Приложение к приказу
от «06» 12 2018 № 165

Регламент
проведения закупок товаров, работ, услуг
для нужд управляемых, дочерних и зависимых обществ ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»

Петропавловск-Камчатский
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Принятые термины и определения	4
3.	Условия выбора Организатора закупок	7
4.	Общие требования к проведению закупок	7
5.	Порядок формирования и осуществления деятельности Комиссии по закупке	7
6.	Оформление и визирование Заявки на закупку	10
7.	Получение рекомендаций Наблюдательного Совета	12
8.	Предварительный квалификационный отбор Контрагентов по виду Продукции	13
9.	Требования, предъявляемые к Контрагентам и Продукции	15
10.	Способы проведения закупок	15
11.	Проведение закупки посредством процедур обоснования выбора Контрагента приглашение делать оферты, запрос котировочных цен	16
12.	Прямая закупка	22
13.	Права организатора закупки	24
14.	Порядок заключения и исполнения договора	24
15.	Контроль ведения закупочной деятельности	25
16.	Приложения	25

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд управляемых, дочерних обществ, как по договору осуществления полномочий единоличного исполнительного органа, так и по договору оказания услуг ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (далее - Регламент) является локальным нормативным актом, определяющим процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд управляемых, дочерних х обществ как по договору осуществления полномочий единоличного исполнительного органа, так и по договору оказания услуг ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»[1] (далее – Заказчик).

1.2. Регламент распространяется:

- на все управляемые, дочерние общества, как по договору осуществления полномочий единоличного исполнительного органа, так и по договору оказания услуг ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», далее по тексту ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС». Регламент не распространяется на сделки внутри группы лиц Интерминералс.
- на все закупки товаров, работ, услуг для нужд управляемых обществ ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», включая, но, не ограничиваясь, товары, работы, услуги для выполнения производственной программы, инвестиционной программы, программы капитальных и текущих ремонтов и реконструкций, внеплановых ремонтов;
- на всех работников ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», работников Управляемых Обществ, работников обществ с которыми заключены договоры оказания услуг, которые участвуют в организации проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Регламентом.

1.3. Регламент не регулирует отношения, связанные с:

1.4.1. Куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей и драгоценных металлов.

1.4.2 Приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле.

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

1.4.4. Отбором финансовых организаций для оказания финансовых услуг, осуществляемым в порядке, предусмотренном иными локальными нормативными правовыми актами ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» и Заказчика.

1.4.5. Арендой движимого и недвижимого имущества.

1.4.6. Куплей-продажей недвижимого имущества.

1.4.7. Юридические и сопутствующие услуги, нотариальные услуги, переводы, государственные пошлины, депозитарные услуги (в том числе услуги регистратора), оценка имущества, проведение судебных экспертиз.

1.4.8. Заключение трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера (ГПХ),), относящихся к найму персонала.

1.4.10. Обучение персонала.

1.5. Закупочная деятельность ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, информационной открытости, прозрачности, ответственности за принимаемые решения, измеримости и однозначности критериев оценки, равноправия, справедливости, обеспечения процедур конкурентной средой, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки.

1.6. Выбор Контрагента осуществляется на основе объективного и независимого анализа, обеспечивающего оптимальные условия закупки способом, определенным Регламентом, и в соответствии со следующими принципами:

- приоритетность конкурентных процедур выбора контрагентов на основе их предложений с учетом требований Заказчика, открытость результатов;
- минимизация издержек Заказчика и достижение лучших экономических условий.

1.7. Закупка осуществляется по общему правилу в пределах расходов, предусмотренных бюджетом Заказчика. Если закупка осуществляется вне бюджета, до начала проведения процедуры закупки возможность проведения закупки согласовывается с Заместителем генерального директора по экономике и финансам - финансовый директор или лицом его заменяющим,

При этом запрещается дробить закупку товаров, работ, услуг.

1.8. Изменение Регламента осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

---

[1] При утверждении Регламента в управляемом, дочернем или зависимом обществе ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» вместо слов «управляемых, дочерних и зависимых обществ ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» в соответствующем падеже по тексту указывается наименование соответствующего управляемого, дочернего ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

Внесение изменений в Регламент утверждается Генеральным директором ООО «Интерминералс» в установленном порядке.

2. Принятые термины и определения

1С: БП - 1С: Бухгалтерия КОРП

1С: ДО - платформа 1С: Предприятие 8.3, конфигурация «1С: Документооборот КОРП»

АСУ МТО 1 - автоматизированная система управления материально-техническим обеспечением, внедряемая в рамках текущего проекта (Приказ от 18.12.2017 №172)

Бизнес-процесс - последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации

БД Контрагентов – база данных, которая размещена на внутреннем сетевом ресурсе и содержит информацию о Контрагентах Заказчика или ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» и их статусе.

ИД – Исполнительный Директор Заказчика.

Договор – сделка, которая является письменным соглашением двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении любого рода гражданских прав и обязанностей.

Документация о закупке – документация, разрабатываемая в целях проведения закупочной процедуры обоснования выбора Контрагента, содержащая описание всех необходимых процедур для проведения выбора Контрагента, и применяемая в целях проведения конкретной закупки.

Единая база цен - Единая база цен, предназначена для создания, ввода и хранения значений для нескольких видов цен по каждой позиции номенклатуры (Приложение №10_)

Единый номенклатурный справочник (ЕНС) - классификатор товаров, работ и услуг для планирования, учета и анализа закупочных процессов.

Заявка на закупку – внутренний документ Заказчика, составляемый по установленной форме (Приложение № 1), на основании Плана закупок и содержащий запрос, и обоснование необходимости закупки, определяющий потребность Заказчика в определенных товарах, работах, услугах, согласованный (завизированный) и утвержденный ИД в порядке, установленном Регламентом и Приложением №2.

Закупка – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг.

Заявка на закупку ТМЦ - документ Заказчика, создаваемый по установленной форме в АСУ МТО и содержащий запрос и обоснование необходимости закупки, определяющий потребность Заказчика в определенных товарах, согласованный и утвержденный в порядке, установленном Регламентом (Приложение №9).

Заявка на закупку услуг и работ– внутренний документ Заказчика, составляемый по установленной форме (Приложение № 1), на основании Плана закупок и содержащий запрос, и обоснование необходимости закупки, определяющий потребность Заказчика в определенных товарах, работах, услугах, согласованный (завизированный) и утвержденный ИД в порядке, установленном Регламентом и Приложением №2.

Заявка на потребность ТМЦ - документ, создаваемый при планировании годовой потребности в ТМЦ и содержащий потребность подразделения в ТМЦ для выполнения производственной или инвестиционной программы

Запрос котировочных цен (ЗКЦ) – закупка посредством выбора Контрагента, проводимая в порядке, предусмотренном документацией о запросе котировочных цен. Победителем в проведении запроса котировочных цен признается Контрагент, предложивший наименьшую цену исполнения договора.

Инициатор закупки - сотрудник УО или УК, который уполномочен совершать действия, связанные с проведением закупки, и несет персональную ответственность за их исполнение.

