**Р 007-2015**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»**

# **Р Е Г Л А М Е Н Т О Р ГА Н И З А Ц И И**

## ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НА ОАО «БСК»**

## 2015

## Предисловие

#### РАЗРАБОТАН отделом закупок сырья и вспомогательных материалов, отделом закупок оборудования и запасных частей, отделом закупок металлопроката.

#### УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ приказом по Открытому акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (ОАО «БСК») от .2015 № .

#### Регламент разработан в соответствии с требованиями ISO 9001:2008, (ГОСТ ISO 9001-2011), ISO 14001:2004 (ГОСТ Р ИСО 14001-2007).

#### ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

## Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | Область применения …………………………………………………………………………..  Нормативные ссылки …………………………………………………………………………  Термины и определения ………………………………………………………………………  Обозначения и сокращения …………………………………………………………………...  Общие положения ……………………………………………………………………………..  Проведение заявочной кампании …………………………………………………………….  6.1 Общие положения по проведению заявочной кампании ……………………………..  6.2 Порядок организации среднесрочной (трехлетней) заявочной кампании на закупку  МТР с длительным сроком изготовления ……………………………………………….  6.3 Порядок проведения годовой заявочной кампании ……………………………………  6.4 Порядок проведения квартальной заявочной кампании ……………………………….  6.5 Порядок работы при потребности в нестандартном оборудовании ……………………  6.6 Порядок оформления заявок по инвестиционной деятельности ………………………  6.7 Порядок оформления срочных заявок ……………………………………………………   * 1. Принципы учета складских остатков при планировании и обработке заявок ………   Порядок отбора, оценки и обоснования выбора поставщиков ……………………………..  7.1 Исследование рынка и критерии отбора поставщиков ………………………………..  7.2 Виды закупочных процедур ………………………………………………………………  7.3 Подготовка обоснования выбора поставщиков …………………………………………  7.4 Порядок рассмотрения конкурентных листов тендерной комиссией …………………  7.5 Процедура базового обеспечения материально-техническими ресурсами ……………  7.6 Закупка у безальтернативного поставщика ……………………………………………...  7.7 Закупка стратегических видов сырья и материалов на переговорной основе ………..  7.8 Особенности процедуры срочной / уникальной закупки ………………………………  Порядок разработки, согласования и визирования договоров поставки …………………..  Ответственность ………………………………………………………………………………..  Приложение №1 «Форма заявки на поставку/ изготовление МТР» ………………………..  Приложение №2 «Форма заявки на ввод новой номенклатуры в справочник» …………..  Приложение №3 «Конкурентный лист» ………………………………………………………  Приложение №4 «Перечень документов, обязательных для оборудования,  технических устройств» …………………………………………………...  Приложение №5 «Протокол переторжки» ……………………………………………………  Приложение №6 «Форма служебной записки по перераспределению /  увеличению бюджетных средств» ………………………………………  Приложение №7 «Порядок ведения и использования реестра  недобросовестных контрагентов» ………………………………………..  Приложение №8 «Протокол очного заседания тендерной комиссии ОАО «БСК» ………..  Приложение №9 «Уведомление о победе» …………………………………………………..  Приложение №10 «Уведомление об отказе» ………………………………………………….  Приложение №11 «Приглашение к участию в процедуре выбора поставщика для  заключения договора базового обслуживания» ………………………….  Приложение №12 «Инструкция участникам процедуры выбора поставщика  для заключения договора базового обслуживания по  поставкам материальных ресурсов на ОАО «БСК» …………………….  Приложение №13 «Заявка на участие в отборе на заключение договора  базового обслуживания» ………………………………………………….  Приложение №14 «Порядок работы по договору обеспечения по  базовому обслуживанию» ……………………………………………………  Приложение №15 «Конкурентный лист на поставку при базовом обеспечении» ……………..  Приложение №16 «Аналитическая справка» ……………………………………………………….  Приложение №17 «Заявка на оформление договора» ……………………………………………..  Приложение №18 «Типовые условия для заключения договора» ………………………………..  Лист регистрации изменений ………………………………………………………………………… | 1  1  2  3  5  7  7  9  10  10  15  16  17  18  19  1920  22  27  32  34  35  36  37  43  44  45  46  48  49  50  51  53  54  55  56  57  59  60  61  63  64  65  72 |

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО«БСК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ан Ен Док

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

### Р Е Г Л А М Е Н Т О Р Г А Н И З А Ц И И

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА**

**МЕНЕДЖМЕНТА**

**Р 007-2015**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ОАО «БСК»**

Дата введения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

1. **Область применения**

1.1 Настоящий регламент по организации закупочной деятельности в Открытом акционерном обществе «Башкирская содовая компания» (далее – ОАО «БСК» или организация), определяет требования к порядку подготовки и проведения закупочной деятельности, порядку заключения и исполнения договоров, а также иные положения, связанные с обеспечением наиболее полного удовлетворения потребностей ОАО «БСК» в материально-технических ресурсах (далее – МТР), услугах, работах (за исключением услуг, работ выполняемых подрядным способом) и оптимального расходования денежных средств.

1.2 Настоящий регламент обязателен для применения во всех структурных подразделениях ОАО «БСК».

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2011) Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2004 (ГОСТ Р ИСО 14001-2007) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

Технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» ТР ТС 010/2011

Гражданский Кодекс Российской Федерации

**3 Термины и определения**

В настоящем регламенте использованы следующие термины и определения:

3.1 **заявка**: Документ, содержащий сведения о потребности поставки определенного вида и количества МТР (оказания определенного вида и объема услуг, выполнения работ) для обеспечения эффективного функционирования организации.

3.2 **заявитель**: Руководитель структурного подразделения ОАО «БСК», представляющий заявку на необходимость поставки МТР (оказания услуг, выполнения работ).

3.3 **закупка:** Приобретение МТР, услуг, работ в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

3.4 **закупочная деятельность:** Деятельность по подготовке и проведению закупок, заключению и исполнению договоров по результатам закупочных процедур, иная деятельность, связанная с обеспечением закупок.

3.5 **закупочная документация**: Комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения, и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о выборе поставщика.

3.6 **закупочная процедура:** Процедура выбора поставщика с целью заключения договора на поставку МТР (выполнение связанных с ними работ, услуг).

3.7 **отдел-исполнитель**: Отдел, ответственный за обеспечение ОАО «БСК» определенными видами МТР (услугами, работами).

3.8 **исполнитель:** Работник отдела-исполнителя, на которого возлагается осуществление поиска поставщиков (контрагентов) материально-технических ресурсов (работ, услуг) для ОАО «БСК», проведение анализа коммерческих предложений.

#### 3.9 обоснование: Документ, подтверждающий действительную потребность в поставке МТР (оказании услуг, выполнении работ), составленный на основании инструкций по эксплуатации, проектной документации, решений технических совещаний или руководства организации, предписаний контролирующих органов или иной нормативной документации.

3.10 **нормативный ресурс на продукт (НРПРД)**: Ресурс, который характеризуется регулярным потреблением при производстве продукции, определяется утвержденными нормами, лимитами, имеет критический срок поставки (т.е. не поставка данного ресурса в срок приводит к срыву плана производства). Заявителем по ресурсу является планово-экономическое управление (далее – ПЭУ), в исключительных случаях – цех.

3.11 **страховой запас (СЗПРД)**: Запас, который создается согласно утвержденным нормативам в целях снижения риска остановки непрерывного производства на случаи задержки поставки в срок ресурса НРПРД, имеет критический срок поставки, заявителем по ресурсу является соответствующий отдел-исполнитель.

* 1. **нормативный ресурс для выполнения работ (НРРАБ):** Ресурс (материалы,

запчасти, инструмент и т.д.), необходимый для содержания и ремонта основных средств, для выполнения работ или услуг (в т.ч. при оказании услуг на сторону); определяется нормами, и/или нормативами, и/или лимитами в плановых лимитных картах. Имеет критический срок поставки (то есть недоставка в срок приводит к срыву плана работ, договорных обязательств).

* 1. **резервный запас (РЗРЭН):**  Ресурс, создаваемый для обеспечения резерва

(материалы, запчасти, оборудование на случай аварийной остановки), зависит от времени работы основного фонда, от значимости, количества оборудования на предприятии, сроков поставки; не имеет критического срока поставки.

* 1. **ненормативный ресурс (НЕНРМ):** Ресурс для обеспечения деятельности

подразделений (материалы, спецодежда, канцтовары и т.д.), определяется данными статистики, прочими расчетами, зависит от требований законодательства.

* 1. **неликвид (НЕЛКВ):** Ресурс, полезное использование которого предприятием

практически невозможно.

* 1. **ресурс на КВ и НИОКР (НРКВЛ)**: Ресурс (материалы, запчасти, оборудование и

т.д.) для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, работ по капитальному строительству, реконструкции и техническому перевооружению действующих производств согласно проектно-сметной документации (далее – ПСД).

#### 3.17 контрагент: Одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях.

#### 3.18 потенциальный поставщик: Любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемые МТР (осуществить выполнение работ, услуг).

#### 3.19 поставщик: Любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, с которым заключен договор поставки требуемых МТР (выполнения работ, оказания услуг) на законных основаниях.

3.20 **конкурентный лист**: Документ, содержащий данные об участниках конкурсной процедуры на поставку требуемых МТР, предложенных ценах, технико-экономических показателях, комплектности, качестве и коммерческих условиях. Возможность эффективного использования информации, содержащейся в конкурентном листе для определения цен на конкретные МТР, в существенной степени зависит от ее достоверности, полноты и разнообразия накопленных данных. С помощью конкурентного листа проводятся исчисление и корректировка цен (переторжка) с учетом различий технико-экономических показателей и качества; учет различий в коммерческих условиях поставки и комплектации. Тендерная комиссия на основе итоговой полной информации, изложенной в конкурентном листе, определяет оптимальную цену, условия поставки, осуществляет выбор поставщика.

3.21 **переторжка:** Элемент закупочной процедуры, который заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок, уменьшения сроков поставки продукции или снижения размера аванса.

3.22 **тендерная комиссия:** Коллегиальный орган, созданный на предприятии для принятия решения о выборе поставщика по конкурентным закупочным процедурам. Состав тендерной комиссии является переменным и может изменяться исходя из специфики закупки МТР, а также работ и услуг.

**4 Обозначения и сокращения**

ОАО «БСК» – Открытое акционерное общество «Башкирская содовая компания»

Р – регламент организации

ТУ – технические условия

ГОСТ – государственный стандарт

НД – нормативная документация

СТО – стандарт организации

ИСМ – интегрированная система менеджмента

ИЦ – испытательный центр

НРПРД – нормативный ресурс на продукт

СЗПРД – страховой запас на продукт

НРРАБ – нормативный ресурс для выполнения работ

РЗРЭН – резервный запас на ремонтно-эксплуатационные нужды

КВ – капитальные вложения

НИОКР – научно-исследовательские опытно-конструкторские работы

НРКВЛ – ресурс на КВ и НИОКР

ПСД – проектно-сметная документация

НЕНРМ – ненормативный ресурс

НЕЛКВ – неликвид

ПЭУ – планово-экономическое управление

ОЗСиВМ – отдел закупок сырья и вспомогательных материалов

ОЗОиЗЧ – отдел закупок оборудования и запасных частей

ОЗМ – отдел закупок металлопроката

ОГМ – отдел главного механика

ОГЭ – отдел главного энергетика

ОГМетр – отдел главного метролога

УКС – управление капитального строительства

ОТН – отдел технического надзора

САО – сметно-аналитический отдел

РСМУ – ремонтно-строительное монтажное управление

ПТО – производственно-технический отдел

РЭН – ремонтно-эксплуатационные нужды

ПГСС – пожарно-газоспасательная служба

ВГСО – военизированный газоспасательный отряд

УОЭ – управление обеспечения энергоресурсами

ОЭКиП – отдел по экологическому контролю и природопользованию

ОУКиС – отдел управления качеством и стандартизации

ПКО – проектно-конструкторский отдел

УАК – управление аналитического контроля

УИТ – управление информационных технологий

ОВК – отдел внутреннего контроля

ОД – отдел договоров

ОНТиИР – отдел новых технологий и интеллектуальных разработок

СБ – служба безопасности

ОЭБ – отдел экономической безопасности

ПО – производственный отдел

НИИ – научно-исследовательский институт

НПП – научно-производственное предприятие

НПЦ – научно-производственный центр

ОПО – опасный производственный объект

КИПиА – контрольно-измерительные приборы и автоматика

ВЭД – внешнеэкономическая деятельность

НДС – налог на добавленную стоимость

ТМЦ – товарно-материальные ценности

МТР – материально-технические ресурсы

ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц

ГСМ – горюче-смазочные материалы

РФ – Российская Федерация

ГК РФ – Гражданский Кодекс Российской Федерации

НАКС – Национальное Агентство Контроля Сварки

ТЭЦ – теплоэлектроцентраль

отдел по ГО, МР и ЧС – отдел по гражданской обороне, мобилизационной работе и чрезвычайным ситуациям

СЭД «Directum» – система электронного документооборота «Directum»

ФБУ ЦСМ – Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Республике Башкортостан»

БДДС – бюджет движения денежных средств

**5 Общие положения**

5.1 Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, направленные на проведение закупок материально-технических ресурсов, а также услуг, работ для нужд ОАО «БСК» (за исключением услуг, работ выполняемых подрядным способом согласно регламенту Р 018 «Порядок заключения договоров подряда и оказания услуг») .

Применение положений настоящего регламента распространяется на:

* поставку материалов, полуфабрикатов, сырья, химреактивов;
* снабжение сырьем по трубопроводу;
* поставку оборудования, запасных частей;
* оказание транспортных услуг;
* аренду транспортных средств, подвижного состава;
* проведение работ по экспертизе и регистрации нормативной документации (НД) на выпускаемую продукцию (ТУ, СТО), научно-исследовательских работ, работ по сертификации и инспекционному контролю за сертифицированной продукцией и ИСМ, оказание услуг по приобретению НД;
* выполнение работ по разработке новой продукции, совершенствованию технологий;
* проведение работ по аккредитации ИЦ, аттестации производственных лабораторий;
* оказание рекламных услуг и услуг по изготовлению рекламной продукции;
* оказание услуг (за исключением услуг, работ, связанных с проведением ремонта) по поставке всех видов товаров, выполнению работ по комбинату питания, хозяйственному цеху, санаторию-профилакторию «Ольховка», отделу информации и связей с общественностью;
* оказание услуг по обучению персонала;
* поставку программного обеспечения;
* другие виды поставки материально-технических ресурсов, оказание услуг, выполнение работ, порядок заключения которых не предусмотрен иными регламентами организации (за исключением договоров аренды и имущественных прав, порядок заключения которых устанавливается приказом по ОАО «БСК»).
  1. Предметом регулирования настоящего регламента не является:

#### приобретение иностранной валюты;

#### купля-продажа ценных бумаг и валютных ценностей;

#### аренда земли и недвижимого имущества.

* 1. Действие настоящего регламента может быть ограничено только по письменному

распоряжению генерального директора.

* 1. Требования, изложенные в настоящем регламенте, не отменяют и не заменяют

требований действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

5.5 Цели и принципы закупочной деятельности

5.5.1 Регламент устанавливает основные цели и принципы организации и проведения закупок МТР, а также работ, услуг на ОАО «БСК».

* + 1. Основной целью закупочной деятельности является непрерывное обеспечение

деятельности ОАО «БСК» материально-техническими ресурсами, а также работами, услугами надлежащего качества в установленные сроки на оптимальных условиях.

