотрения конкурсных заявок заносятся следующие сведения:

- 1) дата открытия доступа;
- 2) количество представленных заявок;
- 3) решение о допуске, либо отказе в допуске участника с обоснованием причин отказа;

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 10 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

4) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки;

5) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым.

7. Протокол определения участников и рассмотрения конкурсных заявок подписывается ОЦНЗ— Начальником ОЦНЗ, либо в случаях, предусмотренных настоящей Процедурой – Директором по закупкам и локализации, с последующей публикацией на ЭТП.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

#### **6.4.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

1. ОЦНЗ осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупочной процедуры, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

3. В случае если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преференции для определенных групп участников закупочной процедуры, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе должны учитываться такие преференции в пользу заявок на участие в конкурсе указанных участников закупочной процедуры.

4. При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе могут оцениваться деловая репутация участника конкурса, наличие у участника конкурса опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено содержащимся в конкурсной документации порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, каждой заявке на участие в конкурсе относительно других, по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

6. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил минимальное ценовое предложение по исполнению договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

7. ОЦНЗ размещает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 2) о присвоении порядковых номеров заявкам, участвовавшим в конкурсе;
- 3) об утверждении протокола;
- 4) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

8. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в ОЦНЗ. ОЦНЗ, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

#### **6.4.8. Уклонение от заключения договора по результатам проведения конкурса**

1. В случае, если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Организатору размещения заказа подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если ОЦНЗ было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер, признается уклонившимся от заключения договора.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непромышленного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 11 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

2. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, ОЦНЗ вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

3. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора ОЦНЗ вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся. В случае если ОЦНЗ отказался от заключения договора с победителем конкурса и с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

## 6.5. Аукцион

### 6.5.1. Размещение заказа путем проведения аукциона

1. Под аукционом на право заключить договор понимается закупочная процедура, при которой ОЦНЗ (в случаях, предусмотренных настоящей Процедурой – Директором по закупкам и локализации), из числа поставщиков, предложения которых соответствуют требованиям документации об аукционе, определяет участника аукциона, предложившее наиболее низкую цену договора.

2. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью аукциона может осуществляться, если предметом закупки является серийная продукция, при условии наличия конкуренции между поставщиками (предложения предмета закупки нескольких производителей).

При проведении аукциона требование обеспечения заявки не устанавливается.

### 6.5.2. Извещение о проведении аукциона

1. Извещение о проведении аукциона ОЦНЗ размещает на ЭТП, не менее чем за двадцать дней до даты проведения аукциона.

2. Извещение заполняется по форме, установленной в ЭТП.

### 6.5.3. Документация об аукционе

1. Документация об аукционе должна содержать следующие сведения о продукции, работах и услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых размещается заказ:

- 1) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.
- 2) перечень документов, подтверждающих соответствие продукции, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким продукции, работам, услугам.

Указанная документация размещается в электронном виде на ЭТП, на которой будет проводиться аукцион и должна быть доступна для ознакомления любому участнику аукциона.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью аукционной документации, а также проект соглашения по обеспечению исполнения договора (в случае, если такое требование было установлено в извещении).

2. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

### 6.5.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

1. Для участия в аукционе, участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в форме электронного документа

2. Заявка на участие в аукционе, должна содержать указанную в Инструкции ЭТП «Аукцион покупателя» информацию. Требования к заявке указываются в извещении.

3. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в аукционе.

4. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить и дополнить заявку на участие в аукционе, в любое время до момента открытия доступа к заявкам на участие в аукционе.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 12 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

5. Каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется электронной торговой площадкой.

#### **6.5.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок**

1. ОЦНЗ рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе и соответствие участников закупочной процедуры требованиям, установленным настоящей Процедурой.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется протокол, который в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на электронной площадке.

4. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

- 1) сведения об участниках закупочной процедуры, подавших заявки на участие в аукционе и признанных участниками;
- 2) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения;
- 3) информация о признании аукциона несостоявшимся, в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

5. Участникам закупочной процедуры, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и участникам закупочной процедуры, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

#### **6.5.6. Порядок проведения аукциона**

1. В аукционе могут участвовать только участники закупочной процедуры, признанные участниками аукциона.

2. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

3. "Шаг аукциона" устанавливается Организатором размещения заказа, в размере от 0,1% до 10% процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

Срок завершения аукциона определяется ОЦНЗ с учетом регламентов ЭТП.

4. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

5. Результаты аукциона оформляются протоколом.

6. Протокол подписывается ОЦНЗ (Директором по закупкам и локализации), в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается в ОЦНЗ.

#### **6.5.7. Заключение договора по результатам аукциона**

1. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, ОЦНЗ вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

2. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора ОЦНЗ вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

3. В случае если ОЦНЗ отказался от заключения договора с победителем аукциона и с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона и документации об аукционе, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 13 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

## 6.6. Запрос котировок

### 6.6.1. Общие положения

1. Под запросом котировок понимается закупочная процедура, при которой информация о потребностях в продукции, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на ЭТП извещения о проведении запроса котировок и победителем в которой ОЦНЗ (Директор по закупкам и локализации – в случаях, предусмотренных настоящей Процедурой) признает участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

2. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса котировок в электронной форме, может осуществляться, если предметом закупки является серийная продукция..