Инвестиционная деятельность - Деятельность, направленная на вложение ресурсов в долгосрочные производственные и/или инвестиционные активы (далее – инвестиции) с целью их дальнейшего использования в операционной деятельности и получения дохода в долгосрочном периоде и/или в виде инвестиционного дохода в краткосрочном периоде.

К инвестициям, в частности, относятся:

- геологоразведочные работы;
- проектно-изыскательные работы;
- капитальное строительство;
- капитальный ремонт и поддерживающие инвестиции, модернизация;
- материалы для СМР;
- техника и оборудование вне сметы строек;

- горно-капитальные работы;
- вложения в геологические активы в стадии разведки (включая лицензии);
- проведение НИОКР всех видов;
- приобретение долей, акций, паев предприятий, включая создание дочерних обществ;
- взносы во все виды совместной деятельности;
- приобретение инвестиционной собственности (собственность, не используемая в операционной деятельности и приобретаемая с целью получения дохода в виде ренты или для дальнейшей перепродажи);
- прочие объекты инвестиционной деятельности

ИС - информационная система

Комиссия по закупкам - орган, созданный Организатором закупки или Заказчиком, для организации проведения закупки.

Контрагент (Участник закупки) - российское или иностранное юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые отвечают требованиям, установленным в соответствии с Регламентом.

Малая закупка – разовая закупка единой заявки, за исключением услуг по перевозки или хранению материальных ценностей, по операционной деятельности, для нужд Обществ на сумму не более 500 000 рублей без НДС, по которой приобретение товаров, работ, услуг осуществляется:

- не более 50 000,00 рублей без учета НДС могут заключаться, без оформления договора.
- от 50 000,00 рублей до 200 000,00 рублей без учета НДС, могут заключаться по рамочному договору, предусматриваемому оплату по счету. Стоимость каждого счета не должна превышать 200 000,00 рублей без НДС. Запрещается умышленно разбивать одну сделку на несколько счетов, к каждому счету должна быть отдельная согласованная заявка на закупку.

Исключение составляют договоры по инвестиционному виду деятельности, а также договоры, заключаемые с перевозчиками грузов, данные сделки подлежат визированию независимо от суммы.

Операционная деятельность – основная производственная и административная деятельность, направленная на получение дохода (прибыли), за исключением сделок инвестиционного характера; сделки по закупке ресурсов направленные для обеспечения производственных и административных бизнес-процессов, результатом которых является создание товарной продукции и получение дохода от его реализации, реализация прочих товарно-материальных ценностей, работ и услуг, возникающая в ходе производственного процесса.

Организатор закупки (Организатор) – ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» Управление материально-технического снабжения, непосредственно осуществляющее организацию закупки в случаях, предусмотренных Регламентом.

Ответственное подразделение Организатора – структурное подразделение Организатора, которое осуществляет организацию и проведение закупок посредством выбора Контрагента, в том числе контроль над соблюдением установленных требований проведения закупок.

ПБУ - планово-бюджетное управление

План закупок – документ, составляемый на год и систематизирующий потребности Заказчика в Продукции, утверждаемый в порядке, установленном локальными нормативными актами ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», и содержащий информацию о всей номенклатуре и количестве Продукции, которую необходимо закупить для обеспечения производственной и инвестиционной программы в планируемый период (месяц/квартал/полугодие/год), включая, но не ограничиваясь, перечень Продукции для выполнения производственной программы, перечень Продукции для выполнения инвестиционной программы, перечень Продукции для выполнения подрядных работ, перечень Продукции для пополнения аварийного запаса, перечень Продукции, не учтенной в производственной и инвестиционной программах. План закупок формируется с учетом фактических складских и аварийных запасов продукции у каждого Заказчика.

План завоза - документ, содержащий номенклатуры, количество и сроки завоза ТМЦ в Петропавловск-Камчатский, Находку, Тиличики и ГОП/Рудник/Место потребления ТМЦ в разбивке по месяцам, требуемые для выполнения Плана закупок

План потребностей - документ, систематизирующий годовую потребность УО в ТМЦ, содержащий информацию о номенклатуре и количестве ТМЦ, необходимых для обеспечения производственной или инвестиционной программы в разбивке по месяцам. План потребностей УО по производственной программе и План потребностей УО по инвестиционной программе составляются отдельно. Количество ТМЦ указывается с учетом необходимости поддерживать страховые и аварийные запасы ТМЦ в течение года.

ПО - программное обеспечение

Продукция – товары, работы и услуги.

Прямая закупка – способ закупки, при котором закупка осуществляется без обязательного проведения процедуры обоснования выбора Контрагента. Применяется при проведении закупок, перечисленных в Статье 10 Регламента.

Предквалифицированный контрагент – Контрагент, прошедший предварительный квалификационный отбор в порядке, установленном Регламентом, включенный в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции, используемый при проведении открытых и закрытых процедур закупок посредством выбора Контрагента, и внесенный в БД ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

Приглашение делать оферты (ПДО) – закупка посредством выбора Контрагента, проводимая в порядке, предусмотренном документацией с приглашением делать оферты. Победителем при запросе приглашений делать оферты признается Контрагент, прошедший предварительный квалификационный отбор, представивший Предложение, удовлетворяющее установленным Организатором требованиям и предложивший наиболее низкие цены в ходе проведения Приглашения. Предложения делать оферты не является публичной офертой.

Проектно-изыскательские работы и научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (ПИР и НИОКР) - комплекс работ по проведению инженерных изысканий, разработке технико-экономических обоснований строительства, подготовке проектов, рабочей документации, составлению сметной документации для осуществления строительства (нового строительства, расширения, реконструкции, технического перевооружения) объектов, зданий, сооружений. Изыскательские работы представляют собой комплекс технических и экономических исследований района строительства. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы представляют собой комплекс исследований, испытаний и разработок, необходимых для успешной деятельности бизнеса. ПИР и НИОКР относятся к сложной продукции.

СБ – структурное подразделение ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», отвечающее за вопросы безопасности и режима и согласование Контрагента на предмет его правоспособности.

Сумма закупки – общая стоимость Продукции без учета НДС, закупаемой единовременно у одного Контрагента.

Среднерыночная цена – цена товара (с учетом расходов на доставку Заказчику), определяемая как среднее арифметическое от ценовых предложений неаффилированных между собой поставщиков. Среднерыночная цена не применяется к работам и услугам.

Срочная закупка – закупка Продукции при незапланированных производственных изменениях, срывах поставок по вине Контрагента, авариях и чрезвычайных обстоятельствах. Решение о проведении срочной закупки принимает Директор по закупкам либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа. Осуществляемая на основании согласованной служебной записки.

Сложная продукция – продукция, обладающая сложными техническими свойствами либо сочетающая в себе приобретение товаров, работ, услуг одновременно. Присвоение статуса сложной продукции осуществляется Инициатором закупки при составлении Заявки в виде технического задания на закупку. Обоснование выбора Контрагента в целях закупки сложной продукции осуществляет Заказчик по согласованию с профильным структурным подразделением (директором по направлению) ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

Согласование (визирование) – деятельность, осуществляемая соответствующими должностными лицами в порядке, предусмотренном Регламентом, по рассмотрению представленных документов и определению позиции по ним. По тексту Регламента термины «согласование», «визирование» используются в одинаковых смыслах.