* + 1. Другими целями закупочной деятельности являются:

- обеспечение бесперебойности производственного цикла;

- минимизация рисков ОАО «БСК» через своевременное и полное удовлетворение

потребности заявителя в МТР, а также работах, услугах;

- получение сырья, оборудования и материалов, товаров и услуг требуемого качества по наименьшей полной стоимости;

- обеспечение открытости и прозрачности процедуры выбора контрагента;

- повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;

- управление запасами МТР с целью поддержания на складах организации оптимально

необходимого количества сырья, материалов и оборудования с учетом переходящих остатков.

* + 1. Основными принципами организации закупок являются:

- соблюдение интересов организации в основе взаимоотношений с поставщиками;

- повышение эффективности процесса закупок путем реализации мер, направленных на

сокращение издержек.

**6 Проведение заявочной кампании**

**6.1 Общие положения по проведению заявочной кампании**

6.1.1 В целях обеспечения выполнения производственного плана и эффективного функционирования ОАО «БСК» ответственные структурные подразделения:

1) заблаговременно определяют свои потребности в МТР, работах, услугах, необходимых для выполнения производственной программы, удовлетворения потребностей своего подразделения и осуществления функциональных обязанностей сотрудников;

2) консолидируют потребность в МТР, предназначенных для функционирования структурных подразделений (цех, отдел и др.) или необходимых для реализации проектов;

1. определяют срок поставки;

4) формируют заявки в программе «Заявки цехов и отделов», направляют на согласование и утверждение в СЭД «Directum» по установленному маршруту в сроки, предусмотренные настоящим регламентом:

* среднесрочную (трехлетнюю) – на материально-технические ресурсы с длительным сроком изготовления;
* годовую;
* квартальную;
* месячную (плановая потребность на сырье).

Заявки, поданные позднее установленных сроков, считаются внеплановыми.

Типовая форма заявки приведена в Приложении №1.

6.1.2Заявка на МТР и услуги должна содержать конкретные, однозначно трактуемые, измеряемые требования к функциональным и техническим характеристикам (потребительским свойствам), требования к безопасности и иные необходимые и достаточные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заявителя и включать в себя в обязательном порядке следующую информацию:

- номенклатурный код ресурса;

- наименование;

- марку, тип, размер, комплектацию;

- сорт, квалификацию;

- номер НД;

- статью затрат (указывается в программе «Заявки цехов и отделов»);

- направление закупки;

**-** сведения о наличии ресурса на складах ОАО «БСК»;

- код инвестиционного проекта (для заявок на инвестиционную деятельность);

- требуемый срок поставки.

При необходимости к годовой, квартальной, среднесрочной заявке на закупку МТР оформляется приложение, содержащее обоснование требуемых сроков поставки с указанием нумерованной и поименованной ссылки:

- на заказ;

- на утвержденный план производства;

- на приказ о корректировке плана производства;

- на утвержденный график выполнения работ;

- на документ, подтверждающий необходимость устранения последствий аварийного выхода из строя оборудования, а также предотвращения инцидентов;

- на письменное указание руководства;

- на утвержденный протокол совещания;

- на предписание надзорного органа;

- на решение о реализации проекта (открытии финансирования);

- на утвержденный документ об изменении, корректировке, переносе инвестиционных планов или планов ремонтов;

- в случае выявления скрытых дефектов оборудования – на дополнительную дефектную ведомость.

В случае заявления потребности по опросным листам, чертежам и т.п., ссылка на последние обязательно должна быть отражена в заявке, а полная техническая информация (опросные листы, чертежи, технические задания на изготовление и т.п.), должна быть приложена к заявке.

Заявка, не содержащая обязательной к заполнению информации, отклоняется исполнителем отдела закупок.

На основании информации, изложенной в обосновании потребности, прилагаемом к заявке, отделом закупок:

- определяется вид закупочной процедуры;

- подтверждается, либо возвращается на согласование заявителю срок, полученный на основании результатов проработки рынка.

Также на основании информации, содержащейся в приложении к заявке, по представлению начальника отдела закупок может быть вынесено решение о применении вида закупочной процедуры в соответствии со ст. 447-449 ГК РФ, а также об исполнении заявки в срочном порядке, либо об уникальности закупки:

- заместителем генерального директора по снабжению и продажам – в пределах суммы не более 30 млн. рублей;

- генеральным директором – на сумму более 30 млн. рублей.

При формировании требований к МТР заявитель должен руководствоваться следующими принципами:

- заявитель не вправе в заявке включать требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества потенциальных контрагентов;

- заявитель может сделать указание в заявке на товарный знак, знаки обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, на поставку которого проводится процедура закупки, либо который используется при выполнении работ, оказании услуг, сопровождая такое указание словами «или аналог» («или эквивалент») и определив конкретные параметры эквивалентности;

- заявка может содержать указание на товарные знаки; при этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или аналог» («или эквивалент») с указанием в обосновании к заявке критериев определения соответствия аналога (эквивалента);

- указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо:

а) при закупке запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося в эксплуатации, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией и т.п.;

б) по решению заявителя, в случае если закупаемые МТР будут применяться во взаимодействии с МТР, уже используемыми заявителем, и при этом уже используемые МТР несовместимы с аналогами других товарных знаков. К заявке на закупку заявителем прикладывается Протокол технического совещания с описанием используемых МТР и мотивированных причин несовместимости. Утверждение протокола технического совещания осуществляется на уровне руководителя подразделения–заявителя, необходимость согласования протокола с главными специалистами – на усмотрение руководителя подразделения-заявителя;

в) в случаях стандартизации (унификации) закупаемых МТР, а также работ, услуг, определенных распорядительными документами ОАО «БСК», при этом такие документы прикладываются к заявке;

г) когда закупка МТР конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара или изготовителя предусмотрена требованиями законодательства Российской Федерации;

д) по решению заявителя, в случае если разработана рабочая документация и в проектной документации или в исходных технических требованиях указана конкретная марка оборудования.

Заявитель несет ответственность за соответствие предмета закупки функциям своего подразделения, за полноту и достоверность данных, указанных в заявке.

**6.2 Порядок организации среднесрочной (трехлетней) заявочной кампании на закупку**

**МТР с длительным сроком изготовления**

6.2.1 Ежегодно ответственные подразделения формируют и предоставляют в отделы-исполнители утвержденные заявки на закупку МТР с длительным сроком изготовления (более 9 месяцев с учетом процедур выбора поставщика, заключения договора, изготовления и доставки).

6.2.2 Заявка на МТР со среднесрочной потребностьюподается на основании утвержденных на ОАО «БСК» графиков реализации мероприятий по замене оборудования на последующие 3 года, комплексных среднесрочных программ развития производства и других,утвержденных генеральным директоромдля:

- определения поставщиков оборудования, катализаторов (и др.) с длительным сроком изготовления;

- определения прогнозных цен, условий поставки, согласования сроков поставки с заявителем;

- заключения договоров, своевременного размещения заказа и осуществления закупки при наличии источников финансирования.

При отсутствии утвержденных документов по финансированию закупокМТРс длительным сроком изготовления, указанных в заявке, информация о потребностях носит предварительный характер и используется для предварительной проработки закупки.

6.2.3 Среднесрочная заявка на закупку МТР с длительным сроком изготовления оформляется ответственным заявителем по подразделению в программе «Заявки цехов и отделов», согласовывается и утверждается по маршруту согласно данному регламенту в СЭД «Directum».

6.2.4 К заявке на МТР со среднесрочной потребностью прикладывается:

1) полная техническая информация (опросные листы, чертежи, технические задания на изготовление и т.п.), достаточная для однозначной идентификации потребности. В случае заявления потребности по опросным листам, чертежам и т.п., ссылка на последние обязательно должна быть отражена в заявке;

2) утвержденный документ: график реализации мероприятий по замене оборудования на последующие три года, комплексная среднесрочная программа развития производства и т.п.;

3) протокол совещания технической комиссии, утвержденный:

- главным специалистом по направлению (при стоимости МТР менее 1 млн. рублей);

- заместителем генерального директора по технической политике (при стоимости МТР от

1 млн. рублей до 30 млн. рублей);

- генеральным директором (при стоимости МТР более 30 млн. рублей);

4) служебная записка с резолюцией генерального директора о начале финансирования закупки МТРс длительным сроком изготовления, указанных в заявке.

6.2.5 Датой поступления в отдел закупок считается дата поступления утвержденной заявки к начальнику отдела закупок. По получению заявки исполнитель в течение 15 рабочих дней с даты поступления в отдел закупок заявки на закупку проверяет достаточность информации для однозначной идентификации потребности и определяет прогнозируемый срок поставки с учетом сведений о сроках изготовления, времени на оформление закупки, заключение договора и доставки.

При отсутствии полной технической информации заявка исполнителем отклоняется и возвращается инициатору для доработки. Заявка считается принятой к исполнению только после предоставления заявителем недостающей информации или внесения требуемых корректировок.

6.2.6 Заключение договора и размещение заказа на изготовление и доставку осуществляется только после предоставления заявителем утвержденных документов по финансированию закупокМТРс длительным сроком изготовления, указанных в заявке, и проверки отделом внутреннего контроля (далее – ОВК) соблюдения лимита финансирования.

**6.3 Порядок проведения годовой заявочной кампании**

6.3.1 В срок до 01 августа года, предшествующего планируемому, подразделения оформляют в программе «Заявки цехов и отделов» и направляют в отделы-исполнители утвержденные годовые заявки на МТР, планируемые к приобретению.

Подразделения осуществляют перспективное определение потребности в МТР, необходимых им для функционирования в следующем году, их группировку по номенклатуре отделов-исполнителей и определение планируемого квартала поставки с учетом сроков изготовления, в пределах утвержденных лимитов на планируемый год.

Годовые заявки РСМУ на МТР для выполнения работ формируются в электронном виде на основании плана производства в срок до 25-го октября года, предшествующего планируемому.

6.3.2 Годовая заявка должна в обязательном порядке соответствовать требованиям, установленным в 6.1.2 настоящего регламента.

6.3.3 В случае отсутствия в программе «Заявки цехов и отделов» автоматически установленной стоимости заявленного материально-технического ресурса (исходя из цены последней закупки), исполнители отделов-исполнителей на основании данных экспресс-оценки, отражают предварительную стоимость приобретаемых материально-технических ресурсов в программе. При наличии информации о стоимости у заявителя, полученной в ходе предварительной проработки, данная информация прикладывается к заявке.

6.3.4 После того, как расценка произведена, сотрудниками структурных подразделений в программе «Заявки цехов и отделов» осуществляется их корректировка и приведение в соответствие с установленными планово-экономическим управлением (далее – ПЭУ) лимитами финансирования за исключением заявок на инвестиционную деятельность (НРКВЛ) и на нормативные ресурсы для выполнения работ (НРРАБ).

6.3.5 Согласование и утверждение годовой заявки проводится в СЭД «Directum» по регламентированному маршруту, установленному в 6.4.12 настоящего регламента.

6.3.6 Годовая заявка должна содержать максимально достоверный перечень необходимых к закупке материально-технических ресурсов на планируемый год.

6.3.7 Утверждённые годовые заявки поступают в отделы-исполнители и являются основой для формирования годового бюджета и проведения контрактной работы на планируемый год.

**6.4 Порядок проведения квартальной заявочной кампании**

6.4.1 Квартальная заявка на поставку МТР формируется в программе «Заявки цехов и отделов», согласовывается и утверждается в СЭД «Directum» по маршруту, предусмотренному настоящим регламентом.

6.4.2 Квартальная заявка должна быть оформлена, согласована и утверждена заблаговременно, но не позднее, чем за 20 днейдо начала планируемого квартала.

Квартальная заявка должна соответствовать требованиям, приведенным в 6.1.2 настоящего Регламента.

6.4.3 Квартальная заявка на закупку МТР, поданная позже срока, указанного в 6.4.2 в соответствии с обоснованием требуемого срока поставки или по согласованию с заявителем может быть исполнена в следующем квартале.

6.4.4 Заявка (оформляется работником структурного подразделения, визируется начальником данного структурного подразделения, далее непосредственным (прямым) руководителем заявителя, согласовывается экономистом ПЭУ по обслуживанию данного подразделения (за исключением заявок на инвестиционную деятельность (НРКВЛ) и на нормативные ресурсы для выполнения работ (НРРАБ)), предварительно (до согласования с главными специалистами), с главным специалистом по компетенции (по заявленным материально-техническим ресурсам), утверждается руководителем службы по подчиненности заявителя и направляется в отдел-исполнитель соответственно заявленным материально-техническим ресурсам (услугам, работам).

6.4.5 До утверждения квартальные заявки подлежат обязательному согласованию со службой безопасности (далее – СБ) на предмет обоснованности закупки заявленных МТР (кроме сводных заявок РСМУ).

В обосновании закупки данных ресурсов должны быть указаны причина возникновения необходимости и пояснение по необходимому количеству.

6.4.7 Квартальная заявка подразделений на закупку ресурсов, включаемых в состав сметы подразделений, за исключением заявок на инвестиционную деятельность (НРКВЛ) и на нормативные ресурсы для выполнения работ (НРРАБ), предварительно (до согласования с главными специалистами) согласовывается в обязательном порядке с экономистом ПЭУ (по обслуживанию данного структурного подразделения) при условии не превышения годовых лимитов.

6.4.8 В случае превышения годового лимита подразделения (в целом годовой сметы расходов), экономист ПЭУ (по обслуживанию данного структурного подразделения) визирует заявку с отметкой «сверхлимит» только после предоставления служебной записки на имя заместителя генерального директора финансам и экономике с обоснованием и указанием источника финансирования (перераспределение средств с других подразделений, статей бюджета). Служебная записка согласовывается с начальником производства (управления), главными специалистами по принадлежности и директором по производству «Каустик»/ «Сода».

6.4.9 В случае, если средства на закупку материалов и запасных частей, необходимых для выполнения ремонтных работ, превышают годовой бюджет закупок по производству / годовой бюджет ремонтного фонда по ОАО «БСК», начальники производств (управлений)-заказчиков совместно с главными специалистами по направлениям оформляют служебную записку на имя генерального директора с обоснованием и указанием источника финансирования (перераспределение средств с других подразделений, статей бюджета / дополнительное финансирование). Служебная записка согласовывается с начальником отдела анализа капитальных вложений, технического обслуживания и ремонтных работ (ОАКВ и ТОиРР), директором по капитальному строительству и ремонту и директором по производству «Каустик» / «Сода».

6.4.10Плановая потребность нормируемых материально-технических ресурсов (вид запаса НРПРД) оформляется месячной заявкой, формируется ПЭУ, подписывается начальником ПЭУ и передается в ОЗСиВМ / ОЗМ / ОЗОиЗЧ.

Плановая потребность на ненормируемые товарно-материальные ценности (далее – ТМЦ) длительного использования по технологии формируется техническим отделом для каждого цеха-потребителя, подписывается начальником технического отдела, согласовывается начальником ПЭУ и утверждается директором по технологии и развитию.