3. При проведении запроса котировок, требование обеспечения заявки не устанавливается.

### 6.6.2. Извещение о проведении запроса котировок

1. Извещение о проведении запроса котировок размещается ОЦНЗ на ЭТП не менее чем за двадцать дней, до окончания срока приема котировочных заявок.

2. Извещение заполняется по форме, установленной в ЭТП.

3. ОЦНЗ вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок не позднее, чем за одни сутки до даты окончания срока подачи заявок. Изменение предмета запроса котировок не допускается.

4. ОЦНЗ вправе отказаться от проведения запроса котировок, вплоть до наступления даты окончания срока приема котировочных заявок, при условии, что ко времени такого отказа не была подана ни одна заявка. При отказе от дальнейшего проведения процедуры ОЦНЗ выполняет действия предусмотренные правилами ЭТП.

### 6.6.3. Документация запроса котировок

1. Документация запроса котировок, размещаемая организатором размещения заказов на ЭТП, должна содержать следующие сведения о продукции, работах и услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых размещается заказ:

- 1) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.
- 2) перечень документов, подтверждающих соответствие продукции, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции, работам, услугам.

Указанная документация должна быть доступна для ознакомления любому участнику запроса котировок.

К документации запроса котировок должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации, а также проект соглашения по обеспечению исполнения договора (в случае, если такое требование было установлено в извещении).

2. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

### 6.6.4. Котировочная заявка

1. При проведении запроса котировок, участники процедуры подают котировочные заявки, на основании рассмотрения которых, ОЦНЗ принимает решение о выборе победителя процедуры и заключении с ним договора.

Подача котировочной заявки и порядок оформление протокола рассмотрения котировочных заявок, происходит в соответствии с правилами установленными ЭТП.

Котировочная заявка должна содержать документы, требуемые в извещении по установленной ОЦНЗ форме и предоставляться в соответствии с правилами ЭТП. Также котировочная заявка должна содержать:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество участника процедуры;
- 2) комплектность поставляемого товара, либо описание работ или услуг;

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 14 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

- 3) место, условия и сроки выполнения предмета договора;
- 4) условия оплаты;
- 5) срок предоставления гарантий и срок действия предложения.
- 6) Котировочная заявка может содержать дополнительную информацию.

2. Котировочные заявки, поданные с нарушением требований настоящей статьи, при рассмотрении отклоняются.

#### **6.6.5. Порядок подачи котировочных заявок**

1. Любой участник процедуры закупки, в том числе участник процедуры закупки вправе подать только одну котировочную заявку. Участник вправе изменять цену в поданной им заявке до даты окончания подачи заявок.

2. Котировочная заявка подается участником закупочной процедуры в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

3. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется электронной торговой площадкой.

4. Проведение переговоров между ОЦНЗ и участником закупочной процедуры в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

5. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются.

#### **6.6.6. Рассмотрение и оценка котировочных заявок**

1. ОЦНЗ в течение двух рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении, или документации о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок и условия которой наиболее отвечают требованиям Заказчика, при минимальной цене. ОЦНЗ не рассматривает и отклоняет котировочные заявки если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок на сумму, более 5 %. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом рассмотрения котировочных заявок, который подписывается ОЦНЗ (Директором по закупкам и локализации) по форме, установленной в ЭТП.

5. В случае, если победитель в проведении запроса котировок уклоняется от заключения договора, ОЦНЗ вправе заключить договор с участником закупочной процедуры, заявка которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок. В случае уклонения указанных участников закупочной процедуры от заключения договора ОЦНЗ вправе осуществить повторное размещение заказа.

### **6.7. Запрос цен**

#### **6.7.1. Общие положения**

1. Под запросом цен покупателя понимается закупочная процедура, при которой информация о потребностях в продукции, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на ЭТП извещения о проведении запроса цен и победителем в которой ОЦНЗ (Директор по закупкам и локализации – в случаях, предусмотренных настоящей Процедурой) признает участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

Особенностью данной процедуры является то, что выбор предварительный отбор участников проходит без рассмотрения предложенной участниками цены.

При проведении запроса цен в электронной форме, требование обеспечения заявки на участие в запросе цен, а также требование обеспечения исполнения договора не устанавливается.

#### **6.7.2. Извещение о проведении запроса цен**

1. Извещение о проведении запроса цен размещается ОЦНЗ на ЭТП не менее чем за двадцать дней, до окончания срока приема заявок.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 15 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

2. Извещение заполняется по форме, установленной ЭТП.

3. ОЦНЗ вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса цен не позднее, чем за одни сутки до даты окончания срока подачи заявок. Изменение предмета запроса цен не допускается.