Строительно-монтажные работы (СМР) – вид материального производства, связанный с созданием новых имущественных комплексов, а также капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией существующих, в том числе зданий, сооружений и комплексов оборудования производственного и непроизводственного назначения, включая монтажные и пусконаладочные работы.

Система электронного документооборота DIRECTUM (система DIRECTUM) - это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.).

ТМЦ - товарно-материальные ценности

УК - управляющая компания (ООО «Интерминералс»)

УМТС - управление материально-технического снабжения

Уникальная продукция – продукция, обладающая определенными специфическими характеристиками, свойствами и качествами, обоснованными в пояснительном материале и подтвержденными документально.

Чрезвычайные обстоятельства - обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

Электронно-торговая площадка (ЭТП) - это интернет-сервис, с помощью которого в автоматическом режиме можно проводить конкурентные закупки.

УО - управляемые общества

УСПИ - управление стратегического планирования и инвестиций

Федеральная налоговая служба (ФНС) – орган исполнительной власти Российской Федерации, находящийся в ведении Министерства финансов РФ.

3. Условия выбора Организатора закупок.

3.1. Организаторами закупок является Ответственное подразделение Организатора ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» - Управление материально- технического снабжения, которое осуществляет организацию и проведение закупок посредством выбора Контрагента.

3.2. Директор по закупкам ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» может в отдельных случаях и/или на определенный вид товара (ИТ, хоз., канц. товары и т.п.) письменным указанием делегировать функции Организатора закупок Заказчику или иному Структурному подразделению ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

4. Общие требования к проведению закупок

4.1. Проведение закупок осуществляется на основании Плана закупок и/или Заявок на закупку.

4.2. Закупка может быть осуществлена только у Предквалифицированного контрагента.

4.3. До начала закупки оформляется и согласовывается Заявка в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента Согласованная Заявка является достаточным основанием для проведения закупки, дополнительные распорядительные документы для начала закупочных процедур не требуются.

4.4. Работа по организации проведения закупок посредством выбора Контрагента возлагается на Ответственное подразделение Организатора и на Комиссию по закупкам, создаваемую ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

4.5. При проведении закупок СМР и формировании соответствующих технических заданий следует руководствоваться следующими вариантами закупки материалов и оборудования (изложены в порядке приоритетности):

4.5.1. При проведении СМР материалы и оборудование предоставляются Заказчиком;

4.5.2. При проведении СМР материалы и оборудование частично предоставляются Заказчиком;

4.5.3. При проведении СМР материалы и оборудование полностью предоставляются Исполнителем СМР.

Выбор варианта приобретения материалов и оборудования осуществляется Ответственным подразделением Организатора на основании представленной Инициатором закупки информации о номенклатуре и количестве используемых в соответствующих СМР материалов и оборудования.

4.5.4. При проведении закупок СМР и ПИР приоритетной является раздельная закупка СМР и ПИР по объектам производственной и инвестиционной программе.

4.6. При осуществлении закупок СМР необходимо в обязательном порядке требовать от Контрагента соблюдения стандартов промышленной безопасности, закрепленных в Договоре и Требованиях по промышленной безопасности и охране труда.

5. Порядок формирования и осуществления деятельности Комиссии по закупке

5.1. Комиссия утверждает выбор контрагента в целях закупки Продукции для нужд Заказчика и создается приказом ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

5.2. Комиссия создается приказом ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» в составе не менее 5 (пяти) человек.

С целью обеспечения принятия сбалансированных решений и нормальной работы Комиссии Приказом утверждается основной и резервный состав Комиссии. В период временного отсутствия члена Комиссии основного состава в работе Комиссии принимает участие член Комиссии резервного состава.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность в рамках своих должностных обязанностей без дополнительного вознаграждения.

5.3. К компетенции Комиссии отнесены следующие вопросы:

- согласование процедуры выбора Контрагента в соответствии с требованиями Регламента, приложений к нему, утвержденной документацией в целях осуществления конкретной закупки;
- одобрение изменения объема Продукции и соответствующего изменения суммы договора без изменения единичных расценок, с Контрагентом, в порядке, установленном Регламентом;

5.4. В состав Комиссии по закупкам в обязательном порядке включаются представители следующих структурных подразделений:

- Генеральный директор;
- Представитель Ответственного подразделения Организатора закупки;
- Представитель финансово-экономического блока;
- Представитель СБ;
- Представитель Договорного отдела юридического управления;
- Представитель профильного структурного подразделения (производственно-технического, ИТ и т.д.) в обязательном порядке включается только в состав Комиссии Заказчика.

5.5. Директора по направлениям ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» в обязательном порядке приглашаются для участия в Комиссии в зависимости от направления закупаемых материально технических ресурсов и/или услуг. С правом голоса.

5.6. В случае необходимости решения вопросов, требующих специальных знаний, к деятельности Комиссии могут быть привлечены сотрудники иных подразделений Организатора закупки (производственно-технические, ИТ, правовые и т.п.) или Заказчика по решению её Председателя и по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, в качестве консультантов без права голоса.

5.7. После получения заключения службы безопасности и заключения привлеченных сотрудников согласно п. 5.6. настоящего Регламента по решению Председателя Комиссии состав Комиссии может быть ограничен.

5.8. Приказом ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» может быть создана постоянно действующая Комиссия.

5.9. К работе Комиссии могут привлекаться представители Заказчика на основании представления Исполнительного Директора. При этом состав Комиссии не изменяется.

5.10. Председатель и Секретарь Комиссии определяются приказом о её создании.

5.11. Председатель Комиссии:

- в соответствии с поступившими в Комиссию документами утверждает повестку дня заседаний и созывает заседание Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- принимает решение об участии в заседаниях Комиссии приглашенных специалистов, экспертов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- принимает решение о форме проведения заседания Комиссии – очной или заочной форме;
- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии;
- подписывает «Результаты проведения закупочных процедур» заседаний Комиссии;
- несет ответственность за организацию работы Комиссии;
- обладает правами, указанными в п.5.13, 5.14, 5.15 настоящего Регламента и несет обязанности члена Комиссии.

В отсутствие Председателя Комиссии (из основного и резервного состава Комиссии) функции по созыву, подготовке и проведению заседаний Комиссии осуществляет член Комиссии по письменному поручению Председателя Комиссии направленного по корпоративной электронной почте.

5.12. Секретарь Комиссии:

- формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, повестке дня и необходимости подготовки материалов;
- осуществляет сбор и рассылку материалов по вопросам, выносимым для обсуждения на заседание Комиссии;
- осуществляет прием материалов от Ответственного подразделения Организатора закупки;
- оформляет и подписывает «Результат проведения закупочной процедуры» заседания Комиссии;

- выполняет поручения Председателя Комиссии или лица, исполняющего его обязанности.

Секретарь Комиссии по закупкам, как правило, назначается из числа сотрудников Ответственного подразделения Организатора закупки.

В отсутствие секретаря Комиссии по закупкам (из основного и резервного состава Комиссии) его функции, осуществляет лицо, определенное руководителем Ответственного подразделения Организатора закупки.