6.4.11 Заявитель представляет заявку в зависимости от вида необходимых материально-технических ресурсов, а также связанных с ними услуг, работ руководителю соответствующего отдела:

* заявки на сырье, химреактивы, полуфабрикаты, спецодежду, средства индивидуальной защиты, канцтовары, вспомогательные материалы представляются начальнику отдела закупок сырья и вспомогательных материалов;
* заявки на металлопрокат, технологические, строительные и отделочные материалы, инструмент представляются начальнику отдела закупок металлопроката;
* заявки на закупку оборудования и запасных частей представляются начальнику отдела закупок оборудования и запасных частей;
* заявки на снабжение сырьем по трубопроводу представляются заместителям директора по производствам «Каустик» / «Сода» – начальникам производственных отделов;
* заявки на оказание транспортных услуг, аренду транспортных средств, выполнение ремонтных работ по подвижному составу представляются начальнику управления логистики;
* заявки на оказание услуг по проведению работ по экспертизе и регистрации нормативной документации на выпускаемую продукцию (ТУ, СТО), работ по сертификации и инспекционному контролю за сертифицированной продукцией и ИСМ, услуг по приобретению нормативной документации, получаемой через территориальные магазины стандартов и ФБУ ЦСМ, а также технических условий и т.п. представляются начальнику отдела управления качеством и стандартизации (далее – ОУКиС);
* заявки на выполнение работ по разработке новой продукции, совершенствованию технологий, на проведение научно-исследовательских работ, представляются начальнику отдела новых технологий и интеллектуальных разработок (далее - ОНТиИР);
* заявки на компьютерную технику и оргтехнику представляются начальнику управления информационных технологий (далее – УИТ);
* заявки на оказание услуг по аккредитации испытательных центров (ИЦ), аттестации лабораторий по контролю технологических цехов производств представляются начальнику управления аналитического контроля (далее – УАК);
* заявки на оказание рекламных услуг и услуг по изготовлению PR-рекламы представляются начальнику отдела информации и связи с общественностью;
* заявки на выполнение работ (услуг) по разработке новой продукции, усовершенствованию и оптимизации технологических процессов, разработке заданий и исходных данных для проектирования, по выполнению технико-экономических обоснований новых технических решений и инвестиционных проектов, по выполнению предпроектных работ, по инжинирингу, по рекламе производимой продукции, по изготовлению рекламной и представительской продукции (полиграфия, наружная реклама, публикации в печатных специализированных изданиях), по информационным исследованиям и по другим работам (услугам) научно-технического характера, выполняемым с привлечением научно-исследовательских институтов (НИИ), научно-производственных предприятий (НПП), научно-производственных центров (НПЦ), инжиниринговых компаний (в т.ч. иностранных), информационных центров, рекламных агентств представляются начальнику ОНТиИР;
* заявки на оказание услуг, поставку всех видов товаров, выполнение работ по комбинату питания, хозяйственному цеху, санаторию-профилакторию «Ольховка», отделу информации и связей с общественностью представляются отделам по компетенции заключения соответствующих видов договоров;
* заявки на обучение предоставляются в управление персоналом.

6.4.12Заявки на необходимые ненормируемые материально-технические ресурсы, услуги, за исключением заявок на НРРАБ, РЗРЭН, оформляются по регламентированным маршрутам СЭД «Directum».

Маршрут согласования и утверждения заявок на ненормируемые материально-технические ресурсы, а также услуги, работы (за исключением заявок на ресурсы НРРАБ, РЗРЭН) в СЭД «Directum» нижеследующий.

Заявки цехов №№ 1,2,4,40,61 составляются работниками соответствующих цехов, визируются начальниками цехов по подчиненности, согласовываются начальником производства №1, утверждаются директором по производству «Каустик».

Заявки цехов №№ 8,11,21,39,62 составляются работниками соответствующих цехов, визируются начальниками цехов по подчиненности, согласовываются начальником производства № 2, утверждаются директором по производству «Каустик».

Заявки цехов №№ 7,18,15,29,30,64 составляются работниками соответствующих цехов, визируются начальниками цехов по подчиненности, согласовываются начальником производства №3, утверждаются директором по производству «Каустик».

Заявки цехов №№ 66, 68, 74 составляются работниками соответствующих цехов, визируются начальниками цехов, согласовываются начальником производства № 4, утверждаются директором по производству «Сода».

Заявки цехов №№ 82, 83, 85, составляются работниками соответствующих цехов, визируются начальниками цехов, согласовываются начальником производства № 5, утверждаются директором по производству «Сода».

Заявки цеха Рассолопромысел, цеха Мягких контейнеров и гофротары составляются работниками соответствующих подразделений, визируются начальниками цехов, утверждаются директором по производству «Сода».

Заявки производственных отделов (далее - ПО) составляются работниками соответствующих подразделений, визируются заместителями директоров по производствам «Каустик» / «Сода» – начальниками производственных отделов и утверждаются директорами по производству «Каустик»/ «Сода» соответственно.

Заявки ТЭЦ составляются работниками соответствующего подразделения, визируются заместителем директора по производству «Сода» – начальником ПО, утверждаются директором по производству «Сода».

Заявки цехов РСМУ (№№ 24, 27, 3, 35, 36, 43, 45, 48, 58, 71, 46, 32, 28) на РЭН составляются работниками соответствующих цехов, визируются начальниками цехов, начальником РСМУ, главными специалистами по направлению ресурса (вида работ), а также службой безопасности, утверждаются директором по капитальному строительству и ремонту.

Заявки РСМУ-1, САО, УКС (за исключением заявок на закупку ресурсов, необходимых для реализации инвестиционных проектов), ОТН, отдела анализа капитальных вложений, технического обслуживания и ремонтных работ, отдела по ремонту зданий и сооружений составляются работниками соответствующих структурных подразделений, визируются начальниками структурных подразделений, утверждаются директором по капитальному строительству и ремонту.

Заявки служб и цехов, подчиненных главным специалистам (главному механику – начальнику ОГМ, главному энергетику – начальнику ОГЭ, главному метрологу – начальнику ОГМетр, главному экологу-начальнику ОЭКиП) составляются работниками соответствующих структурных подразделений, визируются начальниками структурных подразделений, согласовываются с главными специалистами, утверждаются заместителем генерального директора по технической политике.

Заявки служб и цехов управления обеспечения энергоресурсами (УОЭ) составляются работниками соответствующих структурных подразделений, визируются начальниками структурных подразделений, согласовываются с начальником УОЭ, утверждаются заместителем генерального директора по технической политике.

Заявки отдела охраны труда, отдела производственного контроля, ВГСО, ПГСС составляются работниками соответствующих подразделений, визируются начальниками (руководителями) подразделений по подчиненности, согласовываются директором по охране труда и промышленной безопасности и утверждаются заместителем генерального директора по технической политике.

Заявки ОУКиС, ПКО оформляются работниками соответствующих отделов, визируются начальниками отделов по подчиненности, утверждаются заместителем генерального директора по технической политике.

Заявки технического отдела, ОНТиИР, инженерно-производственного центра, опытно-производственного участка составляются работниками соответствующих подразделений, визируются начальниками подразделений по подчиненности, утверждаются директором по технологии и развитию.

Заявки УАК составляются работниками УАК, согласовываются начальником УАК, утверждаются директором по технологии и развитию.

Заявки отдела по ГО, МР и ЧС составляются работниками отдела по ГО, МР и ЧС, визируются начальником отдела по ГО, МР и ЧС, утверждаются руководителем службы по ГО, МР и ЧС.

Заявки отделов службы безопасности составляются работниками соответствующих подразделений, визируются руководителями подразделений по подчиненности, утверждаются директором по безопасности.

Заявки финансового отдела, ПЭУ, ОВК, УИТ составляются работниками подразделений, визируются начальниками подразделений по подчиненности, утверждаются заместителем генерального директора по финансам и экономике.

Заявки юридического отдела, отдела договоров, отдела корпоративных и имущественных отношений составляются работниками соответствующих подразделений, визируются начальниками подразделений по подчиненности, утверждаются директором по правовым вопросам и корпоративным отношениям.

Заявки отдела закупок сырья и вспомогательных материалов, отдела закупок оборудования и запасных частей, отдела закупок металлопроката, отдела аналитики и конкурсных процедур составляются работниками соответствующих отделов, визируются начальниками отделов по подчиненности, утверждаются заместителем генерального директора по снабжению и продажам.

Заявки складского хозяйства, автотранспортного цеха, цеха ж/д транспорта, погрузочно-разгрузочных и хоз.работ, железнодорожного цеха, цеха фасовки и отгрузки, управления логистики составляются работниками соответствующих цехов, визируются начальниками цехов по подчиненности, согласовываются начальником управления логистики, директором по реализации и логистике, утверждаются заместителем генерального директора по снабжению и продажам.

Заявки отдела оформления отгрузки продукции, бюро реализации продукции отдела таможенного оформления составляются работниками соответствующих отделов, визируются начальниками отделов по подчиненности, согласовываются директором по реализации и логистике, утверждаются заместителем генерального директора по снабжению и продажам.

Заявки управления персоналом оформляются работниками подразделения, визируются начальником соответствующего подразделения по подчиненности, утверждаются заместителем генерального директора по организационной и кадровой политике.

Заявки отдела организации труда и заработной платы, отдела документационного обеспечения оформляются работниками подразделений, визируются начальниками соответствующих подразделений по подчиненности, утверждаются заместителем генерального директора по организационной и кадровой политике.

Заявки хозяйственного цеха, комбината питания, санатория-профилактория «Ольховка» составляются работниками соответствующих подразделений, визируются руководителями подразделений по подчиненности, утверждаются заместителем генерального директора по организационной и кадровой политике.

Заявки отдела информации и связи с общественностью составляются работниками отдела, визируются начальником отдела, утверждаются директором по связям с общественностью.

Заявки на закупку материально-технических ресурсов по видам ресурсов НРРАБ, РЗРЭН согласовываются главными специалистами и директором по направлению ресурсов, утверждаются заместителем генерального директора по технической политике в случае формирования заявки на год или директором по капстроительству и ремонту – в случае формирования квартальной заявки.

В случае направления ресурса на технологию цехов РСМУ (№№ 24, 27, 3, 35, 36, 43, 45, 48, 58, 71, 46, 32, 28), заявки составляются группой комплектации ПТО РСМУ, визируются начальниками цехов по направлению ресурса, согласовываются начальником РСМУ и службой безопасности (кроме сводных заявок по РСМУ), утверждаются директором по капитальному строительству и ремонту. Согласование ПЭУ при этом не требуется.

Заявки от подразделений по мероприятиям для приведения цехов к требованиям правил промышленной безопасности (в том числе заявки на спецодежду, мыло, крема и т.п.) составляются работниками соответствующих подразделений, визируются начальниками подразделений по подчиненности, согласовываются с руководителем отдела охраны труда, утверждаются директором по охране труда и промышленной безопасности.

Заявки подразделений на бытовую технику (микроволновые печи, чайники, кулеры, кофемашины, эл. плиты, сушилки, радиаторы, бытовые вентиляторы, холодильники, телевизоры, настольные лампы и т.п.) составляются работниками соответствующих подразделений, визируются начальниками подразделений по подчиненности, согласовываются с заместителем генерального директора по финансам и экономике и утверждаются руководителем службы по подчиненности.

6.4.13 В случае совпадения заявителя и исполнителя в одном лице, заявка на поставку МТР, услуг, работ не оформляется. Оформляется служебная записка с обоснованием потребности поставки МТР, услуг, работ, с учетом наличия или отсутствия МТР на складах ОАО «БСК», визируемая начальником структурного подразделения и согласованная руководителем службы по подчиненности структурного подразделения-заявителя. Дальнейший поиск контрагентов и заключение с ними договоров осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

В случае совпадения заявителя-специалиста и исполнителя в одном лице работник отдела-исполнителя приступает к поиску контрагентов на основании утвержденной сводной заявки.

6.4.14 При отсутствии в справочнике необходимого заявителю номенклатурного номера, заявитель оформляет в СЭД «Directum» заявку на ввод новой номенклатуры в справочник «материальные ценности» в формате MS Word по форме Приложения №2 и направляет ее в соответствующий отдел закупок. В течение 2-х рабочих дней с момента получения данной заявки исполнителем отдела закупок осуществляется ввод новой номенклатуры в справочник.

В случае, когда исполнитель отдела закупок меняет номенклатурный код, указанный в заявке (приводит его в соответствие с классификатором и учетной политикой организации) – в обязательном порядке требуется информирование ответственного заявителя о редактировании заявки.

6.4.15 В случае обоснованной необходимости (изменение в проекте или дефектной ведомости, в плане производства, по решению технического совещания и т.д.) заявитель имеет право посредством письменного уведомления (служебной записки) в отдел закупок внести изменение в заявку по количеству потребных МТР, требуемым параметрам, срокам поставки, а также приостановить/ возобновить исполнение заявки либо аннулировать её.

6.4.16 При поступлении в отдел-исполнитель в программе «Заявки цехов и отделов» заявка закрепляется за исполнителем.

Датой поступления заявки в отдел закупок считается дата ее поступления к начальнику отдела закупок. По получению заявки исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты поступления ее в отдел закупок (15 рабочих дней для заявки на закупку нестандартного оборудования или запасных частей) проверяет достаточность информации для однозначной идентификации потребности и определяет прогнозируемый срок поставки с учетом сведений о наличии свободных остатков на центральных складах ОАО «БСК», сроках изготовления, времени на оформление закупки, заключение договора и доставки до предприятия. Заявитель согласовывает прогнозируемый срок поставки в течение 3 рабочих дней, после чего срок автоматически устанавливается в графу «согласованный срок поставки» в программе «Заявки цехов и отделов».

При отсутствии полной технической информации заявка исполнителем отклоняется и возвращается инициатору для доработки. Заявка считается принятой к исполнению только после предоставления заявителем недостающей информации или внесения требуемых корректировок.

6.4.17 В случае необходимости и при наличии предложения об изменении марки, вида, технических характеристик или количества заявляемых ресурсов («монтажная норма отгрузки») исполнителем отдела-исполнителя оформляется письменный запрос заявителю о согласовании (с указанием сроков поставки предлагаемой марки, вида ресурса; при складском наличии указывается срок нахождения на складе без использования). Данное предложение согласовывается заявителем служебной запиской и предоставляется в отдел-исполнитель в течение 3-х рабочих дней.

**6.5 Порядок работы при потребности в нестандартном оборудовании**

6.5.1 При возникновении на ОАО «БСК» потребности в оборудовании, серийное изготовление которого невозможно, осуществляется закупка нестандартного оборудования. Нестандартное оборудованиепроектируется под нестандартные производственные процессы, производственные линии, максимально адаптированные под производственные площади каждого конкретного производства.

При формировании заявки на закупку нестандартного оборудования к ней устанавливаются требования, предусмотренные 6.1.2 настоящего регламента.

6.5.2Заявка на закупку нестандартного оборудования оформляется ответственным заявителем по подразделению в электронном виде в программе «Заявки цехов и отделов», согласовывается и утверждается по регламентированному маршруту в СЭД «Directum» и направляется начальнику ОЗОиЗЧ/ ОЗМ.

6.5.3 Датой поступления в отдел закупок считается дата поступления утвержденной заявки к начальнику отдела закупок.

Заявка на закупку нестандартного оборудования принимается к рассмотрению только при наличии полной технической информации (опросные листы, чертежи, технические задания на изготовление и т.п.), достаточной для однозначной идентификации потребности.

В случае заявления потребности по опросным листам, чертежам и т.п., ссылка на последние обязательно должна быть отражена в заявке.

При отсутствии полной технической информации заявка исполнителем отклоняется и возвращается инициатору для доработки. Заявка считается принятой к исполнению только после предоставления заявителем недостающей информации или внесения требуемых корректировок.