4. ОЦНЗ вправе отказаться от проведения запроса цен, вплоть до наступления даты окончания срока приема заявок, при условии, что ко времени такого отказа не была подана ни одна заявка. При отказе от дальнейшего проведения процедуры ОЦНЗ выполняет действия предусмотренные правилами ЭТП.

### 6.7.3. Документация запроса цен

1. Документация запроса цен, размещаемая ОЦНЗ на ЭТП, должна содержать следующие сведения о продукции, работах и услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых размещается заказ:

- 1) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.
- 2) перечень документов, подтверждающих соответствие продукции, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции, работам, услугам. Список необходимых документов указывается ОЦНЗ.

Указанная документация должна быть доступна для ознакомления любому участнику запроса цен.

2. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса цен.

### 6.7.4. Ценовое предложение

1. При проведении запроса цен, участники процедуры подают заявки, на основании рассмотрения которых, ОЦНЗ принимает решение о выборе победителя процедуры и заключении с ним договора.

Подача заявки и порядок оформление протокола рассмотрения таких заявок, происходит в соответствии с правилами установленными ЭТП. Заявка должна содержать документы, требуемые в извещении по установленной ОЦНЗ форме и предоставляться в соответствии с правилами ЭТП.

Заявки, поданные с нарушением требований настоящего пункта, при рассмотрении отклоняются.

### 6.7.5. Порядок подачи заявок

1. Любой участник процедуры закупки, в том числе участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. Участник вправе изменять цену в поданной им заявке до даты окончания подачи заявок.

2. Заявка подается участником закупочной процедуры в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен.

3. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется электронной торговой площадкой.

4. Проведение переговоров между ОЦНЗ и участником закупочной процедуры в отношении поданной им заявки не допускается.

5. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются.

### 6.7.6. Рассмотрение и оценка заявок

1. ОЦНЗ в течение двух рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, и оценивает их.

2. Победителем в проведении запроса цен признается участник процедуры закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен и цена которой наиболее отвечает всем требованиям Заказчика. Главным критерием выбора победителя является стоимость (с учетом всех затрат) при условии полного соответствия требованиям Заказчика.

3. ОЦНЗ не рассматривает и отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен.

4. В случае если до дня окончания срока подачи заявок, подана только одна заявка, ОЦНЗ, рассматривает такую заявку в общем порядке.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 16 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

В случае отсутствия поданных заявок после дня окончания срока подачи заявок, ОЦНЗ вносит в итоговый протокол информацию о признании запроса цен несостоявшимся.

5. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются итоговым протоколом, который подписывается ОЦНЗ (Директором по закупкам и локализации) по форме, установленной в ЭТП.

6. В случае уклонения участника закупочной процедуры от заключения договора ОЦНЗ вправе осуществить повторное размещение заказа.

#### **6.8. Размещение заказа у единственного источника**

1. Размещение заказа у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки может осуществляться, если:

- 1) вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- 2) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг. Перечень таких товаров, работ, услуг утверждается Директором по закупкам и локализации ОАО «СОЛЛЕРС»;
- 3) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками (не более 15 % первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;
- 4) при проведении процедур закупки размещения заказа, процедура была дважды признана несостоявшейся, за исключением случаев, когда по результатам процедур закупки договор заключается с единственным участником процедуры закупки;
- 5) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 6) закупки продукции монопольного изготовления согласно утвержденного Директором по закупкам и локализации ОАО «СОЛЛЕРС» перечня;
- 7) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 8) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 9) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 10) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами.
- 11) закупка продукции и услуг для НИОКР и спец.проектов согласно утвержденного ОАО «СОЛЛЕРС» перечня;
- 12) закупка продукции и услуг у Дочерних обществ ОАО «СОЛЛЕРС».

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 17 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

## 7. Признание процедур размещения заказов состоявшимися и несостоявшимися

1. Электронные торги считаются не состоявшимися в случае, если по завершению торговых процедур получено менее трех предложений, которые:

- соответствуют техническому заданию,
- соответствуют заявленным срокам поставки;
- соответствуют заявленным условиям оплаты,

В данном случае проводятся повторные электронные торги. Если по результатам повторных электронных торгов также не получено три предложения, удовлетворяющих вышеуказанным требованиям, руководитель ОЦНЗ направляет Директору по закупкам и локализации служебную записку для принятия решения о выборе поставщика либо дальнейшем размещении заказа.

По результатам электронных торгов должен быть составлен Отчет по проведенной процедуре (Приложение 3) утвержденный начальником ОЦНЗ, а в случаях – когда количество предложений составляет менее 3-х либо сумма закупки свыше 500 тыс. руб. – Директором по закупкам и локализации.