5.13. Член Комиссии вправе:

- вносить предложения о созыве заседания Комиссии;
- вносить предложения по повестке дня и порядку проведения заседания Комиссии;
- представлять документы на заседания Комиссии и вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- получать в установленном порядке необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в том числе заблаговременно до её заседания.

5.14. Член Комиссии обязан:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке её решений либо представить письменную позицию по вопросам заседания Комиссии;
- выполнять решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии согласно его компетенции.

5.15. Все члены Комиссии имеют равные права и обязанности. В случае равенства голосов при принятии решения голос Председателя или лица, исполняющего его обязанности, является решающим.

5.16. В случае проведения очного заседания принятие решений осуществляется путем открытого голосования каждого члена Комиссии, присутствующего на заседании. Результаты голосования указываются в «Результате проведения закупочной процедуры» заседания Комиссии.

5.17. В случае проведения заочного заседания принятие решений осуществляется путем визирования в системе DIRECTUM.

При проведении заочного заседания член Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней не считая день получения задачи с необходимыми документами от секретаря Комиссии принимает решение о согласование/несогласование (с комментариями). В случае если от Члена Комиссии не получено решение в указанный срок, то считается, что Член Комиссии согласен с проектом изложенного решения в «Результате проведения закупочной процедуры» .

5.18. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии при проведении очного заседания, член Комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, рассматриваемым Комиссией путем направления его секретарю, путем электронного сообщения.

5.19. Проекты документов, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к рассмотрению вопросов Комиссией, а также содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению до официального принятия решений Комиссии по указанным вопросам. В случае разглашения сведений член Комиссии несет дисциплинарную ответственность согласно ФЗ № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) от 29.07.2004 «О коммерческой тайне» Статья 14 «Ответственность за нарушение настоящего ФЗ».

5.20. Комиссия считается правомочной принимать решения по вопросу повестки дня, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право принимать участие в голосовании по данному вопросу.

5.21. При решении вопросов на заседании или заочном голосовании Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов ее членов. При этом воздерживаться от голосования нельзя.

5.22. «Результат проведения закупочной процедуры» заседания Комиссии оформляется на бумажном носителе, являющейся неотъемлемой частью настоящего Регламента и подписывается Председателем Комиссии и Секретарем Комиссии, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты заседания или даты окончания заочного голосования. Скан-копии «Результатов проведения закупочной процедуры», все материалы к заседанию, особые мнения членов Комиссии размещаются на внутреннем сетевом ресурсе Организатора закупки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их подписания.

Скан-копии «Результатов проведения закупочной процедуры» заседаний Комиссии по закупкам являются внутренним документом и размещению на сайте ЭТП не подлежат.

Оригиналы документов, на основании которых Комиссия принимает решения, в том числе документация для проведения конкретной закупки, документы участников, результаты проведения закупочных процедур заседаний Комиссии и другие документы, связанные с закупкой, хранятся в Ответственном подразделении Организатора закупки в течение 1 года с

момента проведения соответствующих процедур закупок, а в последующем подлежат хранению только в электронном виде.

5.23. Ежегодно (до 31 декабря текущего года) Секретарь Комиссии по закупкам направляет в адрес Заместителя генерального директора по экономике и финансам - финансовый директор документ «Экономический эффект по результатам процедуры обоснования выбора Контрагента за отчетный год» по форме Приложения №6.

5.24. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Ответственное подразделение Организатора закупки.

6. Оформление и визирование Заявки на закупку и Заявки на потребность, формирование Плана потребностей, Плана закупок, Плана завоза и Плана оплат. Ведение Единой базы цен.

6.1. Общие требования к оформлению и визированию Заявок

6.1.1. Заявка оформляется Инициатором закупки в информационной системе АСУ МТО

6.1.2. В случае приобретения услуги техническое задание (опросный лист) является неотъемлемой частью Заявки и визируется одновременно с ней.

6.1.3. Техническое задание (опросный лист), должны содержать подробное описание услуги или работы и условий её приобретения (реальные сроки выполнения работ, оказания услуг, периодичность и т.п.), а также любые другие сведения, которые, по мнению Инициатора закупки, имеют значение для надлежащего проведения закупки. В случае проведения прямой закупки в Заявке указывается Контрагент, у которого предлагается осуществить закупку.

6.1.4. К Заявке на работы в обязательном порядке прилагается перечень способных выполнить эти виды работ подрядчиков (не менее трех), зарегистрированных в регионе местонахождения Заказчика или с которыми у Заказчика имеется положительный опыт сотрудничества. В указанном перечне подрядчиков должны быть, в том числе, указаны контактные лица, номера телефонов и адреса электронной почты.

6.1.5. При оформлении заявки на работы/услуги к такой заявке в обязательном порядке так же должна быть приложена проектно-сметная документация (в том числе сметная документация или укрупненный сметный расчет (в случае отсутствия проектно-сметной документации), а также типовой проект договора.

6.2. Оформление и визирование Заявки на закупку работ и услуг

6.2.1. Закупка должна быть инициирована в сроки, которые обеспечивают своевременное получение услуг и выполнение для Заказчика, учитывающие время, необходимое для проведения процедуры выбора Контрагента и другие существенные сведения.

6.2.2. Инициатор закупки несет ответственность за своевременное оформление Заявки в соответствии с Регламентом.

6.2.3. Ответственные службы и подразделения согласно Приложения №1 готовят консолидированные заявки по форме Приложения №1 и в установленные сроки подают согласованные заявки:

Для АО «Аметистовое» и АО «КГД»:

- годовая потребность – до 01 сентября года, предшествующего планируемому;
- текущая потребность – не позднее 120 календарных дней до планируемой даты поставки.

Для АО «Камголд» и АО «Камчатское Золото»:

- годовая потребность – до 15 ноября года, предшествующего планируемому;
- текущая потребность – не позднее 90 календарных дней до планируемой даты поставки.

6.2.4. Инициатор закупки для оформления заявки использует наименования ЕНС ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (при его наличии).

6.2.5. В случае, если в заявке указывается необходимость закупки услуг или работ у определенного поставщика, с заявкой подается служебная записка, в которой такая необходимость обосновывается.

6.2.6. Визирование Заявки осуществляется следующими должностными лицами в указанной последовательности (для Заявок на ТМЦ уточняется в информационной системе АСУ МТО1):

6.2.6.1. Со стороны УО:

- Инициатор закупки - сотрудник УО или УК, которому предоставлены соответствующие права совершать действия, связанные с проведением закупки;
- Инженер по комплектации;

- Руководитель структурного подразделения Инициатора закупки (Руководитель Управления и т.п.);
- Заведующий складом ТМЦ УО;
- ИД;

6.2.6.2. Со стороны ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»:

- Начальник отдела складского хозяйства ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»;
- Представитель планово-бюджетного управления ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», курирующий бюджет управляемого Общества;
- В зависимости от вида закупаемых работ и услуг - руководитель профильного структурного подразделения (производственно-технического, ИТ и т.п.) ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»:
- Главный механик ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение запасных частей, расходных материалов – нормируемых и ненормируемых, ГСМ для всего парка самоходного оборудования);
- Главный энергетик ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение запасных частей, расходных материалов – нормируемых и ненормируемых, ГСМ для оборудования энергогенерации);
- Главный горняк ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение материалов нормируемых и ненормируемых по горному производству, открытым горным работам, подземным горным работам, взрывчатые вещества и взрывчатые материалы, рудстойка, рельсы и т.д.);
- Главный обогатитель ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение запасных частей и материалов нормируемых и ненормируемых по ЗИФ (ОФ), ОТК, ЦПАЛ);
- Главный геолог ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение оборудования и материалов, нормируемых и ненормируемых для проведения лабораторных и технологических исследований полезных ископаемых);
- Директор по строительству ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение оборудования, запасных частей, вспомогательных материалов, нормируемых и ненормируемых для ремонта объектов, капитального строительства);
- Директор проектного офиса ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение оборудования и материалов, нормируемых и ненормируемых для реконструкции, обновления производства, а также создания нового производства в рамках инвестиционной деятельности);
- Начальник службы промышленной безопасности и охраны труда ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение медикаментов, специальной одежды и СИЗ);
- Начальник управления делами ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение мебели, хозяйственно-бытового инвентаря и материалов, канцелярских товаров, прочих непроизводственных материалов бытового предназначения).
- Начальник отдела информационных технологий ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (согласование заявок на услуги по направлениям и заявок на приобретение оргтехники и программного обеспечения).

  В случае, если заявка относится к инвестиционной деятельности, вне зависимости от вида продукции ее в обязательном порядке согласовывает Начальник управления стратегического планирования и инвестиций ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

  В случае, если закупка осуществляется вне утвержденного бюджета Заказчика Заявка дополнительно согласовывается с Заместителем генерального директора по экономике и финансам - финансовый директор ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», а в случае закупки вне утвержденного бюджета по инвестиционной деятельности – с Генеральным директором ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

6.2.7. При отсутствии замечаний к Заявке, лицо, к которому она поступила на визирование, обеспечивает ее визирование в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения. В случае проведения закупки сложных услуг и работ визирование может быть осуществлено в течение 5 (пяти) рабочих дней. В случае если визирующее лицо не визирует Заявку, в листе согласования обязательно указываются причины отказа от визирования, в том числе замечания.

6.2.8. Визирование заявок на закупку в обязательном порядке проводится в электронной системе документооборота, при ее наличии.

6.2.9. Ответственность за снятие всех замечаний, появившихся в ходе согласования заявок, является обязанностью инициатора закупки.

6.2.10. При визировании Заявок должностные лица действуют в пределах своей компетенции и выполняют при этом следующие функции:

6.2.10.1. Инженер по комплектации:

- отсутствие дублирования потребности Заказчика
- контроль своевременной подачи Заявок;
- контроль сроков согласования Заявок.

6.2.10.2. Руководитель структурного подразделения Инициатора закупки:

- удостоверение принятия ответственности за соответствие Заявки интересам и потребностям Заказчика;
- подтверждение требуемого объема работ и услуг;
- соответствие указанных в заявке наименований работ и услуг наименованиям ЕНС ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (при его наличии).

6.2.10.3. ИД:

- удостоверение принятия ответственности за соответствие условий Заявки интересам и потребностям Заказчика.

6.2.10.4. Представитель планово-бюджетного управления ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»

- проверка на предмет соответствия утвержденному бюджету закупок Заказчика;

6.2.10.5. Руководитель профильного подразделения ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»:

- удостоверение принятия ответственности за соответствие Заявки интересам и потребностям Заказчика;
- соответствие указанных в заявке наименований работ и услуг наименованиям ЕНС ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» (при его наличии).

6.2.10.6. Начальник управления стратегического планирования и инвестиций ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»

- удостоверение принятия ответственности за соответствие Заявки утвержденному инвестиционной бюджету закупок Заказчика.

6.2.10.7. Руководитель Ответственного подразделения ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»:

- соблюдение требований настоящего Регламента;
- наличие положительного согласования Заявки всеми должностными лицами.

6.2.11. Заявка считается оформленной в случае ее положительного визирования всеми установленными Регламентом должностными лицами (лицами, временно исполняющими их обязанности на основании соответствующих документов), а появившиеся замечания сняты.

6.2.12. В случае если стоимость заявки превышает сумму в 3 млн. USD, в обязательном порядке требуется предварительное решение Наблюдательного Совета по одобрению данной сделки согласно п. 7 настоящего Регламента.

6.3. Оформление и визирование Заявки на закупку ТМЦ

6.3.1. Оформление и визирование Заявки на закупку ТМЦ осуществляются с помощью информационной системы АСУ МТО

6.3.2. Порядок работы по оформлению и визированию Заявки на закупку ТМЦ описан в Приложении № 9.

6.4. Оформление и визирование Заявки на потребность ТМЦ, формирование и согласование Плана потребностей, Плана закупок, Плана завоза и Плана оплат

6.4.1. Оформление и визирование Заявки на потребность ТМЦ, формирование и согласование Плана потребностей, Плана закупок, Плана завоза и Плана оплат осуществляются с помощью информационной системы АСУ МТО

6.4.2. Порядок работы по оформлению и визированию Заявки на потребность ТМЦ, Плана потребностей ТМЦ, Плана закупок ТМЦ, Плана завоза и Плана оплат описан в Приложении № 8.

6.4.3. Порядок ведения Единой базы цен описан в Приложении № 10.

6.4.4. Порядок ведения сопутствующей НСИ описан в Приложении № 11.

7. Получение рекомендаций Наблюдательного Совета (НС)

7.1. Перечень сделок, попадающих под одобрение Наблюдательного совета указан в Положении о Наблюдательном Совета бизнеса «Золото Камчатки».

7.2. Подготовка документов и материалов на Наблюдательный Совет производится в следующем порядке:

7.2.1. В случае необходимости получения рекомендаций Наблюдательного Совета о заключении сделок специалист профильного подразделения ИММ (держатель бюджета), готовит пояснительную записку.

7.2.2. В пояснительной записке по одобрению сделки указывается: лимит суммы сделки, сведенья о том, предусмотрен расход или нет бюджетом, если нет, то за счет каких источников будет покрыт расход, описание потребности в закупке, описание сделки, а также ФИО и контактные данные лица, которому могут быть заданы уточняющие вопросы по материалу.

7.2.3. Пояснительная записка подписывается Руководителем подразделения, инициирующим проведение НС.

7.2.4. К пояснительной записке прикладывается:

- проект договора с ТЗ или иными Приложениями, являющимися неотъемлемой его частью (проект договора в обязательном порядке должен быть согласован с Договорным отделом ЮУ при условии, что договор не по типовой форме);
- внутренне согласованный проект заявки на закупку со всеми Приложениями;
- результат проведения закупочной процедуры;
- иные материалы (письма, технические условия, рекламные материалы и пр.).

7.2.5. Пояснительная записка с приложенными материалами направляется в Договорный отдел Юридического управления.

7.2.6. Договорный отдел Юридического управления:

7.2.6.1. В 2 (двух) дневный срок с момента получения пояснительной записки от лица, инициирующего НС, проверяет полученные документы с точки зрения полноты и достаточности информации для принятия решения о созыве НС.

В случае необходимости направляет на доработку для исправления и предоставления полного пакета документов.

Лицо, инициирующее НС, не позднее дня, следующего за днем получения документов на доработку, обязан устранить замечания.