6.5.4 После получения заявки ОЗОиЗЧ проводит анализ предоставленной потребности, предварительную проработку потребности в данных МТР и информирует заявителя о результатах предварительной проработки.

6.5.5 Закупка осуществляется только после предоставления заявителем утвержденных документов по финансированию закупокМТР, указанных в заявке.

При отсутствии утвержденных документов по финансированию закупокнестандартного оборудования, указанных в заявке, информация о потребностях носит предварительный характер и используется для предварительной проработки закупки.

6.5.6 Ожидаемый срок поставки нестандартного оборудования согласовывается с заявителем дополнительно.

6.5.7 В результате проработки заявки на закупку нестандартного оборудования ОЗОиЗЧ направляет заявителю полученные от поставщиков технические предложения для подтверждения соответствия технических характеристик, указанных в предложениях, заявленным характеристикам.

6.5.8 В течение 5-ти рабочих дней после получения технических предложений заявитель предоставляет в ОЗОиЗЧ обоснованное техническое заключение по выбору оборудования.

* 1. **Порядок оформления заявок по инвестиционной деятельности**

6.6.1 На МТР, необходимые для реализации инвестиционных проектов по реконструкции и техническому перевооружению производства, оформляются квартальные заявки на закупку.

6.6.2 В течение 20-ти рабочих дней после утверждения инвестиционной программы управление капитального строительства (далее – УКС) оформляет квартальные заявки в программе «Заявки цехов и отделов» на закупаемое оборудование, необходимое для реализации утвержденных проектов по реконструкции и техническому перевооружению производства, в объеме предоставленной проектно-сметной документации (ПСД).

В случае отсутствия на момент принятия решения об утверждении инвестиционной программы ПСД по проекту, а также по внеплановым мероприятиям, заявки размещаются в течение 10-ти рабочих дней после предоставления согласованной ПСД цехом-заказчиком.

По мере поступления заказов от УКС группа комплектации ПТО РСМУоформляет заявки в программе «Заявки цехов и отделов» назакупаемые материалы, необходимые для реализации утвержденных проектов по реконструкции и техническому перевооружению производства**.**

6.6.3 Квартальные заявки на закупку оборудования, необходимого для реализации инвестиционных проектов по реконструкции и техническому перевооружению производства, составляются сотрудниками УКС, визируются начальником УКС, начальником структурного подразделения-заявителя инвестиционного проекта, главным специалистом по компетенции (по заявленным МТР), специалистом СБ и утверждаются директором по капстроительству и ремонту.

Заявки на материалы, необходимые для реализации инвестиционного проекта, составляются группой комплектации ПТО РСМУ, визируются начальниками цехов по направлению ресурса, согласовываются начальником РСМУ, специалистом СБ и утверждаются директором по капитальному строительству и ремонту.

6.6.4 При наличии потребности в приобретении оборудования для ремонтно-эксплуатационных нужд (РЭН), которое включает в себя замену устаревшего и физически изношенного оборудования и закупку оборудования, не требующего монтажа, цех-заявитель оформляет годовые заявки в программе «Заявки цехов и отделов».

Сроки и порядок планирования закупки оборудования на РЭН устанавливаются ежегодным приказом по ОАО «БСК».

6.6.5 Заявки на оборудование для РЭН составляются сотрудниками подразделения-заявителя, визируются начальником структурного подразделения-заявителя инвестиционного проекта, согласовываются с главным специалистом по компетенции (по заявленным МТР), специалистом СБ, руководителем службы по подчиненности и утверждаются директором по капстроительству и ремонту.

6.6.6 Квартальные заявки по всем утвержденным мероприятиям на закупку оборудования на РЭН оформляются подразделением-заявителем в программе «Заявки цехов и отделов» не позднее 10-ти рабочих дней после принятия решения об утверждении инвестиционной программы.

6.6.7 При формировании заявки на закупку по инвестиционной деятельности к заявке устанавливаются требования, предусмотренные в 6.1.2 настоящего регламента. Заявка по инвестиционной деятельности должна в обязательном порядке содержать актуальный код инвестиционного мероприятия.

6.6.8 Заявка на закупку по инвестиционной деятельности принимается к рассмотрению только при наличии полной технической информации (опросные листы, чертежи, технические задания на изготовление и т.п.), достаточной для однозначной идентификации потребности.

Датой поступления заявки в отдел закупок считается дата ее поступления к начальнику отдела закупок. По получению заявки исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты ее поступления в отдел закупок (15 рабочих дней с даты получения исполнителем заявки на закупку нестандартного оборудования или запасных частей) проверяет достаточность информации для однозначной идентификации потребности и определяет прогнозируемый срок поставки с учетом сведений о сроках изготовления, времени на оформление закупки, заключение договора и доставки.

При отсутствии полной технической информации заявка исполнителем отклоняется и возвращается инициатору для доработки. Заявка считается принятой к исполнению только после предоставления заявителем недостающей информации или внесения требуемых корректировок.

**6.7 Порядок оформления срочных заявок**

6.7.1 Заявка на срочную закупку МТР оформляется подразделением-заявителем в соответствии с требованиями, установленными в 6.1.2 настоящего регламента.

6.7.2 Заявитель в случае необходимости срочной закупки (п. 7.8.2) оформляет письменное обращение за разрешением на закупку МТР в срочном порядке в форме служебной записки на имя:

– заместителя генерального директора по снабжению и продажам – в пределах суммы не более 30 млн. рублей;

– генерального директора – на сумму более 30 млн. рублей.

Заявитель направляет служебную записку с положительной резолюцией в отдел-исполнитель для срочной закупки.

6.7.3 Квартальные и внеплановые заявки, по которым прогнозируемый срок поставки с учетом времени на проведение конкурентной закупочной процедуры, заключение договора, изготовление и доставку до предприятия превышает требуемый заявителем срок более чем на 10 дней, квалифицируются отделом закупок как срочные. При этом отделом закупок запрашивается у заявителя подтверждение требуемого срока поставки по заявке.

6.7.4 По итогам квартала отдел аналитики и конкурсных процедур оформляет отчет по закупкам, произведенным по срочным заявкам, содержащий перечень выполненных заявок с указанием причин возникновения срочности по каждой из них.

Отчет предоставляется заместителю генерального директора по снабжению и продажам, который в случае необходимости рассмотрения причин возникновения ситуаций срочной закупки инициирует проведение очного заседания тендерной комиссии с участием председателя тендерной комиссии, руководителей подразделений-заявителей, главных специалистов, представителя службы безопасности с целью:

* выработки решения по проведению мероприятий, предупреждающих неисполнение сроков подачи заявок на приобретение материальных ресурсов (оказание услуг, выполнение работ);
* принятия решения о привлечении к ответственности лиц, необоснованно подавших заявку на срочную закупку.
  1. **Принципы учета складских остатков при планировании и обработке заявок**

6.8.1 Подразделение-заявитель самостоятельно определяет потребность в необходимых МТР. При возникновении потребности подразделение-заявитель анализирует наличие остатков требуемого вида МТР на внутренних цеховых складах ОАО «БСК». В случае, когда требуемый ресурс имеется в наличии на каком-либо цеховом складе, подразделение-заявитель получает данный ресурс по межцеховому требованию, по предварительному согласованию с руководителем цеха, откуда планируется получение МТР. В этом случае заявка в отдел закупок не оформляется.

В случае, когда требуемый ресурс отсутствует в остатках на цеховых складах, подразделение-заявитель оформляет заявку на закупку в порядке и в сроки в соответствии с требованиями настоящего регламента.

6.8.2 При обработке поступившей заявки Исполнитель отдела закупок первоначально анализирует свободные остатки на центральных складах ОАО «БСК». При наличии свободных остатков требуемого вида МТР, заявителю сообщается информация о складе и номенклатурном коде, на котором числится данный ресурс. После чего заявка считается исполненной. Исполнитель отдела-исполнителя дает разрешение на отпуск ресурса заявителю с соответствующего склада, а заявитель в свою очередь обязан получить запрашиваемый ресурс.

6.8.3 В случае, когда запрашиваемый вид МТР отсутствует в свободных остатках на центральных складах ОАО «БСК», Исполнитель отдела закупок приобретает этот ресурс в порядке и в соответствии с требованиями настоящего регламента.

6.8.4 При поступлении заявленного МТР на склад ОАО «БСК» сотрудник отдела-исполнителя обязан уведомить заявителя о поступлении МТР на склад (с указанием номера склада и номенклатурного кода).

6.8.5 Заявитель обязан получить поставленный по его заявке материально-технический ресурс не позднее 30 дней с момента истечения оптимального срока поставки, указанного в заявке на закупку, либо не позднее 30 дней с момента получения уведомления о поступлении МТР на склад; исключение составляют МТР, приобретенные для реализации инвестиционных проектов, получение которых производится в соответствии с утвержденными графиками реализации мероприятий.

Указанный срок устанавливается как для требуемого МТР, имеющегося на свободных остатках, так и для вновь поступившего на центральный склад МТР.

6.8.6 Заявитель несет ответственность за получение с центральных складов в установленный срок поставленных по заявке материально-технических ресурсов. В случае неполучения ресурса в установленный срок либо отказа от получения заявитель предоставляет в отдел закупок письменное пояснение причины неполучения со склада (согласованное с директором по подчиненности) и указывает срок получения МТР.

6.8.7 В случае если в установленный срок МТР не получен подразделением-заявителем и отдел закупок не проинформирован в письменной форме о новой дате получения с обоснованием причин, либо в отдел закупок предоставлен отказ от получения – то в этом случае закупленное количество МТР переводится в статус свободного остатка, будет учитываться при следующих закупках аналогичного вида МТР, и может быть передано при наличии потребности в нем в распоряжение другого структурного подразделения. Заявка, по которой был приобретен данный ресурс, считается выполненной.

6.8.8 Ежеквартально отдел-исполнитель оформляет отчет о невостребованных МТР на имя заместителя генерального директора по финансам и экономике.

**7 Порядок отбора, оценки и обоснования выбора поставщиков**

**7.1 Исследование рынка и критерии отбора поставщиков**

7.1.1Отдел-исполнитель (совместно с отделом аналитики и конкурсных процедур по согласованию / распоряжению заместителя генерального директора по снабжению и продажам) производит:

* исследование рынка;
* выявление актуального круга потенциальных поставщиков;
* формирование пула коммерческих предложений;
* определение (уточнение) начальной цены;
* определение наличия конкурентной среды;
* уточнение функциональных, технических, качественных характеристик МТР, размера оптимальной партии и прочих существенных условий;
* предложение по выбору процедуры закупок из предусмотренных настоящим регламентом;
* выработку стратегии закупки, разработку и применение квалификационных критериев по каждой товарной группе, проведение квалификации поставщиков.

Отдел аналитики и конкурсных процедур по результатам предварительной проработки рынка выносит рекомендации:

* на предмет полноты перечня потенциальных контрагентов;
* по достаточности приложенной документации;
* по уровню и динамике закупочных цен;
* по исключению искусственного дробления закупок.

7.1.2 Исследование рынка включает в себя изучение:

* актуальных публикаций средств массовой информации (если таковые имеются);
* данных информационных агентств (если таковые имеются);
* биржевых сводок и прогнозов о тенденциях на рынке по закупаемым МТР (если таковые имеются);
* отчетов о выставках, семинарах, конференциях по тематике данного МТР (если таковые имеются);
* коммерческих предложений от поставщиков, ранее осуществлявших поставку данных МТР и вновь найденных.

7.1.3 Информационным ресурсом ОАО «БСК», обеспечивающим публичность в сфере закупок, является официальный сайт, на котором специалистами отдела аналитики и конкурсных процедур размещается для общего доступа:

* информация о наличии потребности в материально-технических ресурсах на год (ориентировочная на основании бизнес-плана);
* извещения о проведении закупок стоимостью более 1 млн. рублей;
* контактные данные начальников отделов-исполнителей;
* электронный адрес, на который принимаются коммерческие предложения на поставку МТР;
* образец типового договора ОАО «БСК» на поставку МТР.

Ответственный исполнитель коммерческой службы (назначенный распоряжением заместителя генерального директора по снабжению и продажам) осуществляет рассылку полученных предложений исполнителю отдела-исполнителя, ответственному за закупку предложенного МТР.

Полученные коммерческие предложения являются обязательными для ознакомления исполнителя отдела-исполнителя и определения возможности участия в конкурентных и неконкурентных процедурах закупки.

Входящие и исходящие пересылки архивируются, систематизируются по датам поступления. Текущая электронная почта и архив являются журналом регистрации, не подлежат изменению и удалению в течение 3-х лет.

7.1.4 Определение начальной цены(или ее уточнение, если она была определена ранее, в том числе в ходе планирования), осуществляется на основании среднего уровня цен на МТР (работы, услуги) такого же вида (типа, класса), в таком же объеме и на таких же условиях поставки (выполнения, оказания) из числа ранее приобретенных.

При определении (уточнении) начальной цены инициатор закупки сравнивает цены на требуемые МТР (работы, услуги) с ценами такого же вида (типа, класса) МТР (работ, услуг) по ранее проведенным закупочным процедурам с учетом имеющейся информации по:

* объемам закупки;
* срокам и условиям поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
* условиям оплаты по договору;
* инфляции;
* другим существенным факторам.

7.1.5Поступившая информация позволяет осуществить отбор приемлемых поставщиков, руководствуясь основными критериями:

– качество и безопасность поставляемых материалов (наличие сертификата/ паспорта качества, сертификата соответствия, декларации и др. документов);

– цена;

– статус поставщика (изготовитель / производитель, торговый дом, дистрибьютор, официальный дилер, сервисный центр, официальный представитель, посредник);

* срок поставки (время выполнения заказа и доля продукции, имеющейся в наличии);
* условия доставки;

– надежность и стабильность поставок, прошлый опыт взаимодействия с поставщиком;

– финансовая устойчивость поставщика и его деловая репутация.

Также могут быть использованы дополнительные критерии:

* уровень организации управления качеством продукции у поставщика (наличие сертификата соответствия системы менеджмента качества требованиям международного стандарта ISO 9001);
* уровень риска и отсутствие негативного влияния на окружающую среду (наличие сертификата соответствия системы экологического менеджмента требованиям международного стандарта ISO 14001) и др.

* 1. **Виды закупочных процедур**

7.2.1На ОАО «БСК» используются следующие виды закупочных процедур: неконкурентные и конкурентные.

Неконкурентные процедуры закупки – процедуры закупки, не предусматривающие состязательность потенциальных поставщиков.

Неконкурентные процедуры закупки:

1. закупка у безальтернативного поставщика;
2. закупка стратегических видов сырья и материалов на переговорной основе;
3. срочные / уникальные закупки.

Конкурентные процедуры закупки – процедуры закупки,использующие состязательность предложений независимых потенциальных поставщиков.

Конкурентные процедуры закупки:

1. выбор поставщика на базовое обеспечение материально-техническими ресурсами;
2. запрос ценовых котировок.

7.2.2Основным и предпочтительным видом закупочной процедуры является конкурентная процедура закупки. Неконкурентная процедура является исключительной и применяется в случаях и на основании положений настоящего Регламента.