2. В случае признания процедуры размещения заказов несостоявшимися принятие решений ОЦНЗ осуществляется исходя из следующего алгоритма действий:

№	Типовая причина	Основание для размещения в протоколе	Действие
1	Отказ от определения победителя по причинам Организатора размещения заказа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изменение объемов финансирования</li> <li>• Изменение потребности заказчиком</li> <li>• Изменение объемов закупки заказчиком</li> </ul>	В 1,2 завершение без победителя В 3 повторное размещение
2	Отсутствия предложений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Без победителя по причине отсутствия предложения, лот будет перевыставлен</li> </ul>	Анализ причин отсутствия предложений, реформирование лота, целевое привлечение потенциальных поставщиков, повторное размещение
3	Не соответствие предложений запросу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не представлена, предусмотренная в извещении документация</li> <li>• Предлагаемая продукция не соответствует установленным требованиям</li> <li>• Предложенные условия поставки и оплаты не соответствуют предусмотренным в извещении</li> </ul>	Анализ причин отсутствия удовлетворяющих запросу предложений, реформирование лота, целевое привлечение потенциальных поставщиков, повторное размещение
4	Предложен не полный комплект ТМЦ предусмотренный в извещении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ни один из участников не смог поставить полный комплект поставки, лот будет перевыставлен</li> </ul>	Анализ причин отсутствия удовлетворяющих запросу предложений, разбиение лота на несколько более мелких лотов, повторное размещение
5	Участник не прошел проверку службы экономической безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отказано по результатам проверки службы безопасности</li> </ul>	В случаях если от других участников предложения не поступили, ОЦНЗ обязан провести целевое привлечение потенциальных поставщиков, повторно разместить процедуру
6	Повторная процедура признана не состоявшейся		ОЦНЗ обязан направить материалы по данной процедуре размещения заказа в Директор по закупкам и локализации для рассмотрения причин и избрания способа размещения заказа

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 18 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

## 8. Контроль при размещении заказа

### 8.1. Контроль за соблюдением требований экономической безопасности

1. Контроль за соблюдением требований экономической безопасности осуществляет Служба безопасности (Отдел развития бизнеса) Заказчика.

2. Функции Службы безопасности (Отдела развития бизнеса) Заказчика:

- 1) осуществление контроля в области экономической безопасности;
- 2) осуществление проверки добросовестности потенциальных участников процедур закупки;
- 3) проверка достоверности сведений, представляемых участниками процедур закупки;
- 4) осуществление контроля достаточности предоставляемых участниками процедур закупки сведений;

При проведении процедуры закупки Служба безопасности (Отдел развития бизнеса) обязана провести проверку каждого участника процедуры закупки.

3. С целью осуществления функций указанных в п.2 настоящей статьи, Служба безопасности (Отдел развития бизнеса) вправе осуществлять проверку:

- 1) документов участника процедуры закупки;
- 2) информации указанной в информационной карте участника размещаемой на ЭТП;
- 3) истории участия такого участника в процедурах размещения заказа проводимых на ЭТП;
- 4) наличие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков.

4. По результатам проверки, Служба безопасности (Отдел развития бизнеса) вправе принять решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в торговой процедуре участника процедуры закупки, о чем извещает ОЦНЗ. Решение об отказе в допуске участника доводится до сведения ОЦНЗ не позднее, чем за 1 рабочий день до даты оформления итогового протокола.

5. Доведение до сведения ОЦНЗ, решения об отказе в доступе участника процедуры, позднее срока указанного в п.4 настоящей статьи не допускается.

## 9. Заключение и исполнение договора

### 9.1. Общие положения по заключению договора

1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки.

2. Если сумма закупки в утвержденном отчете по проведению процедуры превышает бюджет закупки, указанный в заявке, для заключения договора заказчик обязан пересогласовать бюджет закупки.

### 9.2. Преддоговорные переговоры

1. Перед подписанием договора, между Заказчиком и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

### 9.3. Согласование заключения договора с единственным поставщиком

1. Согласование заключения договора с единственным поставщиком осуществляет Директор по закупкам и локализации.

2. Порядок согласования заключения договора с единственным поставщиком, Директором по закупкам и локализации, производится в порядке, установленном приказом генерального директора ОАО «СОЛЛЕРС»

## 10. Сроки хранения документов

1. Все документы, созданные в процессе реализации данной Процедуры, подлежат хранению бессрочно. Процедура пересматривается по мере необходимости.

2. Условия по сдаче на хранение в архив и хранению документов, оформленных в ходе выполнения данной процедуры, следует включить во внутренний регламентирующий документ предприятий СОЛЛЕРС по сдаче в архив и хранению первичных документов.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непромышленного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 19 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

### Приложения:

1. Форма «Заявка на закупку»
2. Форма «Запрос на предоставление заявки на участие в процедуре»
3. Форма «Отчет по проведенной процедуре»
4. Форма «Формы технических заданий»
5. Форма «Упрощенный типовой договор на поставку продукции»

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 20 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

ОЦНЗ-01/Ф1

Приложение № 1 к Процедуре

### Заявка на закупку



\_\_\_\_\_ (юр. лицо Заказчика)

\_\_\_\_\_ (юр. лицо Заказчика)

Исх № от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_ (юр. адрес Заказчика)