7.2.6.2. В 2 (двух) дневный срок с момента согласования и подписания пояснительной записки подготавливает и представляет на подписание Генеральному директору ООО «Интерминералс» требование о созыве заседания Наблюдательного совета, к требованию прилагается подписанная пояснительная записка, с документами, указанными в п. 7.2.4. настоящего Регламента.

7.2.6.3. После подписания Генеральным директором ООО «Интерминералс» требования о созыве Наблюдательного совета, пакет документов по одобрению сделки направляется Юридическим управлением Секретарю Наблюдательного совета.

7.2.6.4. В случае, если у Наблюдательного совета возникает необходимость в дополнительных материалах или пояснениях по одобряемой сделке, Договорный отдел Юридического управления в течение 2 (два) дней перенаправляет такой запрос лицу, инициирующему НС для исполнения. Срок для устранения замечаний, не должен превышать 5 (пять) дней с момента получения замечаний от Договорного отдела Юридического управления.

7.2.6.5. ЮУ перенаправляет дополнительные материалы на Секретарю Наблюдательного совета.

7.2.6.6. информирует Генерального Директора, Руководителей Общества, Директора по закупкам о принятых решениях Наблюдательного совета.

7.2.6.7. организует хранение копий протоколов заседаний Наблюдательного совета.

8. Предварительный квалификационный отбор Контрагентов по виду Продукции.

8.1. Предварительный квалификационный отбор контрагентов по виду продукции (далее – предквалификация) осуществляется в целях присвоения контрагенту статуса Предквалифицированного контрагента по виду продукции, дающему последнему право участия в процедурах выбора контрагентов по определенному виду продукции и включения в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции Организатора процедуры.

8.2. Включение контрагента в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции проводится по результатам рассмотрения его предложения в рамках проведения конкретной закупки при условиях, что документацией о закупке было предусмотрено проведение предквалификации, и что он соответствует установленным критериям предквалификации. Соответствующее решение утверждается Комиссией по закупкам при проведении формальной оценки предложения Контрагента, как участника конкретной процедуры закупки, и отражается в «Результате проведения закупочной процедуры» заседания Комиссии.

8.3. Предквалификация контрагентов по виду продукции действует в течение 1 (одного) календарного года с даты согласования контрагента СБ Организатора. По истечении указанного срока предквалификация автоматически аннулируется и осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

8.4. В целях присвоения контрагенту статуса Предквалифицированного контрагента по виду продукции и формирования соответствующего списка Ответственное подразделение Организатора:

- разрабатывает, согласовывает со структурным подразделением, обеспечивающим правовое обеспечение деятельности Организатора, и представляет на утверждение Руководителю Управления материально- технического Снабжения ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» критерии квалификации контрагента по видам закупаемой Продукции (далее – критерии предквалификации);
- стандартные перечни критериев предквалификации, приведенные в Приложении № 4 настоящего Регламента и в Приложении № 5 настоящего Регламента (Типовая документация), могут быть использованы для проведения предквалификации без дополнительного утверждения. В случае дополнения, уточнения, изменения указанных перечней, они подлежат утверждению Руководителем Управления материально- технического Снабжения ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС»;
- организует сбор и оценку представленных заявок на включение в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции на предмет соответствия установленным критериям для принятия решений о включении контрагента в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции.

8.5. Предквалификация контрагентов по виду продукции, должна быть рассмотрена ответственным подразделением Организатора и представлена на рассмотрение Комиссии по закупкам после получения заключений СБ и профильного структурного подразделения Организатора. Необходимые документы представляются в СБ и в профильное структурное подразделение Организатора Ответственным подразделением Организатора.

8.6. Порядок одобрения СБ контрагента при проведении предквалификации по виду продукции включает, но не ограничивается следующее:

К контрагенту устанавливаются следующие квалификационные требования:

- юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не находится в стадии ликвидации, отсутствуют решения суда об открытии конкурсного производства о признании юридического лица (индивидуального предпринимателя) банкротом и открытии процедуры конкурсного производства;
- деятельность юридического лица (индивидуального предпринимателя) не приостановлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- имеются достаточные финансовые, материальные средства, а также иные возможности (ресурсы), необходимые для выполнения условий сделки;
- контрагент за последний год не привлекался к ответственности или не выступал ответчиком в суде в связи с недобросовестным исполнением своих обязательств;
- сумма исковых требований к контрагенту не должна превышать сумму его активов по данным бухгалтерского учета за последний отчетный период;
- положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;
- отсутствие информации о нарушении руководством (генеральный директор, учредители) организации-участника действующего законодательства РФ в сфере экономики;
- отсутствие признаков аффилированности Поставщика с другим участником закупки и/или поставщиком, дисквалифицированным СБ.
- контрагент отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков в Единой информационной системе в сфере закупок
- отсутствуют признаки «фирмы - «однодневки», описанные в критериях ФНС

8.7. Срок для принятия решения об Одобрении/неодобрении данных о Контрагенте – 10 (десять) рабочих дней. При необходимости проведения дополнительной проверки Контрагента срок для принятия решения может быть продлен Директором по безопасности и режиму до 10 (десяти) рабочих дней.

8.8. Ответственное подразделение Организатора в ходе рассмотрения Заявки контрагента на включение в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции в течение 5 (пяти) рабочих дней может запросить контрагента о предоставлении дополнительной информации, если ее предоставление было предусмотрено предложением о подаче заявки, но не было осуществлено контрагентом.
8.9. Заключение СБ включается в состав документов, представляемых на рассмотрение Комиссии.
8.10. Комиссия утверждает решение о включении/не включении конкретного контрагента в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции на заседании, путем голосования. Решение Комиссии отражается в «Результате проведения закупочной процедуры».
8.11. Исключение из списка Предквалифицированных контрагентов по виду продукции осуществляется в случае, когда Контрагент перестает соответствовать критериям предквалификации. Исключение из списка Предквалифицированных контрагентов по виду продукции осуществляется путем голосования конкурсной Комиссии по инициативе Ответственного подразделения Организатора или СБ.
8.12. Во всем остальном одобрение проводится с локальными нормативными актами Компании.

9. Требования, предъявляемые к Контрагентам и Продукции.

9.1. Не допускается предъявлять к Контрагентам и к Продукции требования и осуществлять оценку заявок на включение в список предквалифицированных контрагентов и заявок на участие в процедурах обоснования выбора Контрагента по критериям и в порядке, которые не были указаны в предложении о подаче заявки/документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам предквалификации и/или процедуры обоснования выбора Контрагента, критерии и порядок оценки заявок, установленные Организатором закупки, применяются в равной степени ко всем участникам.
9.2. Не допускается предъявлять к Контрагентам и к Продукции не измеряемые требования и критерии.
9.3. В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного Контрагента, требования, установленные Заказчиком в предложении о подаче заявки/документации о закупке к Контрагентам, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

10. Способы проведения закупок

10.1. Продукция, необходимая для обеспечения нужд Заказчика, может закупаться следующими способами:
- Закупка с использованием процедур обоснования выбора Контрагента;
- Прямая закупка.