7.2.3Неконкурентные процедуры закупки применяются:

1) при закупке у поставщика, включенного в ежегодный приказ о безальтернативных поставщиках на основании следующих критериев:

– единственный (монопольный) производитель;

* территориально ближайший производитель, минимальная стоимость МТР у которого обусловлена экономией транспортных расходов;
* производитель оригинальных запасных частей к эксплуатируемому оборудованию;
* производитель сырьевого компонента, единственно адаптированного для применения в технологии ОАО «БСК»;
* поставщик обладает необходимыми специальными сертификатами и аттестацией (НАКС и др.);
* региональный оператор крупных нефтеперерабатывающих компаний (ГСМ, топливо по картам);
* прочие с индивидуальным актуальным обоснованием.

2)призакупке стратегических видов сырья и материалов, к которым могут быть отнесены позиции, имеющие существенное влияние на себестоимость выпускаемой продукции, систематически потребляемые на ОАО «БСК» в значительных объемах, по которым рынок представлен сравнительно небольшим количеством конкурентов, в том числе с учетом предложений на продукцию зарубежного производства. Закупка стратегических видов сырья и материалов осуществляется на переговорной основе.

3)при срочной / уникальной закупке:

* по причине неотложности, если возникла срочная необходимость в определенных МТР, работах, услугах, в связи с чем применение конкурентных процедур неприемлемо в силу несоответствия требуемых сроков поставки утвержденному регламентом сроку проведения конкурентных процедур;
* если при выборе поставщика критерий наименьшей цены приобретения уступает другим, более приоритетным критериям (качество, технологические ограничения, сервисная поддержка, гарантии, и т.п.), если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке, если только одно лицо способно выполнить договор, в других уникальных случаях.

7.2.4 Конкурентные процедуры закупки применяются при наличии «конкурентного» рынка и при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах.

7.2.5Выбор поставщика на базовое обеспечение материально-техническими ресурсами – конкурентная процедура закупки, направленная на обеспечение ОАО «БСК» определенным видом МТР (металлопродукция, материалы, запасные части, продукты питания), перечень которых составляет более 100 наименований и (или) закупка которых осуществляется ежемесячно более одного раза в месяц.

7.2.6 Запрос ценовых котировок – конкурентная процедура запроса технико-коммерческих предложений с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

7.2.7 При запросе ценовых котировок оформляется конкурентный лист и формируется комплект конкурсной документации в соответствии с положениями пункта 7.3 настоящего регламента.

* 1. **Подготовка обоснования выбора поставщиков**
     1. Исполнитель отдела-исполнителя на основании полученных заявок:
* определяет количество МТР, планируемых к закупке с учетом остатков на центральных складах ОАО «БСК»;
* осуществляет согласование качественных, технических характеристик, комплектности, сортности, монтажной нормы и др. с заявителем;
* осуществляет исследование рынка;
* осуществляет сбор коммерческих предложений, поступивших от контрагентов;
* по необходимости предлагает для предварительного согласования проект договора, отражающий основные условия и специальные требования к проведению поставки и комплектности документации.
  + 1. При неконкурентных закупках исполнителем отдела-исполнителя оформляется аналитическая справка (служебная записка), которая содержит:
* краткое исчерпывающее описание потребности;
* зависимость от котировок на мировом рынке, как самого продукта, так и сырья для его производства (если таковые имеются);
* расчеты по согласованным формулам ценообразования (если таковые имеются);
* краткое обоснованное описание срочности либо форс-мажорных обстоятельств (если таковые имеются);
* основные технико-экономические параметры полученных (одного или нескольких) коммерческих предложений;
* обоснование выбора неконкурентной процедуры закупок;
* обоснованное предложение по выбору поставщика, цены и условий его коммерческого предложения с учетом результата проверки его благонадежности службой безопасности ОАО «БСК».

7.3.3При конкурентных процедурах закупки оформляется конкурентный лист(типовая форма приведена в Приложении №3) и формируется комплект конкурсной документации.

Комплект конкурсной документации содержит:

* конкурентный лист (заполнение всех граф конкурентного листа согласно 7.3.4 настоящего регламента и проставление дат визирования является обязательным);
* необходимые табличные приложения при покупке сборной номенклатуры МТР;
* пояснительную (аналитическую) записку;

– коммерческие предложения участников;

* переписку об уточнении условий поставки, качественных и технических характеристик и пр.;
* необходимый и достаточный комплект технической документации, сертификатов, подтверждающих официальный статус поставщика и качество предлагаемых МТР;
* другую необходимую информацию для обоснования выбора поставщика.

Предоставление других подтверждающих документов (их копий) возможно по запросу членов тендерной комиссии.

7.3.4При оформлении конкурентного листа исполнитель отдела-исполнителя:

1. указывает в конкурентном листе наименование (код) средств соответствующей расходной статьи бюджета предприятия, код инвестиционного проекта (при закупке для инвестиционной деятельности) и фактическую сумму остатка бюджетных средств (годовую) на момент формирования конкурентного листа;
2. при заполнении графы 2 «Контрагент, код в информационной системе предприятия» конкурентного листа указывает деятельность Поставщика из следующей классификации:

* изготовитель;
* торговый дом;
* дистрибьютор;
* официальный дилер;
* официальный представитель;
* сервисный центр;
* производитель;
* посредник.

3) указывает ИНН контрагента в графе 2а «ИНН контрагента» конкурентного листа;

4) при заполнении графы 16 «Надежность поставщика/опыт работы на рынке продаж» конкурентного листа использует классификацию следующих критериев:

* новый;
* до 1 года (с указанием количества месяцев);
* более 1 года;
* более 5 лет;
* более 10 лет;
* более 20 лет;

5) при наличии информации о невыполнении, ненадлежащем выполнении контрагентом договорных обязательств по ранее заключенным с ним договорам исполнитель делает в конкурентном листе соответствующую отметку («\*» в графе 16 конкурентного листа) с предоставлением соответствующего подтверждающего документа.

В случае однородности потребляемых ресурсов (услуг, работ) возможно составление конкурентного листа на перечень таких МТР (услуг, работ) с оформлением приложения конкурентного листа в виде сравнительно-сводной таблицы на основании перечня закупаемых позиций с ценами, приведёнными в предложениях контрагентов в соответствующих столбцах. Наличие информации о цене предыдущей закупки (с указанием даты) по каждой из позиций обязательно.

7.3.5К конкурентному листу исполнителем прикладывается пояснительная записка, которая содержит:

* краткую информацию об отклонениях от заявки (по количеству, качеству, комплектности и т. д.), если они имеются;
* информацию о производителе, а также основные характеристики участников закупочной процедуры с указанием их официального статуса по отношению к производителю (с обязательным приложением к конкурентному листу актуальных подтверждающих документов);
* другую необходимую дополнительную техническую / коммерческую информацию на усмотрение составителя конкурентного листа;
* по необходимости предложение о применении того или иного вида или формы конкурентной процедуры;
* в случае роста цены более чем на 10% (за 6 последних месяцев) анализ рынка и пояснение причин увеличения цены.

7.3.6 Конкурентный лист и пояснительная записка подписывается исполнителем отдела-исполнителя, их составившим, начальником отдела-исполнителя и согласовывается в порядке, утвержденном настоящим Регламентом.

7.3.7В конкурентном листе указываются сведения не менее чем о 3 (трёх) контрагентах, из них не менее 2 (двух) предприятий-изготовителей (производителей) закупаемой продукции или официальных представителей предприятий-изготовителей (производителей), если предприятие-изготовитель (производитель) совсем не осуществляет продажу или осуществляет её только крупными партиями.

В случае если информация, представленная в конкурентном листе, не соответствует данному требованию настоящего регламента, исполнитель указывает причины несоответствия этим требованиям в пояснительной записке к конкурентному листу для тендерной комиссии, подписанной начальником отдела-исполнителя.

Предложения контрагентов, являющихся посредниками, вносятся в конкурентный лист с позиций экономической целесообразности.

7.3.8К участию в закупочной процедуре допускаются контрагенты, предоставившие:

* действующую на момент заполнения конкурентного листа заявку на участие или коммерческое предложение, либо прайс-лист, содержащий сведения о цене предложения, объемах поставки, условиях оплаты, возможных видах доставки и пункте отгрузки, стоимости транспортных расходов, иные сведения согласно перечню конкурентного листа;
* документы, подтверждающие полномочия (сертификаты, свидетельства), если контрагент является официальным представителем предприятия-изготовителя (производителя) предлагаемой продукции;
* документы, подтверждающие качество предлагаемой продукции, если контрагент является посредником;
* документы, подтверждающие наличие гарантий предприятия-изготовителя, прилагаются при закупках оборудования и запасных частей;
* документы, достаточные для использования МТР, а также выполнения работ, услуг в соответствии с действующим законодательством РФ;
* документы, подтверждающие право контрагента продавать программное обеспечение (лицензионный договор, свидетельство о регистрации программного обеспечения и др.) при закупке программного обеспечения;
* сертификат соответствия и Разрешение на применение, выдаваемые органами Ростехнадзора, при закупке оборудования, технических устройств для использования в цехах ОАО «БСК», имеющих в своем составе опасные производственные объекты (далее – ОПО) в соответствии с утвержденным на ОАО «БСК» Перечнем видов (типов) технических устройств, на которые требуется разрешение на применение центрального аппарата Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или территориальных органов на предприятии, а также устройств, на которые требуется наличие документов согласно Приложению № 4;
* сертификат соответствия при закупке оборудования для использования в цехах ОАО «БСК», не имеющих в своем составе ОПО.

Все закупаемое оборудование должно комплектоваться руководством (инструкцией) по монтажу и эксплуатации в оригинале и русскоязычном переводе, согласно Техническому регламенту Таможенного союза ТР ТС 010/2011 «О безопасности машин и оборудования», а также комплектом оригиналов чертежей и схем на русском языке.

7.3.9 Порядок визирования конкурентного листа

Конкурентный лист подписывается исполнителем и передается начальнику отдела-исполнителя для проверки на соответствие требованиям настоящего Регламента и визирования.

При обнаружении замечаний к правильности оформления конкурентного листа, соответствию представленной информации приложенной документации и полноте перечня приложенной документации возврат конкурентного листа сотруднику отдела-исполнителя производится не позднее следующего дня с даты поступления его для проверки.

После проверки исполнитель соответствующего отдела-исполнителя передает конкурентный лист в отдел аналитики и конкурсных процедур для проведения переторжки.

7.3.10 Порядок проведения переторжки

Отдел аналитики и конкурсных процедур реализует выбранный вид и форму закупочной процедуры, для чего специалисты отдела аналитики и конкурсных процедур проводят переторжку.

Переторжка является элементом конкурентной закупочной процедуры и заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок, уменьшения сроков поставки продукции или снижения размера аванса.

Все конкурентные листы, оформленные и предоставленные в отдел аналитики и конкурсных процедур, должны пройти процедуру переторжки. Контроль за соблюдением условий процедуры проведения переторжки возлагается на ОЭБ СБ.

7.3.11 Основной формой проведения переторжки является открытая форма. Открытая переторжка осуществляется посредством видео-, аудио-конференции, либо очных переговоров.

При проведении открытой переторжки оглашается перечень участников, минимальная из предложенных цен, минимальный шаг для снижения цен участниками, подтверждается возможность повысить привлекательность предложения за счет других условий поставки.

При проведении открытой процедуры переторжка проходит в день, час и месте, официально ранее объявленных ОАО «БСК», с обязательным присутствием представителя службы безопасности, руководителя отдела аналитики и конкурсных процедур или лиц, на то уполномоченных.

Выбор поставщика с применением открытой формы переторжки осуществляется,если он может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом при одновременном наличии следующих условий:

1) предметом закупки является серийная продукция;

2) наличие конкуренции между поставщиками, исполнителями, подрядчиками, то есть наличие функционирующего рынка аналогичной продукции;

3) при выборе поставщика члены тендерной комиссии должны кроме цен и соответствия технических характеристик принимать во внимание и другие обстоятельства, такие как надежность поставщика как партнера, его реальные возможности по выполнению принимаемых обязательств по поставке.

7.3.12 В исключительных случаях может применяться закрытая форма переторжки, ее применение допустимо только по письменному распоряжению заместителя генерального директора по снабжению и продажам (в виде резолюции на служебной записке от отдела аналитики и конкурсных процедур с обоснованием причин применения данной формы) с обязательным наличием в конкурентном листе отметки о применении закрытой формы.

7.3.13 Закрытая форма проводится без оглашения перечня участников, минимальной из предложенных цен, минимального шага для снижения цен участникам. Цена и возможность повысить привлекательность предложения за счет других условий поставки обсуждается с каждым участником отдельно.

7.3.14Применениезакрытой формы переторжки предусматривается с целью снижения рисков покупателя, в первую очередь связанных с возможным сговором участников.

Закрытая переторжка проводится в случаях:

– осуществления закупки продукции, сведения о которой составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации процедуры закупки либо в проекте договора;

– в иных ситуациях, когда прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения интересов ОАО «БСК».

7.3.15По результатам переторжки участники направляют обновленные коммерческие предложения либо письменный отказ. Потенциальный контрагент вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке.

Последние полученные предложения вносятся специалистом отдела аналитики и конкурсных процедур в протокол переторжки, в котором указывается информация о лицах, участвовавших в переговорах, а также о цене и условиях первоначального и окончательного предложения. Типовая форма протокола переторжки приведена в Приложении №5. Протокол переторжки подписывается специалистом и руководителем отдела аналитики и конкурсных процедур, а также представителем службы безопасности.

7.3.16 Конкурентные листы на сумму менее 100 тыс. рублей без НДС не подлежат рассмотрению отделом аналитики и конкурсных процедур. К таким закупкам относятся закупки единичных позиций МТР, либо групп позиций, не входящих в перечень для закупок по базовым договорам, стоимость которых не превышает 100 000 рублей без НДС в рамках одного квартала. Запрещается намеренно дробить объем закупки в целях уклонения от требований Регламента.

7.3.17 Срок проведения процедуры переторжки и вынесения заключения по оформленному конкурентному листу – не более 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления конкурентного листа в отдел аналитики и конкурсных процедур. Конкурентный лист с приложенным протоколом переторжки предоставляется на голосование начальнику отдела закупок.

7.3.18 После голосования начальником отдела закупок, конкурентный лист передается исполнителем в ОВК для проверки.

Отдел внутреннего контроля осуществляет проверку конкурентных листов на предмет соблюдения лимита бюджетных средств. Конкурентные листы визируются в случае, если минимальная сумма расхода, указанная в конкурентных листах, не превышает утвержденный лимит бюджетных средств за минусом израсходованных бюджетных средств.

Конкурентные листы визируются ОВК с замечаниями в случае, если минимальная сумма расхода, указанная в конкурентных листах, превышает утвержденный лимит бюджетных средств, но ожидается увеличение суммы бюджетных средств по статье, согласованное в установленном порядке.

Предполагаемое увеличение (перераспределение) бюджетных средств оформляется по форме Приложения №6 и утверждается генеральным директором в установленном порядке. При отсутствии согласованного увеличения (перераспределения) бюджетных средств конкурентный лист не согласовывается.

Конкурентные листы на сумму свыше 500 тыс. рублей после голосования начальником отдела закупок подлежат проверке отделом внутреннего контроля в части правильности их оформления, соответствия представленной информации приложенной документации, полноты перечня приложенной документации, выборочно – проверке цен предложений от поставщиков.

Срок проведения проверки и визирования конкурентного листа – не более 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления конкурентного листа.

При обнаружении замечаний возврат конкурентного листа исполнителю производится не позднее следующего дня с даты поступления его в ОВК с письменным указанием причины возврата.

На основании проведенной проверки проверяющий ОВК визирует конкурентный лист на предмет его готовности к рассмотрению остальными членами тендерной комиссии.