Департамент, подавший заявку \_\_\_\_\_

Подразделение (центр ответственности) \_\_\_\_\_

Разовая закупка -  Периодическая закупка -  (нужное отметить)

Бюджет на закупку \_\_\_\_\_ руб. без НДС

(Для периодических закупок - годовой по месяцам)

Описание продукции и услуг	Требования / применяемость	Ед. изм.	Необходимое количество

Рекомендованный Поставщик/Подрядчик/Изготовитель \_\_\_\_\_

Адрес доставки:

Контактное лицо по приемке:

Дата поставки / График поставок (для периодических закупок) \_\_\_\_\_

В случае проблем уведомить \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ внутр. \_\_\_\_\_

Инструкции по специальной доставке \_\_\_\_\_ (если применимо)

Подпись Заказчика:

\_\_\_\_\_ Утверждено руководителем департамента Заказчика:

\_\_\_\_\_ Утверждено руководителем департамента экономики предприятия:

**Согласовано:**

Руководитель службы складов предприятия

Инструкции: Составить в трех экземплярах. Один экземпляр – в отдел централизованных непроизводственных закупок, второй экземпляр - хранить в отделе, подавшем заявку, один экземпляр в финансовом департаменте предприятия.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 21 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

ОНЦЗ-01/Ф2

Приложение № 2 к Процедуре

### Запрос на предоставление заявки

Исх № от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.



В \_\_\_\_\_  
(юр. адрес поставщика)

\_\_\_\_\_  
(юр. лицо Заказчика)

\_\_\_\_\_  
(юр. адрес Заказчика)

**Кому: Наименование продавца, телефон, факс, эл. почта :**  
**Контактное лицо:**  
**Пожалуйста, предоставьте Ваше коммерческое предложение на указанную продукцию/услуги в срок до \_\_\_\_\_ по факсу \_\_\_\_\_ или электронной почте \_\_\_\_\_ для Отдела централизованных непроизводственных закупок**

Description of goods/services Описание продукции и услуг	Unit Ед. изм.	Qty Кол-во
	шт.	1

1. Техническое задание № \_\_\_ на \_\_\_ лист.

2. Чертеж № \_\_\_\_\_ на лист.

3. ....

(i) Пожалуйста, укажите в вашем коммерческом предложении валюту расчетов, цену за единицу (НДС отдельно), стоимость транспортировки и страховки и упаковки, стоимость установки и ввода в эксплуатацию, а также другие связанные с закупкой затраты и общую стоимость закупки.

(ii) Пожалуйста, укажите срок действия Вашего коммерческого предложения

Наличие документов, подтверждающих качество товара, обязательно.

**«Данный запрос не создает обязательств по закупке, а Ваш ответ - обязательств по продаже».**

**В случае неполучения коммерческого предложения в указанный срок запрос аннулируется.**

Delivery Address:  
Адрес Доставки:

Desirable delivery dates and terms Желаемые дата и условия поставки	Terms of payment Способ платежа - безналичный <b>Оплата производится по акту приемки продукции и услуг в течение _____ календарных дней с даты подписания сторонами акта приемки.</b>
--	---

Подпись

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 22 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

ОЦНЗ-01/ФЗ

Приложение № 3 к Процедуруе

Бюджет на закупку \_\_\_\_\_ руб. без НДС

Отчет по проведенной процедуре

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**I Следующие предложения были получены (должны быть прикреплены к этой форме):**

Описание материала или услуги:

Заказчик \_\_\_\_\_  
 Номер и дата заявки на закупку \_\_\_\_\_  
 Номера позиций в заявке на закупку \_\_\_\_\_

Поставщик	Кол -во	Стоимость поставки, руб. без НДС	Первая цена за единицу, руб. без НДС	Вторая цена за единицу, руб. без НДС	Сумма закупки с ТЗР; с НДС, руб.	Другие Критерии (условия оплаты, сроки поставки/оказания услуг)	Контактное лицо	Tel/Fax/ Mail
1								
2								
3								

**Критерии отбора\***

Предложение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » выбрано за:

Цена	Гибкость и условия доставки	Финансовая стабильность	Условия оплаты	Участие в предыдущих проектах компании	Другое – описано в деталях
------	-----------------------------	-------------------------	----------------	--	----------------------------

*\*В данном разделе рассматриваются только те предложения, которые полностью соответствуют заявке заказчика. Критерии указаны в порядке убывания приоритетности слева направо (т.е. при прочих равных условиях цена всегда является главным критерием для выбора).*

**Обоснование (заполняется в случае не получения необходимого количества предложений)**

Поставщик	Дата получения заявки на закупку	Номер и дата направления запроса	Дата получения ответа	Срок поставки по заявке	Срок поставки по ответам

Подготовлено \_\_\_\_\_ Специалист ОЦНЗ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инициатор проинформирован о выборе

Фамилия И.О \_\_\_\_\_ заказчик \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Утверждено

Фамилия И.О \_\_\_\_\_ Начальник ОЦНЗ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

/Директор по закупкам и локализации

Согласовано:

Ведущий специалист ОЦНЗ \_\_\_\_\_

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 23 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

ОЦНЗ-01/Ф4

Приложение № 4 к Процедуре



Утверждаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Техническое задание

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_

№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(кап. ремонт, текущий ремонт, сервисное обслуживание, модернизация и т.д.)