10.2. Закупка с использованием процедур обоснования выбора Контрагента осуществляется следующими способами:
- приглашение делать оферты (открытое/закрытое),
- запрос котировочных цен (открытый/закрытый);

10.3. Основным способом закупок с использованием процедур обоснования выбора Контрагента является приглашение делать оферты (открытое/закрытое);
10.4. Виды прямой закупки:
10.4.1. Малая закупка;
10.4.2. Закупка уникальной продукции - продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного Контрагента или какой-либо конкретный Контрагент обладает исключительными правами в отношении данной продукции на данной территории и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе, но не ограничиваясь, если:

- поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- Заказчик, ранее закупив продукцию какого-либо производителя, определяет, что должны быть произведены дополнительные закупки продукции, запасных частей, комплектующих того же производителя по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения

совместимости с имеющейся продукцией, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

10.4.3. Срочная закупка - в том числе, в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств;
Срочная закупка проводится в случае, если проведение процедур обоснования выбора Контрагента является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика.

10.4.4. Закупка признана не состоявшейся в случае, если при проведении процедуры закупки с использованием процедур обоснования выбора Контрагента:
- не подано ни одной заявки на участие в закупке;
- имеется не более одного Контрагента, подавшего заявку и/или допущенного до участия в закупке;

10.4.5. Закупка Продукции, предусмотренной договором, обязательства по которому не исполняются по вине Контрагента;

10.4.6. Закупка в случае, если участник закупки уклоняется от заключения договора по итогам закупки; При этом закупка может быть осуществлена у иного участника закупки или лица, не принимавшего участие в процедурах обоснования выбора Контрагента, предложивших наиболее выгодные условия закупки.

10.4.7. Принятие Комиссией решения об одобрении изменения объема Продукции и соответствующего изменения суммы договора без изменения единичных расценок, в том числе в форме продления действующего договора с Контрагентом;

10.4.8. Закупка у лица, аффилированного с Заказчиком;
Во всех остальных случаях для осуществления закупки используется закупка посредством использования процедур обоснования выбора Контрагента.

10.5. При проведении прямой закупки не проводятся процедуры обоснования выбора Контрагента, и продукция закупается у Предквалифицированного контрагента путем заключения с ним соответствующего договора в порядке, установленном настоящим Регламентом и локальным нормативным актом Заказчика, предусматривающим порядок заключения договоров.

10.6. Определение способа выбора Контрагента в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется Ответственным подразделением Организатора таким образом, чтобы обеспечить заключение договора на условиях, наиболее оптимальных и соответствующих интересам Заказчика.

10.7. При проведении процедур обоснования выбора Контрагента, предложения участников должны быть подготовлены в электронной форме с использованием функционала электронной торговой площадки, выбранной Организатором.

10.8. При проведении процедур обоснования выбора Контрагента какие-либо переговоры Организатора закупки и/или Заказчика с Контрагентами не допускаются, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия хотя бы для одного из Контрагентов и/или условия для разглашения конфиденциальной информации.

11. Проведение закупки посредством процедур обоснования выбора Контрагента приглашение делать оферты, запрос котировочных цен.

11.1. Инициатор закупки оформляет Заявку, обеспечивает ее согласование в установленном порядке и передает со всеми приложениями Ответственному подразделению Организатора для проведения последним процедуры выбора Контрагента

11.2. На основании Плана закупок и/или Заявок на закупку Ответственное подразделение Организатора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Плана закупок и/или Заявок на закупку готовит документацию о закупке.

11.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки документации о закупке Ответственное подразделение Организатора обеспечивает опубликование извещения и документации о закупке на сайте ЭТП, и при необходимости в этот же срок делает рассылку предквалифицированным контрагентам по виду продукции.

11.4. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:
1) способ закупки (приглашение делать оферты, запрос котировочных цен) и форма проведения (открытая/закрытая; электронная; с предквалификацией / без предквалификации; одноэтапная/двухэтапная; с переторжкой/без переторжки и т.д.);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки;
3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), при ее наличии;
6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

11.5. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:
1) установленные Организатором закупки и закрепленные в ТЗ требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию контрагентами выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора, при ее наличии;
6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
7) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
14) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Организатором закупки установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;
15) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, в случае, если Организатором закупки установлено требование обеспечения исполнения договора;
16) сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения;
17) сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.
18) в состав документации о закупке в обязательном порядке включается проект договора.

11.6. Инициатор закупки не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты размещения документации о закупке на сайте ЭТП, обращается в Договорный отдел Юридического управления для разработки формы договора для размещения в составе документации о закупке, если необходимая типовая форма отсутствует. Инициатор закупки в обязательном порядке должен направить Техническое Задание на основе, которого разрабатывается проект договора. В случае, обращения инициатора закупки для разработки проекта договора с нарушением указанного срока, который исключает возможность проработки проекта договора к дате размещения документации о закупке на сайте ЭТП, срок размещения документации закупки соответственно сдвигается.

11.7. **При закупки уникальной/сложной продукции допускается возможность использования формы Поставщика.** Инициатор Закупки обязан в течении 2-х рабочих дней после завершения процедуры закупки направить проект договора на согласование в юридическое управление. Юридическое управление не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней после получения проекта договора должно проверить проект договора на наличие правовых рисков. В случае, предоставления инициатора закупки проекта договора с нарушением указанного срока, срок проверки соответственно сдвигается,

11.8. При проведении закупки посредством процедур обоснования выбора Контрагента учитываются положения, предусмотренные Статьей 8 Регламента.

11.9. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются на сайте ЭТП, не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня

принятия Организатором закупки решения о внесении соответствующих изменений и предоставления разъяснений.

Оповещение участников закупки об изменениях происходят в автоматическом режиме по средствам функционала ЭТП.

11.10. Процедуры выбора Контрагентов путем проведения приглашения делать оферты, запроса котировочных цен организуются на основании соответствующей Типовой документации по формам, предусмотренным Приложениями № 4, 5 к Регламенту.

В целях осуществления конкретной закупки Ответственное подразделение Организатора на основании Типовой документации готовит соответствующую документацию для проведения такой закупки.

11.11. Приглашение делать оферты (ПДО).

Приглашение делать оферты (ПДО) не являются способом заключения сделки, офертой или публичной офертой либо извещением о проведении конкурса (публичного конкурса) и не регулируется ст. ст. 435, п. 2 ст. 437, статьями 447—449, 1057—1061 Гражданского кодекса РФ, ФЗ от 18.07.2011г. №223-ФЗ, ФЗ от 05.04.2013 г. №44-ФЗ» а является рекламой адресованной неопределенному кругу лиц. Это запрос предложений и является способом заключения договора посредством направления Организатору оферты (предложения заключить договор) и ее акцепта (принятия предложения) Организатором процедуры (п. 2 ст. 432 ГК РФ), что в свою очередь, не влечет обязанность Организатора по заключению в обязательном порядке договора по итогам процедуры в силу действия принципа свободы договора (ст. 420 ГК РФ).

11.11.1. В зависимости от возможного круга участников закупки ПДО может быть открытым или закрытым.

В зависимости от числа этапов ПДО может быть одноэтапным и двухэтапным.

ПДО всегда должно проводиться с предварительным квалификационным отбором, кроме случаев, когда в нем принимают участие ранее предквалифицированные контрагенты.