**7.4 Порядок рассмотрения конкурентных листов тендерной комиссией**

7.4.1Рассмотрение оформленного конкурентного листа, принятие решения о выборе контрагента осуществляется тендерной комиссией.

7.4.2Тендерная комиссия – коллегиальный орган, созданный на предприятии для принятия решения по конкурентным закупочным процедурам. Состав тендерной комиссии является переменным и может изменяться исходя из специфики закупки МТР, работ и услуг.

7.4.2.1При сумме сделки до 500 тыс. рублей в состав тендерной комиссии входят:

* начальник ПЭУ – председатель тендерной комиссии;
* начальник отдела-исполнителя;
* непостоянные члены комиссии.

7.4.2.2 При сумме сделки от 500 тыс. рублей до 5 млн. рублей в состав тендерной комиссии входят:

* заместитель генерального директора по финансам и экономике – председатель тендерной комиссии;
* заместитель генерального директора по снабжению и продажам;
* начальник отдела-исполнителя;
* непостоянные члены комиссии.

7.4.2.3 При сумме сделки свыше 5 млн. рублей в состав тендерной комиссии входят:

* генеральный директор – председатель тендерной комиссии;
* заместитель генерального директора по финансам и экономике;
* заместитель генерального директора по снабжению и продажам;
* начальник отдела-исполнителя;
* непостоянные члены комиссии.

7.4.3Запрещается дробить объем закупок на части с целью избежать применения требований настоящего регламента.

Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения плановой стоимости закупки для получения возможности снижения уровня разрешающего органа и применения каких-либо процедур закупки с установленными ценовыми порогами.

Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, ее плановой стоимости при условии, что потребность в таких МТР на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемых МТР.

7.4.4Непостоянными членами тендерной комиссии являются:

* при проведении тендера на закупку МТР, относящихся к службе главного механика – главный механик;
* при проведении тендера на закупку МТР, относящихся к службе главного энергетика – главный энергетик;
* при проведении тендера на закупку МТР, относящихся к службе главного метролога – главный метролог;
* при проведении тендера на закупку МТР, относящихся к службе главного эколога – главный эколог;
* при проведении тендера на закупку нормируемого сырья и материалов серийных партий на текущий план производства – директор по производству «Каустик»/ «Сода»;
* при проведении тендера на закупку МТР для реализации мероприятий технического перевооружения производства – начальник управления капитального строительства;
* при проведении тендера с целью реализации мероприятий на закупку оборудования на РЭН – директор по подчиненности подразделения-заявителя;
* при проведении тендера на закупку регулируемой и нерегулируемой арматуры стоимостью свыше 2 млн. рублей за единицу – заместитель генерального директора по технической политике;
* при проведении тендера на закупку сварочного оборудования – главный специалист по сварочным работам;
* при проведении тендера на закупку оборудования, закупаемого по опросным листам стоимостью свыше 5 млн. рублей за единицу – заместитель генерального директора по технической политике;
* при проведении тендера на закупку трубного проката, фасонных трубопроводных изделий, требующих специального исполнения по требованию служб ОАО «БСК», кабелей импортного производства стоимостью свыше 2 млн. рублей за одно наименование материала – заместитель генерального директора по технической политике;
* при проведении тендера на закупку транспортного средства, техники специального назначения – начальник управления логистики;
* при проведении тендера на закупку оборудования (насосного, насосно-компрессорного оборудования, аппаратного, электродвигателей, щитов КИПиА и энергетических), связанного с капитальными вложениями или техперевооружением, стоимостью свыше 2 млн. рублей – начальник производства, директор по капитальному строительству и ремонту;
* при проведении тендера на закупку передвижных грузоподъёмных механизмов, экскаваторов независимо от стоимости – начальник цеха-заявителя, начальник управления логистики, директор по капстроительству и ремонту;
* при проведении тендера на закупку этикеток в части актуальности образцов и макетов маркировки тары – начальник отдела управления качеством и стандартизации;
* при проведении тендера на закупку химического сырья и реактивов, закупаемых для проведения научно-исследовательских работ, выпуска опытно-промышленных партий готовой продукции и полуфабрикатов вне рамок годового бюджета, вне зависимости от количества и стоимости изделия – начальник производства или руководитель службы, директор по технологии и развитию, а также заместитель генерального директора по технической политике;
* при проведении тендера на закупку химического сырья с отклонениями от НД – начальник производства или руководитель службы, директор по производству «Каустик»/ «Сода», а также заместитель генерального директора по технической политике;
* при проведении тендера на закупку спецодежды и СИЗ – директор по охране труда и промышленной безопасности;
* при проведении тендера на закупку МТР для организации рабочих мест, улучшения условий труда – заместитель генерального директора по организационной и кадровой политике.

Непостоянные члены комиссии – технические специалисты по направлениям, руководители служб – по результатам рассмотрения конкурентного листа выносят аргументированное заключение по выбору МТР из предложенных, исходя из соответствия требованиям заявителя.

Непостоянный член комиссии в случае голосования за предложение, не являющееся минимальным по цене, прикладывает к конкурентному листу обоснование в виде пояснительной записки.

Непостоянные члены комиссии имеют право наложить вето с приложением письменного обоснования в виде пояснительной записки.

В исключительных случаях конкурентный лист для голосования может быть направлен любому из технических специалистов, либо нескольким техническим специалистам.

В случае если уникальные требования к МТР предъявлены заявителем, либо они возникли в ходе исследования рынка, краткое их описание и обоснование выбора поставщика, способного удовлетворить данные требования, вносится в пояснительную записку и учитывается при голосовании постоянными и непостоянными членами тендерной комиссии (техническими специалистами и пр.). В исключительных случаях оформляется протокол технического совещания, решение по которому утверждается генеральным директором.

7.4.5 При наличии замечаний у тендерной комиссии к оформлению конкурентного листа, соответствию представленной информации и полноте перечня приложенной документации производится возврат конкурентного листа исполнителю с указанием причин возврата не позднее следующего дня с даты поступления его для рассмотрения в тендерную комиссию.

7.4.6 По конкурентному листу тендерной комиссией может быть принято решение:

* о заключении договора с конкретным контрагентом (контрагентами);
* о необходимости поиска иных вариантов поставки требуемых ресурсов (оказания услуг, выполнения работ);
* о разделении объемов поставки между несколькими участниками тендера.

7.4.7Решение принимается путем голосования членов тендерной комиссии. Правом голоса обладают члены тендерной комиссии, утверждается решение председателем тендерной комиссии.

Председатель тендерной комиссии контролирует соблюдение конкурентной процедуры и требований настоящего регламента.

В случае равенства голосов решающее право принадлежит председателю тендерной комиссии.

7.4.8Оформленный конкурентный лист представляется для заочного голосования членам комиссии, обладающим правом голоса, в следующей последовательности:

* начальник отдела-исполнителя;
* начальник цеха-заявителя (если является непостоянным членом комиссии);
* непосредственный (прямой) руководитель начальника цеха-заявителя (если является непостоянным членом комиссии);
* главный специалист, начальник управления (если является непостоянным членом тендерной комиссии);
* директор по производству «Каустик»/ «Сода» (если является непостоянным членом тендерной комиссии);
* заместитель генерального директора по снабжению и продажам;
* заместитель генерального директора по технической политике (если является непостоянным членом комиссии);
* заместитель генерального директора по финансам и экономике.

7.4.9Срок рассмотрения конкурентного листа тендерной комиссией составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня вынесения заключения специалистом отдела аналитики и конкурсных процедур.

Предоставление и сопровождение конкурентного листа членам тендерной комиссии осуществляет исполнитель отдела-исполнителя.

Срок рассмотрения конкурентного листа каждым членом тендерной комиссии – не более 1 (одного) рабочего дня.

7.4.10 Каждый опрашиваемый член комиссии рассматривает конкурентный лист и осуществляет выбор контрагента, с которым, по его мнению, заключение договора будет наиболее целесообразным и экономически выгодным. В подтверждение своего выбора член тендерной комиссии делает отметку в столбце, соответствующем позиции контрагента на оборотной стороне конкурентного листа, ставит дату и заверяет подписью в специально отведенном в таблице месте.

7.4.11При выборе контрагента для заключения договора (договоров) поставки МТР, оказания услуг и выполнения работ, члены тендерной комиссии должны руководствоваться следующими критериями оценки контрагентов:

* соответствие качества и комплектности закупаемых материальных ресурсов заявленным требованиям;
* приемлемость цен предложения, транспортных расходов, условий доставки и оплаты;
* наличие всех необходимых документов, достаточных в соответствии с действующим законодательством РФ для применения материально-технических ресурсов и выполнения услуг, работ;
* наличие сертификата соответствия системы менеджмента качества требованиям международного стандарта ISO 9001;
* наличие сертификата соответствия системы экологического менеджмента требованиям международного стандарта ISO 14001;
* степень добросовестности при исполнении обязательств по ранее заключенным с ОАО «БСК» договорам;
* иные критерии, подтверждающие экономическую эффективность и целесообразность заключения договора с конкретным контрагентом.

7.4.12 Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосующих.

При равенстве поданных голосов, принятым считается решение, за которое отдан голос лица, обладающего правом решающего голоса.

7.4.13Решение о заключении договора с конкретным контрагентом (контрагентами) должно содержать:

* наименование и код контрагента (контрагентов), с которым (которыми) предприятие будет заключать договор поставки МТР (оказания услуг, выполнения работ);
* объемы поставок;
* цену предложения;
* сумму договора (договоров);
* код материально-технических ресурсов (услуг, работ);
* условия доставки и оплаты транспортных расходов;
* иные условия, которые, по мнению комиссии, необходимо отразить в тексте договора.

7.4.14Конкурентный лист, согласованный всеми членами тендерной комиссии, исполнитель передает в отдел экономической безопасности (далее – ОЭБ) для проверки контрагента, получившего большинство голосов, на предмет возможности заключения с ним договора. К конкурентному листу Исполнитель прилагает всю необходимую информацию для проверки контрагента. По запросу ОЭБ Исполнитель предоставляет дополнительные документы и/или информацию на бумажном носителе либо посредством СЭД «Directum».

7.4.15 Ответственное лицо ОЭБ осуществляет проверку контрагента, получившего большинство голосов. Если контрагент согласован, то конкурентный лист визируется начальником ОЭБ и передается исполнителем председателю тендерной комиссии для утверждения.

Если результат проверки отрицательный, то осуществляется проверка всех представленных в конкурентном листе контрагентов с целью выбора поставщика путем проведения повторного голосования.

Отрицательное заключение ОЭБ предполагает наличие информации об убыточности, ликвидации, банкротстве, арбитражных судах и т.д., либо отсутствие финансовой информации в связи с непредставлением поставщиком бухгалтерского баланса.

7.4.16 Срок рассмотрения конкурентных листов ОЭБ не более 3 (трёх) рабочих дней, в исключительных случаях – не более 10 (десяти) рабочих дней.

7.4.17 Ответственное лицо ОЭБ осуществляет проверку контрагентов, указанных в конкурентных листах, при этом руководствуется Приложением № 7 «Порядок ведения и использования реестра недобросовестных контрагентов».

7.4.18Решение тендерной комиссии утверждается председателем и вносится им в конкурентный лист.

7.4.19Председатель имеет право наложения вето на решение, принятое большинством голосов членов тендерной комиссии путем заочного голосования. В случае наложения вето на решение, принятое большинством голосов, председатель тендерной комиссии устанавливает дату и время созыва членов комиссии на заседание для проведения очного обсуждения информации, представленной в конкурентном листе и очного голосования.

При проведении очного тендера назначается секретарь тендерной комиссии. Секретарем тендерной комиссии назначается секретарь-референт или иной сотрудник, подчиняющийся председателю тендерной комиссии. Секретарь тендерной комиссии не имеет права участия в голосовании и не является голосующим членом тендерной комиссии.

Результат очного рассмотрения представленной информации о возможных контрагентах комиссия оформляет в протоколе очного заседания тендерной комиссии (Приложение №8) в виде решения о заключении договора с конкретным контрагентом (контрагентами), либо о необходимости поиска иных вариантов поставки требуемых ресурсов (оказания услуг, выполнения работ).

В случае рассмотрения на очном заседании тендерной комиссии вопросов о принятии решения о привлечении к ответственности по СТО 016 «Оценка качества труда» за неисполнение, ненадлежащее исполнение правил, предусмотренных настоящим регламентом, результаты рассмотрения также вносятся в протокол очного заседания тендерной комиссии.

Протокол очного заседания тендерной комиссии подписывается председателем тендерной комиссии, всеми присутствующими на заседании членами комиссии и секретарем.

Принятое тендерной комиссией на очном заседании решение о выборе контрагента вносится в конкурентный лист и подписывается председателем тендерной комиссии.

Протокол очного заседания тендерной комиссии передается на хранение Исполнителю. Исполнитель несет ответственность за сохранность оригиналов протоколов заседаний тендерной комиссии.

Секретарь тендерной комиссии готовит выписку из протокола в части принятия решения о привлечении к ответственности лиц, не исполняющих, исполняющих ненадлежащим образом правила настоящего Регламента. Выписка подписывается председателем тендерной комиссии и секретарем и передается в ОУКиС для исполнения.

7.4.20Оригиналы конкурентных листов архивирует уполномоченный сотрудник отдела-исполнителя.

Регистрация ведется в журнале регистрации на бумажном носителе (форма журнала свободная). По завершении поставки исполнитель передает под роспись в журнале регистрации конкурентный лист уполномоченному представителю ОЗСиВМ / ОЗОиЗЧ / ОЗМ. Срок хранения конкурентного листа – 5 (пять) лет с даты утверждения конкурентного листа.

7.4.21 Исполнитель отдела-исполнителя обязан в трехдневный срок со дня вынесения решения председателем тендерной комиссии уведомить победителя тендера о результатах по форме Приложений №№ 9, 10, при этом информация, содержащаяся в конкурентном листе, разглашению другим участникам конкурсной процедуры не подлежит.

7.4.22 Договор заключается с Поставщиком, выбор которого утвержден в конкурентном листе.

В случае, если победитель запроса котировок в течение 5 (пяти) рабочих дней не направит подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, заключается договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников.

7.4.23 В случае подачи заявки на дополнительные объемы закупаемых ресурсов до момента заключения договора, в дополнение к конкурентному листу составляется служебная записка об увеличении объема закупок на имя председателя тендерной комиссии.

7.4.24 В период от утверждения тендерной комиссией решения по выбору поставщика до окончательного подписания договорной документации в случае одностороннего изменения цен или условий поставки выбранным поставщиком на имя председателя тендерной комиссии в дополнение к конкурентному листу составляется служебная записка об изменении цены, в которой в обязательном порядке должна содержаться актуальная информация:

– о ценах и условиях всех участников конкурентной процедуры и вывод о сохранении поставщиком, изменившим цену, лидирующего положения;

– просьба о закупке от другого поставщика, предоставившего более приемлемые цены и условия.

**7.5 Процедура базового обеспечения материально-техническими ресурсами**

7.5.1Выбор поставщиков на базовое обеспечение материально-техническими ресурсами **–** конкурентная процедура закупки, направленная на своевременное удовлетворение потребности ОАО «БСК» в определенном виде материально-технических ресурсов (металлопродукция, материалы, запасные части, продукты питания и др.), перечень которых составляет более 100 наименований и (или) закупка которых осуществляется ежемесячно более одного раза в месяц.