Объект \_\_\_\_\_  
Инв. № \_\_\_\_\_  
Владелец объекта \_\_\_\_\_

1. Срок проведения работ

2. Общие требования к работе (услуге)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Дополнительные требования к выполнению работы (услуги).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Объем выполняемых работ.

5.

№ п/п	Наименование оборудования	Марка/Модель	Инв. №

6. Требование к технической документации

7. Комплект чертежей

\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения (должность) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Согласовано:

Главный специалист по направлению \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Исп.

(должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непромышленного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 24 из 32
Дата изменения	Редакция №1	



Утверждаю:  
Главный инженер

**Техническое задание**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_

№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(техническое обслуживание, экспертизу, диагностику, обследование и т.п.)

Владелец объекта \_\_\_\_\_

1. Срок проведения работ

\_\_\_\_\_

2. Общие требования к работе (услуге)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Дополнительные требования к выполнению работы (услуги).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Список документации, которую должен предоставить Исполнитель после выполнения работ (ТО, экспертизы, диагностики, обследования, разработке программ).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Перечень оборудования.

№ п/п	Наименование оборудования	Марка/Модель	Инв. №

Руководитель подразделения (должность) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Согласовано:

Главный специалист по направлению \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Исп.

(должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непромышленного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 25 из 32
Дата изменения	Редакция №1	



Утверждаю:  
Руководитель департамента

**Техническое задание**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_

№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(услуги по сервисных услуг, уборке помещений, организации питания и т.д.)

1. Срок оказания услуг

\_\_\_\_\_

2. Адрес (место) оказания услуг \_\_\_\_\_

3. Общие требования к запрашиваемой услуге:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Дополнительные требования к запрашиваемой услуге:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Требования к квалификации работников (служащих) фирмы

\_\_\_\_\_

6. Объем выполняемых услуг.

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.

Руководитель подразделения (должность) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Исп.  
(должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 26 из 32
Дата изменения	Редакция №1	



Утверждаю:  
Руководитель департамента

**Техническое задание**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(продукции, материал и т.д.)

1. Модель (Детальное описание)  
\_\_\_\_\_
2. Материал (в заявке на материал должен быть точно указан идентификатор требуемого материала или группы материалов) \_\_\_\_\_
3. Технические характеристики \_\_\_\_\_
4. ГОСТ- \_\_\_\_\_
5. Общие требования к ТМЦ:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Дополнительные требования к ТМЦ:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Объем поставки.

№ п/п	Наименование ТМЦ	Ед. изм.

8. Наименование Изготовителя (возможный поставщик) – адрес, телефон, контактное лицо
9. Наименование аналога ТМЦ

Руководитель подразделения (должность) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Исп.  
(должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непромышленного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 27 из 32
Дата изменения	Редакция №1	



Утверждаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_

**Техническое задание**

№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (на разработку и закупку программного обеспечения)

На \_\_\_\_\_ (на разработку и закупку программного обеспечения)  
 Владелец объекта \_\_\_\_\_

1. Полное наименование \_\_\_\_\_  
 2. Разработчик (если ПО разработки не РФ, то представитель разработчика в РФ – наименование, адрес, контактный телефон)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Необходимость технической поддержки и обоснований  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Требования, предъявляемые к статусу поставщика  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. Наличие у поставщика специалистов, прошедших обучение по работе с данным ПО  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. Необходимость горячей линии по поддержке  
 \_\_\_\_\_

7. Необходимость проведения обучения специалистов Заказчика  
 \_\_\_\_\_

8. Необходимость по установке ПО на оборудование  
 \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения (должность) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Согласовано:  
 Главный специалист по направлению \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Исп.  
 (должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непромышленного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 28 из 32
Дата изменения	Редакция №1	



Утверждаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_

**Техническое задание**

№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (на технологическое оборудование)

1. Наименование оборудования и назначение \_\_\_\_\_
2. Требуемая производительность и коэффициент использования оборудования \_\_\_\_\_
3. Наименование и обозначение детали \_\_\_\_\_
4. Заготовка (материал, твердость, способ получения заготовки, масса заготовки) \_\_\_\_\_
5. Содержание операций, подлежащих выполнению на заказываемом оборудовании \_\_\_\_\_
6. Требование к точности оборудования \_\_\_\_\_
7. Комплектование оборудования (охлаждение инструмента, загрузка и выгрузка детали) \_\_\_\_\_
8. Инструмент ( режущий инструмент, стандартизированный , необходимый на 1000 часов работы оборудования, вспомогательный инструмент, поставляемый с оборудованием, вспомогательный инструмент для обслуживания оборудования) \_\_\_\_\_
9. на предприятии заказчика имеется ( электроэнергия, давление в сети сжатого воздуха, температура окружающей среды) \_\_\_\_\_
10. Запасные части на 10000 часов работы оборудования \_\_\_\_\_
11. Документация, поставляемая с оборудованием \_\_\_\_\_
12. Требования к оборудованию по безопасности \_\_\_\_\_
- 13. Требования к оборудованию по энергосбережению** \_\_\_\_\_
- 14. Требования к оборудованию по ремонтпригодности** \_\_\_\_\_
15. Дополнительные требования \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения (должность) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Согласовано:

Главный специалист по направлению \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Исп.

(должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		
Дата изменения	Редакция №1	
		Страница 29 из 32

## Техническое задание на закупку услуг транспортировки

Дата заполнения		Номер заявки	
		<input type="checkbox"/> Вид заявки <input type="checkbox"/> Новый договор <input checked="" type="checkbox"/> Изменение договора	

ЗАКАЗЧИК			
Ф.И.О.		Должность	

1. МАРШРУТ											
1.1. Пункт загрузки											
1.2. Пункт доставки											
2. ГРУЗ											
2.1. Описание											
2.2. Габариты	2.2.1. Длина		2.2.2. Ширина		2.2.3. Высота						
2.3. Вес			2.4. Класс опасности								
2.5. Вид упаковки											
3. СТОРОНЫ ТРАНСПОРТИРОВКИ											
3.1. Отправитель	3.1.2 Адрес			3.1.3 Контактные лица							
3.2. Получатель	3.2.1. Адрес			3.2.2. Контактные лица							
3.3. Номер договора поставки				3.4. Номер договора на транспортировку							
3.5. Контрактодержатель в составе ГК «СОЛЛЕРС»											
4. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И ТРАНСПОРТИРОВКИ											
4.1. Условия поставки											
4.2. Условия транспортировки											
4.3. Возвратная тара	Да <input type="checkbox"/>		Нет <input type="checkbox"/>		4.4. Условия возврата						
5. ПОСТАВКИ											
5.1. Регулярность	Ежедневно <input type="checkbox"/>		Еженедельно <input type="checkbox"/>		Ежемесячно <input type="checkbox"/>		Ежеквартально <input type="checkbox"/>		Ежегодно <input type="checkbox"/>		
5.1.1. Иное											
5.2. Объем поставок					5.2.1. Единица времени	день <input type="checkbox"/>	месяц <input type="checkbox"/>	год <input type="checkbox"/>			
5.3. Начало поставок											
6. ВРЕМЯ ПОСТАВКИ											
6.1. Требуемая скорость/время поставки											
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ											
7.1. Название	Таможенное оформление <input type="checkbox"/>	Хранение <input type="checkbox"/>	Охрана <input type="checkbox"/>	Страховка <input type="checkbox"/>	Перетарка <input type="checkbox"/>	Упаковка/переупаковка <input type="checkbox"/>					
7.2. Комментарии											
8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ											
8.1. Особые условия											

	Принято	Дата	Согласовано	Дата
Заказчик				
Руководитель департамента заказчика				
Исполнитель				

						Срочность заявки	
						Экстренно*	<input type="checkbox"/>
						Срочно*	<input type="checkbox"/>
						Норма	<input type="checkbox"/>
*Подтверждение срочности заявки							
Руководитель департамента заказчика	Должность		Подпись		Ф.И.О.		
Департамент логистики	Должность		Подпись		Ф.И.О.		

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		
Дата изменения	Редакция №1	
		Страница 30 из 32

## Техническое задание на закупку услуг хранения

Дата заполнения		Номер заявки	
<input type="checkbox"/> Вид заявки <input type="checkbox"/> Новый договор <input checked="" type="checkbox"/> Изменение договора			

ЗАКАЗЧИК	
Ф.И.О.	Должность

1. ГРУЗ	
1.1. Описание	
1.2. Габариты	1.2.1. Длина      1.2.2. Ширина      1.2.3. Высота
1.3. Вес	1.4. Класс опасности
1.5. Объемный вес	1.6. Возможность установки в ярусы
1.7. Вид упаковки	
1.8. Совместимость грузов	
2. СПОСОБЫ ХРАНЕНИЯ	
2.1. Способ хранения	<input type="checkbox"/> Стеллаж <input checked="" type="checkbox"/> Напольное <input type="checkbox"/> Под открытым небом <input type="checkbox"/> Под навесом <input type="checkbox"/> Противопожарный склад
2.2. Температурный режим	2.3. Влажность
3. ОБЪЕМ ОБРАБОТКИ	
3.1. Количество груза	
3.2. Требуемое единовременное хранение	3.3. Оборачиваемость склада
3.4. Максимальный единовременный вывоз	3.5. Режим работы склада
3.6. Вид упаковки для отправки	
4. ПОСТАВКИ	
4.1. Регулярность	<input checked="" type="checkbox"/> Ежедневно <input type="checkbox"/> Ежедневно <input type="checkbox"/> Ежемесячно <input type="checkbox"/> Ежеквартально <input type="checkbox"/> Ежегодно
4.1.1. Иное	
4.2. Объем поставок	4.2.1. Единица времени    день <input type="checkbox"/> месяц <input type="checkbox"/> год
4.3. Начало поставок	
4.4. Номер договора поставки	4.5. Номер договора/ заявки на транспортировку
4.6. Контрактодержатель в составе ГК «Соллерс»	
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ	
5.1. Услуги	<input type="checkbox"/> Расклад а <input type="checkbox"/> Контроль качества <input type="checkbox"/> Переупаковка <input type="checkbox"/> Подбор <input type="checkbox"/> Маркировка <input type="checkbox"/> Упаковка <input type="checkbox"/> Учет в системе
	<input type="checkbox"/> Спецсредства для обработки <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> Мойка <input type="checkbox"/> Техническое обслуживание <input type="checkbox"/> Страхование
5.2. Комментарии	
6. ИНФРАСТРУКТУРА	
6.1. Месторасположение склада	
6.2. Необходимая инфраструктура	
7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ	
Особые условия	