7.5.2Перечень видов МТР, закупку которых следует производить по договорам на базовое обеспечение, утверждается ежегодно на очном заседании тендерной комиссии. Протокол утверждает генеральный директор.

7.5.3 Договоры на базовое обеспечение материально-техническими ресурсами заключаются по результатам ежегодного отбора не менее, чем с 3 (тремя) компаниями, имеющими возможность осуществлять отгрузку из наличия металлопродукции, материалов и запасных частей, продуктов питания и др. в ассортименте по каждому перечню группы товаров.

7.5.4 В дальнейшем закупка осуществляется путем получения предложений не менее, чем от 2 (двух) поставщиков на основании заключенных договоров на базовое обеспечение, имеющих возможность осуществлять отгрузку из наличия в ассортименте по перечню групп товаров **с** учетом установления нижеследующих ограничивающих критериев:

* контрагент является производителем (изготовителем, официальным дилером, представителем, дистрибьютором или торговой организацией, опыт работы с которой составляет более 3-х (трёх) лет);
* отсутствуют срывы сроков поставок ;
* оплата производится по факту поставки;
* отсутствуют претензии по качеству;
* основная продукция имеется в наличии на складах;
* сумма каждой сделки не более 1 млн. рублей с НДС;
* объем отгрузки по металлопродукции – не более 10 тонн по каждой номенклатурной позиции;
* в случае роста цены более чем на 10% (за 6 последних месяцев) на одну или несколько позиций, отдел аналитики и конкурсных процедур проводит переторжку в соответствии с 7.3.10.

7.5.5Выбор поставщиковна базовое обеспечение материально-техническими ресурсами проводится один раз в год. Для участия приглашаются организации всех видов собственности, принимающие условия проведения отбора и представившие Заявку на участие в соответствии с требованиями конкурсной документации.

В комплект конкурсной документации, предоставляемый контрагенту, входят:

* приглашение к участию (Приложение №11);
* инструкция участникам (Приложение №12);
* заявка на участие (Приложение №13);
* договор обеспечения по базовому обслуживанию;
* порядок работы по договору обеспечения по базовому обслуживанию материально-техническими ресурсами для нужд ОАО «БСК» (Приложение №14).

7.5.6 Исполнитель отдела-исполнителя на основе анализа рынка поставщиков закупаемой продукцииосуществляет подбор контрагентов с учетом приведенных выше критериев и рассылает комплект конкурсной документации.

7.5.7Заявки на участие, поступившие от контрагентов, должны соответствовать следующим требованиям:

* контрагент заполняет все графы бланка Заявки на участие в соответствии с формой, приведенной в Приложении №13 настоящего регламента;
* представленные Заявки на участие и полный прайс-лист контрагент заверяет печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица).

7.5.8 На основании полученных заявок исполнитель заполняет конкурентный лист по форме Приложения №15, в котором указывает не менее 3-х контрагентов.

7.5.9Перечень документов, прилагаемых к оформленному конкурентному листу:

* пояснительная записка в тендерную комиссию, подписанная начальником отдела-исполнителя, в которой указывается перечень предлагаемых организаций и приводится обоснование целесообразности данного выбора;
* сравнительная сводная таблица на основании перечня основных закупаемых позиций не менее 30 (на основе данных предыдущего года) с ценами, приведенными в прайс-листах контрагентов в соответствующих столбцах;
* заявка на участие в тендере и полный прайс-лист, заверенные печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица), от каждого из контрагентов.

7.5.10 Конкурентный лист оформляется в соответствии с требованиями настоящего регламента.

7.5.11Тендерная комиссия выносит решение о заключении договора обеспечения по базовому обслуживанию не менее чем с 3 (тремя) контрагентами.

7.5.12 Порядок разработки, согласования и визирования договора обеспечения по базовому обслуживанию производится в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего регламента.

7.5.13Исполнитель отдела-исполнителя по мере необходимости поставки МТР на основании поступивших в программе «Заявки цехов и отделов» заявок подразделений ОАО «БСК» формирует сводную заявку с указанием необходимых параметров (ГОСТ, ТУ, марка, сорт и т.д.) на необходимое количество по каждой закупаемой позиции.

Исполнитель визирует сформированную заявку начальником отдела-исполнителя и направляет всем поставщикам, с которыми заключены договоры базового обеспечения соответствующими необходимыми ресурсами.

7.5.14Поставщики направляют Исполнителю коммерческие предложения с указанием всех характеристик, цен, количества и сообщают сроки поставки в зависимости от наличия на складе. Характеристики позиций, представленных в предложениях поставщиков, должны соответствовать заявленным. В случае невозможности поставки запрошенных позиций Поставщик делает соответствующую отметку в коммерческом предложении.

7.5.15Исполнитель проводит сравнительный анализ коммерческих предложений по количеству, соответствию характеристик, ценам и с учетом транспортных затрат с позиции экономической целесообразности формирует в программе «Заявки цехов и отделов» сравнительную таблицу на базовое обеспечение для определения предпочтительных предложений, по которым следует закупать необходимые МТР, и номеров закупаемых позиций. Начальник отдела-исполнителя визирует сравнительную таблицу на базовое обеспечение.

7.5.16 Исполнитель передает сформированную на основании принятых заявок сравнительную таблицу в отдел аналитики и конкурсных процедур для проверки на соответствие требованиям настоящего регламента и в случае роста цены более чем на 10% (за 6 последних месяцев) на одну или несколько позиций – проведения переторжки. Срок проверки и визирования – не более 3-х рабочих дней.

После чего исполнитель соответствующего отдела-исполнителя передает сравнительную таблицу в ОВК для визирования на предмет соблюдения лимита бюджетных средств.

Сравнительная таблица на сумму более 500 тыс. рублей подлежит проверке отделом внутреннего контроля в части правильности её оформления, соответствия представленной информации приложенной документации, выборочно – проверке цен предложений от поставщиков. Срок проверки и визирования – не более 3-х рабочих дней. При обнаружении замечаний возврат сравнительной таблицы исполнителю производится не позднее следующего дня с даты поступления его в ОВК для проверки с письменным указанием причины возврата.

7.5.17Поставщику направляется уведомление о выбранных к поставке позициях за визой начальника отдела закупок.

7.5.18 Поставщик в оговоренные сроки поставляет заказанные МТР на склад ОАО «БСК» и предоставляет счёт-фактуру для проведения оплаты. Позиции и их количество в счете-фактуре должны соответствовать согласованному коммерческому предложению. Копия счета-фактуры с приложением сравнительной таблицы на базовое обеспечение направляется исполнителем в отдел договоров (ОД) для проверки соответствия счета-фактуры согласованному коммерческому предложению и для регистрации счета-фактуры в информационной системе управления предприятием, после чего производится оплата в соответствии с условиями договора.

7.5.19 За два месяца до окончания текущего года Исполнитель готовит обновленный пакет документов для заключения договоров базового обеспечения на следующий год в соответствии с положениями настоящего регламента.

* 1. **Закупка у безальтернативного поставщика**

7.6.1Закупка у безальтернативного поставщика – неконкурентная процедура закупки у поставщиков, соответствующих следующим параметрам:

* единственный производитель;
* территориально ближайший производитель, минимальная стоимость у которого обусловлена экономией транспортных расходов;
* производитель оригинальных запасных частей к эксплуатируемому оборудованию;
* производитель сырьевого компонента, единственно адаптированного для применения в технологии ОАО «БСК»;
* поставщик обладает необходимыми специальными сертификатами и аттестацией (НАКС и др.);
* региональный оператор крупных нефтеперерабатывающих компаний (ГСМ, топливо по картам);
* прочие с индивидуальным актуальным обоснованием безальтернативности, утверждаемым ежегодным приказом о безальтернативных поставщиках.

7.6.2Для обеспечения контроля за определением безальтернативности используются следующие процедуры:

* перечень безальтернативных поставщиков ежегодно разрабатывается ответственными подразделениями;
* осуществляется проверка обоснованности данного перечня и оппонирование группой профильных специалистов;
* перечень проверяется службой безопасности;
* перечень согласовывается заместителем генерального директора по снабжению и продажам, заместителем генерального директора по финансам и экономике;
* перечень утверждается генеральным директором.

Перечень безальтернативных поставщиков утверждается приказом по ОАО «БСК» с обязательным указанием группы МТР (работ, услуг), по которой данный контрагент может быть признан безальтернативным.

7.6.3Общий порядок закупки у безальтернативного поставщика следующий:

- исполнитель отдела-исполнителя:

1) определяет сводную потребность в МТР, подлежащих закупке у безальтернативного поставщика, с учетом переходящих остатков;

2) получает актуальное коммерческое предложение на требуемый МТР от безальтернативного поставщика;

3) подготавливает аналитическую справку, содержащую:

- обоснование объема закупаемого МТР в случае отклонения от утвержденного плана закупок (годового, квартального и пр.),

- цены за последние 12 месяцев требуемого МТР безальтернативного поставщика, анализ динамики их изменения,

- в случае повышения цены более чем на 10% - обоснование роста цены;

4) заполняет бланк заявки на оформление договора (спецификации. доп.соглашения) с безальтернативным поставщиком.

Обязательными приложениями к заявке на оформление договора (спецификации. доп.соглашения) с безальтернативным поставщиком являются:

1. актуальное коммерческое предложение с согласующей резолюцией заместителя генерального директора по снабжению и продажам;
2. аналитическая справка.

Заявку на оформление договора (спецификации, доп.соглашения) с безальтернативным поставщиком и аналитическую справку подписывает начальник отдела-исполнителя и проверяющий ОВК – на предмет наличия запланированных денежных средств в БДДС.

Заявка на закупку ресурса у безальтернативного поставщика является основанием для заключения договора поставки.

* 1. **Закупка стратегических видов сырья и материалов на переговорной основе**

7.7.1 В период формирования бизнес-плана на предстоящий год отдел-исполнитель формирует проект Перечня стратегических видов сырья и материалов.

К стратегическим видам сырья и материалов могут быть отнесены позиции, имеющие существенное влияние на себестоимость выпускаемой продукции, систематически потребляемые на ОАО «БСК» в значительных объемах, по которым рынок представлен сравнительно небольшим количеством конкурентов, в том числе с учетом наличия предложений на продукцию зарубежного производства.

Проект перечня в обязательном порядке должен содержать подробное обоснование включения позиции в перечень стратегических видов сырья и материалов: периодичность закупки, ориентировочную стоимость, объем закупаемой продукции, актуализированную информацию о состоянии рынка, наименования отечественных и зарубежных производителей, крупных торговых структур, с которыми в последующем предполагается проведение закупок на переговорной основе.

Отдел-исполнитель представляет проект перечня для согласования заместителю генерального директора по снабжению и продажам, заместителю генерального директора по финансам и экономике. Годовой перечень стратегических видов сырья и материалов утверждается генеральным директором.

Прежде чем передать данный перечень стратегических видов сырья и материалов на согласование, все потенциальные контрагенты проходят проверку ОЭБ.

7.7.2 В течение года возможно внесение дополнительных позиций в указанном выше порядке.

7.7.3 Общий порядок закупки стратегических МТР, приобретаемых по Перечню на переговорной основе, следующий:

- отдел-исполнитель направляет потенциальным поставщикам запрос коммерческих предложений на поставку стратегических позиций МТР;

- по получению коммерческих предложений исполнитель отдела-исполнителя (совместно со специалистом отдела аналитики и конкурсных процедур по согласованию / распоряжению заместителя генерального директора по снабжению и продажам): уточняют условия и сроки поставки, анализируют данные о состоянии рынка и предложенных ценах, проводят переговоры о предоставлении скидок.

7.7.4 По результатам проведенной работы отдел-исполнитель оформляет аналитическую справку (Приложение №16).

7.7.5 Аналитическую справку подписывает исполнитель отдела-исполнителя и начальник отдела-исполнителя. Начальник отдела-исполнителя проверяет полноту и достоверность приведенной в аналитической справке информации, при наличии замечаний начальник отдела по необходимости проводит дополнительные переговоры с поставщиками либо возвращает справку на доработку исполнителю.

После подписания начальником отдела-исполнителя аналитическая справка передается в ПЭУ для осуществления проверки соблюдения лимита денежных средств. Аналитическую справку визирует исполнитель ПЭУ в течение 2 (двух) рабочих дней.

Далее аналитическая справка направляется заместителю генерального директора по снабжению и продажам, который на основании приведенной в справке информации осуществляет выбор поставщика либо проводит переговоры с поставщиками.

Заместитель генерального директора по снабжению и продажам вправе вернуть в отдел-исполнитель аналитическую справку в случае наличия замечаний либо уполномочить начальника отдела-исполнителя провести дополнительные переговоры.

По результатам переговоров от поставщиков принимаются актуализированные коммерческие предложения, информация о которых вносится в соответствующее поле аналитической справки. Коммерческое предложение включается в состав прилагаемой документации.

В случае если сумма сделки находится в пределах 30 млн. рублей заместитель генерального директора по снабжению и продажам собственноручно вносит отметку о выборе поставщика в аналитическую справку.

Если сумма сделки превышает 30 млн. рублей аналитическая справка направляется генеральному директору для выбора и утверждения поставщика.

Генеральный директор вправе вернуть заместителю генерального директора по снабжению и продажам аналитическую справку в случае наличия замечаний либо уполномочить заместителя генерального директора по снабжению и продажам провести дополнительные переговоры.

* 1. **Особенности процедуры срочной / уникальной закупки**

7.8.1Срочная / уникальная закупка осуществляется в случаях:

* если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение других процедур неприемлемо в силу несоответствия требуемых сроков поставки утвержденному регламентом сроку проведения процедур;
* если при выборе поставщика критерий наименьшей цены приобретения уступает другим, более приоритетным критериям (качество, технологические ограничения, сервисная поддержка, гарантии, и т.п.), если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке, если только одно лицо способно выполнить договор, в других уникальных случаях;
* если конкурентная процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки;
* в других уникальных случаях.

7.8.2Срочность может быть обусловлена:

– аварийным выходом из строя оборудования, устранением последствий или предотвращением подобных инцидентов;

* в случае получения указаний руководства, утверждения протоколов совещаний, предписаний надзорных органов, принятия решения о реализации проекта (открытии финансирования);
* в случае изменения, корректировки, переноса инвестиционных планов или планов ремонтов;
* в случае выявления скрытых дефектов оборудования (дополнительная дефектная ведомость).

7.8.3 Закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

7.8.4 В рамках подготовки срочной / уникальной закупки исполнителем отдела-исполнителя (совместно со специалистом отдела аналитики и конкурсных процедур по согласованию / распоряжению заместителя генерального директора по снабжению и продажам) проводится исследование рынка, сбор коммерческих предложений, обобщение и анализ полученной рыночной информации, получение заключения о проверке контрагента службой безопасности.

7.8.5 Для осуществления срочной / уникальной закупки исполнитель отдела-исполнителя подготавливает служебную записку на имя заместителя генерального директора по снабжению и продажам, если сумма сделки находится в пределах 30 млн. рублей, в остальных случаях оформляется служебная записка на имя генерального директора.

Служебная записка должна содержать:

* обоснование срочности закупки;
* отражение результатов исследования рынка;
* предложение по выбору поставщика;
* обоснование данного предложения;
* результат проверки благонадежности потенциального поставщика службой безопасности.

7.8.7 Служебная записка с разрешающей резолюцией направляется в ОВК для проверки соблюдения лимита бюджетных средств и далее в ОД для заключения договора в срочном порядке посредством параллельного согласования в СЭД «Directum».