	Принято	Дата	Согласовано	Дата
Заказчик				
Руководитель департамента заказчика				
Исполнитель				

						Срочность заявки	
						Экстренно*	
						Срочно*	
						Норма	
*Подтверждение срочности заявки							
Руководитель департамента заказчика	Должность		Подпись		Ф.И.О.		
Дирекция по логистике	Должность		Подпись		Ф.И.О.		

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 31 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

## Техническое задание на закупку услуг таможенного оформления

Дата заполнения

Номер заявки

Вид заявки  Новый договор  Изменение договора

### ЗАКАЗЧИК

Ф.И.О.	Должность
--------	-----------

### 1. ГРУЗ

1.1. Описание	
1.2. Вес	1.3. Класс опасности
1.4. Вид упаковки	
1.5. Специальные сборы/ Акцизы	

### 2. ТАМОЖЕННЫЙ РЕЖИМ

2.1. Условия поставки	
2.2. Таможенный режим	
2.3. Таможенный пост	
2.4. Контрактодержатель в составе ГК «Соллерс»	

### 3. СКЛАД ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

3.1. Наличие	
3.2. Требуемые технические средства	
3.3. Размер/ Максимальное единовременное хранение	

### 4. ПОСТАВКИ

4.1. Регулярность	Ежедневно <input type="checkbox"/> Ежедневно <input type="checkbox"/> Ежемесячно <input type="checkbox"/> Ежеквартально <input type="checkbox"/> Ежегодно <input type="checkbox"/>
4.1.1. Иное	
4.2. Объем поставок	4.2.1. Единица времени <input type="checkbox"/> день <input type="checkbox"/> месяц <input type="checkbox"/> год <input type="checkbox"/>
4.3. Начало поставок	4.4. Максимальная партия

### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

5.1. Комментарии	
------------------	--

### 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Особые условия	
---------------------	--

	Принято	Дата	Согласовано	Дата
Заказчик				
Руководитель департамента заказчика				
Исполнитель				

				Срочность заявки	
				Экстренно*	
				Срочно*	
				Норма	
*Подтверждение срочности заявки					
Руководитель департамента заказчика	Должность		Подпись		Ф.И.О.
Департамент логистики	Должность		Подпись		Ф.И.О.

Название процедуры	Временная процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения	
Номер	Р-ДЗЛ-001	
Дата выпуска		Страница 32 из 32
Дата изменения	Редакция №1	

ОЦНЗ-01/Ф5

Приложение № 5 к Процедуре

**Договор № \_\_\_\_\_**  
Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Продавец**», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

**Предмет договора:** «Продавец» обязуется поставить, а «Покупатель» принять и оплатить Товар на условиях данного договора.

**Особые условия:** Гарантия на поставленный Товар составляет 12 месяцев с даты передачи Товара по накладной.

№ пп	Наименование	Цена ед., руб. с НДС	Кол-во, шт.	Всего, руб. с НДС.
1				
ИТОГО с учетом НДС, руб,				0,00р.
Итого без НДС (18%)				0,00р.
НДС (18%)				0,00р.

**Условия доставки:** Срок поставки— \_\_\_\_ (\_\_\_\_) рабочих дня с даты подписания настоящего договора. Доставка осуществляется за счет «Продавца» по адресу \_\_\_\_\_.

**Условия оплаты:**

Поставляемая продукция оплачивается в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_) календарных дней со дня поступления на склад Покупателя.

Основанием для оплаты является счёт, оформленный Продавцом. Передача товара оформляется накладными в день передачи Товара. Покупатель в день передачи Товара обязан подписать накладные, либо предоставить Продавцу мотивированный отказ. В случае не подписания накладной и не предоставления мотивированного отказа, Товар считается принятым Покупателем и подлежит оплате в соответствии с условиями Договора.

Банковские реквизиты

«**Покупателя**»

«**Продавца**»

Подписи сторон и печать:

\_\_\_\_\_