**8 Порядок разработки, согласования и визирования договоров поставки**

8.1 Исполнителем отдела-исполнителя по получении решения тендерной комиссии в виде утвержденного конкурентного листа, осуществляется передача его копии с заполненной заявкой на оформление договора по форме Приложения №17 (и при наличии – офертой контрагента) и контактной информацией для связи с контрагентом начальнику ОД.

Исполнитель отдела-исполнителя подготавливает по утвержденной форме заявку на оформление договорного документа (договор, спецификация, дополнительное соглашение) с приложением конкурентного листа и пакета учредительных документов:

Для юридических лиц:

* копия устава в части местонахождения юридического лица, вида деятельности;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
* документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (решение учредителя о назначении руководителя или протокол);
* выписка ЕГРЮЛ сроком действия не ранее 30 дней с подачи письма-заявки;
* копия доверенности лица, уполномоченного на заключение договора (в случае подписания договора не руководителем юридического лица, а лицом, уполномоченным на заключение договора доверенностью);
* копии разрешительной документации (в случае если для соответствующего вида деятельности требуется наличие разрешительной документации);
* карта партнера с реквизитами;
* уведомление об использовании упрощенной системы налогообложения;
* документы, подтверждающие соответствующие права на программное обеспечение.

Для индивидуальных предпринимателей:

* копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
* копия паспорта индивидуального предпринимателя (с обязательным указанием регистрации по месту жительства);
* копия нотариальной доверенности лица, уполномоченного на заключение договора (в случае подписания договора не индивидуальным предпринимателем, а лицом, уполномоченным на заключение договора доверенностью);
* копии разрешительной документации (в случае, если для соответствующего вида деятельности требуется наличие разрешительной документации);
* карта партнера с реквизитами;
* уведомление об использовании упрощенной системы налогообложения;
* документы, подтверждающие соответствующие права на программное обеспечение.

По внешнеторговым контрактам допускается получение от контрагента по факсу или по e-mail пакета учредительных документов с печатями, с обязательным последующим предоставлением по почте копий с синими печатями. Перечень и порядок заверения представляемых документов может быть иным, соответствующим законодательству страны, в которой зарегистрирован контрагент.

Вышеуказанные документы отделом-исполнителем не предоставляются, если с «Поставщиком» работали в течение 1 года, и не было каких-либо изменений.

Все документы направляются в электронном виде с использованием СЭД «Directum» начальнику ОД. По требованию начальника ОД указанные документы должны быть нотариально заверены.

8.2 В случае отказа контрагента предоставлять вышеуказанные документы, исполнитель отдела-исполнителя при передаче заявки, обязан предоставить служебную записку за подписью заместителя генерального директора по подчиненности или заместителя генерального директора по технической политике с указанием, что контрагент отказывается от их предоставления и по какой причине.

8.3 Начальник ОД наносит на заявке резолюцию с указанием исполнителя ОД, которому поручается разработка и подготовка договора к подписанию.

Исполнитель ОД по получении заявки на оформление договора с резолюцией начальника ОД, организует:

* разработку проекта договора и его согласование со службами либо согласование со службами проекта договора в редакции контрагента;
* составление протоколов разногласий и протоколов урегулирования разногласий к договору при наличии замечаний служб ОАО «БСК» к предложенной оферте или спецификации.

8.4 Договор оформляется в соответствии с условиями, отраженными в конкурентном листе.

Перед направлением на согласование проект договора или контракта регистрируется в программе «Галактика» и ему присваивается номер.

Согласование договора осуществляется с использованием программы СЭД «Directum». Проект договорного документа и документы, прилагаемые к нему, представленные в виде файла, направляются на согласование совместно с проектом договорного документа.

Договорные документы, поступившие в отдел договоров (т.е. переданные в ОД подразделением ОАО «БСК» по заявке на оформление договора), проходят правовую экспертизу в ОД и направляются на согласование в СЭД «Directum» в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в ОД.

8.5 После правовой экспертизы исполнитель ОД направляет договорной документ на согласование в СЭД«Directum», вкладывая все предоставленные документы.

Электронное согласование договорных документов осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Directum» последовательно лицами, имеющими право согласовывать договорные документы (договоры, дополнительные соглашения, спецификации, дополнения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий), в следующем порядке:

* начальник ОД (проводит правовую экспертизу договорных документов (за исключением документов, находящихся в ведении ОД));
* заместитель начальника ОД (контролирует соответствие суммы договора установленным лимитам в бюджете ОАО «БСК»);
* начальник ПЭУ (при сумме сделки до 500 тыс. рублей, в случае если он не являлся председателем, либо членом тендерной комиссии);
* начальник управления логистики (при осуществлении поставок ж/д транспортом);
* начальник финансового отдела (осуществляет контроль соответствия требованиям валютного законодательства в случае сделок, связанных с финансовыми вложениями, имущественными правами и расчетами с учредителями);
* начальник отдела таможенного оформления (осуществляет контроль соответствия правилам таможенного оформления в случае внешнеторговых сделок);
* главный бухгалтер (осуществляет контроль соответствия требованиям бухгалтерского, налогового законодательства (визируются только проекты договорных документов свыше 50 000 рублей));
* директор по безопасности (визируются только проекты договорных документов с условием полной или частичной предоплаты);
* директор по правовым в·опросам и корпоративным отношениям (в случае совершения сделки на суммуболее 500 тыс. руб., а также при заключении международных контрактов);
* заместитель генерального директора по снабжению и продажам (при сумме сделки свыше 500 тыс. руб. и в случае, если он не является лицом, уполномоченным на подписание соответствующих договорных документов);
* заместитель генерального директора по финансам и экономике (при сумме сделки свыше 500 тыс. руб. и в случае, если он не являлся председателем, либо членом тендерной комиссии);
* заместитель генерального директора по технической политике (визирует проекты договорных документов в случаях, когда он является членом тендерной комиссии);
* начальники управлений, директора (по подчиненности подразделения-исполнителя).

Начальник ОД вправе запросить дополнительные визы специалистов ОАО «БСК», с указанием причин.

Изменения и дополнения к условиям проекта договорных документов вносятся лицами, правомочными согласовывать проект договора в препроводительный лист.

8.6 Каждый визирующий обязан согласовать договорной документ в течение одного дня, если ему не присвоен статус «срочный» (в данном случае он должен рассмотреть незамедлительно).

8.7 По итогам рассмотрения и согласования договорных документов согласующие, при возникновении замечаний по документу, указывают их в тексте задания в программе СЭД «Directum» и выполняют свое задание с результатом «На доработку», либо согласовывают с замечаниями. Инициатор получит задание на доработку проекта договорного документа. Инициатор имеет право вернуть на доработку договорной документ отделу-исполнителю для устранения замечаний, касающихся урегулирования условий договора.

После доработки Инициатор последовательно направляет договорной документ для повторного согласования согласующим лицам.

8.8 Исполнитель ОД при получении уведомления «распечатать» договорной документ, распечатывает документ, подписывает уполномоченным лицом, скрепляет печатью и готовый документ направляет по СЭД «Directum» исполнителю отдела-исполнителя.

Исполнитель отдела-исполнителя должен предоставить исполнителю ОД подписанный «Поставщиком» договорной документ (факсимильный вариант, подписанный и направленный по электронной почте с приложением корешка отправки).

8.9 Исполнитель ОД меняет в системе «Галактика Плюс» статус договорного документа на «исполняемый» и сохраняет документ в системе «Галактика Плюс» для просмотра.

ОД вносит сведения о договоре (номер договора, сведения о контрагенте, условия оплаты, условия поставки, дата ввода и т.д.) в информационную систему ОАО «БСК». На копии договора проставляется дата введения сведений и номер договора в информационной системе ОАО «БСК». Договор регистрируется в реестре договоров, делается отметка о поступлении оригиналов договоров в реестре договоров и направляется:

* оригинал – в архив ОД;
* копия – исполнителю отдела-исполнителя.

Исполнитель ОД направляет оригинал договорного документа по почте «Поставщику».

8.10 В случае поступления от «Поставщика» протокола разногласий к договорному документу начальник ОД (или назначенное им лицо) согласовывает и определяет перечень лиц, компетентных рассматривать вопросы по протоколу разногласий. При наличии замечаний исполнитель ОД ведет переговоры с «Поставщиком» и при необходимости подготавливает проекты протоколов согласования разногласий к протоколу разногласий.

Начальник ОД наносит на заявке резолюцию с указанием исполнителя ОД, которому поручается разработка и подготовка договора к подписанию.

8.11 Договор оформляется в соответствии с условиями, отраженными в конкурентном листе.

При заключении договоров на выполнение работ подрядным способом (кроме работ, порядок заключения договоров по которым установлен регламентом организации Р 018 «Порядок заключения договоров подряда и оказания услуг») необходимо использовать типовые условия согласно Приложению №18 настоящего регламента.

8.12 Исполнитель ОД по получении заявки на оформление договора с резолюцией начальника ОД, осуществляет:

* разработку проекта договора и его согласование со службами либо согласование со службами проекта договора в редакции контрагента;
* составление протоколов разногласий и протоколов урегулирования разногласий к договору при наличии замечаний служб ОАО «БСК» к предложенной оферте или спецификации.

После доработки Инициатор последовательно направляет договорной документ для повторного согласования согласующим лицам.

Нормативный срок рассмотрения и согласования договорного документа каждым руководителем не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения.

8.13 Согласованные и завизированные проект договора поставки с пакетом документов к нему (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, спецификации и дополнительные соглашения), оферты, протоколы разногласий к офертам, факсимильные договоры, протоколы разногласий к факсимильным договорам в двух экземплярах передаются исполнителем ОД на подпись лицу, уполномоченному подписывать соответствующий договор (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий).

8.14 Правом подписания договорных документов (договоров, протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий, дополнительных соглашений, спецификаций) обладают:

* генеральный директор;
* должностные лица, которым доверенностью делегированы полномочия.

8.15 Общий срок согласования и подписания договорного документа со стороны покупателя и со стороны поставщика составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления его в ОД.

8.16 Исполнитель ОД проверяет договор на наличие всех виз в соответствии с положениями настоящего Регламента и правомочность лица, подписавшего договор (договорные документы) со стороны ОАО «БСК» согласно настоящему Регламенту и выданным доверенностям и удостоверяет печатью подпись уполномоченного лица, подписавшего договор (оферту, протокол разногласий к оферте контрагента). В случае подписания договорных документов (договора, спецификации, протокола разногласий, протокола урегулирования разногласий, иных договорных документов) неуполномоченным лицом или отсутствия хотя бы одной визы исполнитель обязан привести договорные документы в соответствие с требованиями настоящего Регламента.

ОД не вправе скреплять договорные документы печатью ОАО «БСК» в случае, если они подписаны со стороны ОАО «БСК» от имени руководителя неуполномоченным на то лицом.

8.17 Заключение договоров в срочном порядке осуществляется посредством параллельного согласования.

8.18 В случае потребности обеспечения материально-техническими ресурсами, сырьем и материалами первоочередной необходимости возможно заключение рамочных договоров без указания объемов, цены и условий поставки, но с указанием порядка их согласования. При этом исполнитель отдела-заявителя после заключения договора подготавливает конкурентный лист в установленном порядке в срок не более 30 дней. Спецификация к договору составляется и визируется только при наличии оформленного конкурентного листа и в строгом соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

8.19 Отдельные виды сырья и энергоресурсов, такие как этилен, рассол, природный газ, пар, отопительная вода, электроэнергия, в связи с большими объемами потребления и особенностью физико-химических свойств поставляются на ОАО «БСК» по трубопроводам и линейным коммуникациям, смонтированным между ОАО «БСК» и ближайшими безальтернативными для ОАО «БСК» поставщиками. В связи с этим договора поставки материально-технических и энергетических ресурсов по трубопроводным и линейным коммуникациям заключаются без составления конкурентных листов. Порядок оформления таких договоров аналогичен порядку, изложенному в настоящем Регламенте.

8.20 В случае, когда транспортно-заготовительные расходы ОАО «БСК», отраженные в конкурентном листе на поставку МТР, фактически превышают расходы контрагента (Поставщика) по доставке (пересылке) продукции исполнитель отдела-исполнителя на основании полученного от Поставщика счета (счета-фактуры, счета на предоплату) на транспортные (почтовые) услуги подготавливает служебную записку на имя заместителя генерального директора по снабжению и продажам с обоснованием оплаты данных расходов и указанием статьи бюджета.

Служебная записка визируется начальником отдела исполнителя, согласовывается с заместителем начальника ОД и передается на утверждение заместителю генерального директора по снабжению и продажам.

Заместитель генерального директора по снабжению и продажам дает письменное распоряжение (в виде резолюции на служебной записке) о необходимости оплаты транспортных (почтовых) расходов Поставщика.

Исполнитель по получению оформленной и завизированной служебной записки снимает копию счета (счета-фактуры, счета на предоплату) и передает вместе с оригиналом для согласования и регистрации в ОД.

ОД вносит измененные сведения об условиях поставки по договору в информационную систему ОАО «БСК» и проставляет на счете (счете-фактуре, счете на предоплату) дату введения сведений. Копия счета (счета-фактуры, счета на предоплату) хранится в ОД.

После проведения процедуры согласования и визирования исполнитель передает оригинал счета (счета-фактуры, счета на предоплату) со служебной запиской на оплату.

**9 Ответственность**

9.1 Лица, упомянутые в настоящем регламенте, несут ответственность за соблюдение требований настоящего регламента.

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента возлагается:

|  |  |
| --- | --- |
| Описание зоны ответственности | Основание |
| **Исполнитель отдела-исполнителя** | |
| Соблюдение сроков проработки заявки на МТР и оформления конкурентного листа (аналитической справки / служебной записки), согласованных с заявителем сроков поставки | Требования настоящего регламента,  должностная инструкция |
| Полнота исследования рынка | Требования настоящего регламента,  должностная инструкция |
| Полнота и точность соответствия технических характеристик, качества, комплектности требованиям заявителя, либо согласованность с заявителем в случае наличия отклонений | Требования настоящего регламента,  должностная инструкция |
| Полнота и достоверность внесенных в конкурентный лист (аналитическую справку / служебную записку) технико-коммерческих данных | Требования настоящего регламента,  должностная инструкция |
| **Начальник отдела-исполнителя** | |
| Обоснованность и соблюдение сроков выбора процедуры закупок с учетом требуемых (согласованных с заявителем) сроков поставки | Требования настоящего регламента,  должностная инструкция |
| Обоснованность предложения по выбору поставщика (нескольких поставщиков) | Требования настоящего регламента,  должностная инструкция |
| **Проверяющие и контролирующие службы, отделы в соответствии с областью проверки и контроля** | |
| Полнота и обоснованность заключения по результатам выполнения функций проверки и контроля, в соответствии с областью проверки и контроля | Требования настоящего регламента,  должностная инструкция |
| Соблюдение сроков выдачи заключения о проверке и контроле закупочной документации | Требования настоящего регламента,  должностная инструкция |
| **Члены тендерной комиссии** | |
| Обоснованность, однозначность и соблюдение сроков голосования в интересах ОАО "БСК" в соответствии с областью ответственности (коммерческая, финансовая, техническая) согласно занимаемой должности | Требования настоящего регламента,  должностная инструкция |

Руководитель разработки

Заместитель генерального директора по

снабжению и продажам Э.М. Давыдов