11.11.2. Информация о проведении ПДО, включая извещение о проведении ПДО, документацию о ПДО, проект договора размещается Организатором на сайте ЭТП, не менее чем за 7 (семь) календарных дней до установленного в документации о ПДО дня окончания подачи оферт.

11.11.3. В случае внесения изменений в извещение о ПДО, документацию о ПДО срок подачи оферт должен быть продлен Организатором так, чтобы со дня размещения на сайте ЭТП, внесенных в извещение о ПДО, документацию о ПДО, до даты окончания подачи оферт срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

11.11.4. Любой участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о ПДО в форме электронного документа. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о ПДО, если указанный запрос поступил к Организатору не позднее чем за 3 (три) дня до дня окончания подачи заявок на участие в ПДО. Не позднее чем, в течение 2 (двух) дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Организатором закупки на сайте ЭТП, с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

11.11.5. Для участия в ПДО участник закупки подает заявку на участие в ПДО. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в ПДО указываются в документации о ПДО с учетом положений Регламента.

11.11.6. Заявка на участие в ПДО, кроме оферты, должна содержать, сведения, установленные в документации о ПДО.

11.11.7. Заявка на участие в ПДО подается участником закупки в форме электронного документа с использованием функционала ЭТП.

11.11.8. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в ПДО в отношении каждого предмета ПДО, если в документации о ПДО не установлена возможность подачи альтернативных заявок.

11.11.9. Прием заявок на участие в ПДО прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в ПДО, установленного в документации о ПДО. Заявки на участие в ПДО, поступившие после установленного в документации о ПДО срока, не могут быть приняты к рассмотрению.

11.11.10. Участник закупки, подавший заявку на участие в ПДО, вправе изменить или отозвать заявку на участие в ПДО в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в ПДО.

11.11.11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в ПДО подана только одна заявка на участие в ПДО или не подана ни одна заявка на участие в ПДО, ПДО признается несостоявшимся. В случае если документацией о ПДО предусмотрено два и более предмета, ПДО признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в ПДО или не подана ни одна заявка на участие в ПДО.

11.11.12. В случае если до окончания срока подачи заявок на участие в ПДО подана только одна заявка на участие в ПДО, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном документацией

о ПДО и Регламентом. В случае если указанная заявка соответствует требованиям, предусмотренным документацией о ПДО, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с подавшим эту заявку Контрагентом, при условии проведения дополнительного анализа рынка продукции и/или анализа последней цены закупки аналогичной продукции согласно данных бухучета, ЕСН при наличии таковых. Такое решение Комиссии по закупкам оформляется в «Результате проведения закупочной процедур», в котором должны содержаться сведения о принятом на основании результатов оценки единственной заявки на участие в ПДО решении. «Результат проведения закупочной процедуры» подписывается в соответствии с пунктом 5.23 Регламента.

11.11.13. Комиссия по закупкам рассматривает поступившие заявки на участие в ПДО на их соответствие требованиям, установленным в извещении и документации о проведении ПДО, и оценивает такие заявки. Оценка заявок на участие в ПДО осуществляется Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленном Регламентом и документацией о ПДО. Также членам комиссии предоставляется вся переписка с участниками ПДО.

11.11.14. Ответственное подразделение Организатора в течение 2 (двух) рабочих дней направляет поступившие заявки на участие в ПДО, за исключением ценовой информации, в СБ Организатора закупки для проведения оценки в соответствии с локальными нормативными актами Организатора закупки и в профильное структурное подразделение Организатора для проведения технической оценки. Ответственное подразделение Организатора может привлекать к оценке заявок на участие в ПДО другие структурные подразделения Организатора и/или Заказчика. Ответственное подразделение Организатора в ходе рассмотрения заявки на участие в ПДО Контрагента может в письменной форме, в том числе по электронной почте, запросить Контрагента о предоставлении дополнительной информации, если ее предоставление было предусмотрено документацией о проведении ПДО, но не было осуществлено Контрагентом.

11.11.15. СБ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента направления заявки направляет в Ответственное подразделение Организатора закупки результаты оценки заявок на участие в ПДО, проведенной в соответствии с локальными нормативными актами Организатора закупки. В случае отрицательного результата оценки заявки на участие в ПДО Контрагента, СБ вместе с результатами оценки направляет в Ответственное подразделение Организатора исчерпывающий перечень несоответствий по такой заявке. СБ Организатора закупок может привлекать к оценке заявок СБ управляемых обществ ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

11.11.16. Профильное структурное подразделение Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявок направляет в Ответственное подразделение Организатора результаты проведенной технической оценки заявок на участие в ПДО. В случае отрицательного результата технической оценки заявки на участие в ПДО Контрагента, профильное структурное подразделение Организатора вместе с результатами оценки направляет в Ответственное подразделению Организатора исчерпывающий перечень несоответствий по такой заявке. Профильное структурное подразделение Организатора может привлекать к технической оценке заявок профильное структурное подразделение ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» или профильные структурные подразделения управляемых обществ ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

11.11.17. В случае наличия в результатах оценки СБ и/или профильного структурного подразделения заявок на участие в ПДО Контрагентов несоответствий, Ответственное подразделение Организатора в течение 1 (одного) рабочего дня направляет всем таким Контрагентам исчерпывающий перечень несоответствий для устранения со ссылкой на конкретные пункты документации о проведении ПДО, по которым они обнаружены. Перечни несоответствий направляются Контрагентам по электронной почте. Срок для устранения несоответствий устанавливается не более 2 (двух) рабочих дней с даты направления запроса.

11.11.18. Полученные от Контрагентов ответы об устранении несоответствий направляются Ответственным подразделением Организатора в СБ и в профильное структурное подразделение для проведения окончательной оценки заявок на участие в ПДО по своим направлениям. Окончательные результаты оценки заявок на участие в ПДО должны быть направлены Ответственному подразделению Организатора в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления документов Ответственным подразделением Организатора.

11.11.19. Ответственное подразделение Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения окончательных результатов оценки СБ и профильного структурного подразделения на основании проведенной им оценки коммерческой части заявок на участие в ПДО и предложенных Контрагентами условий исполнения договора, с обязательным учетом результатов проведенной СБ и профильным структурным подразделением оценки заявок на участие в ПДО, готовит проект решения о результатах ПДО для рассмотрения Комиссией по закупкам.

11.11.20. В случае закупок сложной продукции и услуг, в т.ч. ПИР и НИОКР, комиссия по закупкам может принять во внимание различные факторы, которые определяют качество и опыт работы с

потенциальными поставщиками (опыт работы с поставщиком, репутация на рынке товаров/услуг, наличие специальных знаний и компетенций). При этом критерий минимальной цены является существенным, но не определяющим фактором выбора победителя ПДО

11.11.21. При прочих равных условиях при определении победителя ПДО основным является критерий минимальной цены.

11.11.22. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в ПДО оформляются в документе «Результат проведения закупочной процедуры», в котором должны содержаться сведения обо всех участниках, подавших оферты, об отклоненных офертах о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в ПДО решении. Уведомление о прекращении сбора оферт подписывается в соответствии с пунктом 5.22 Регламента и может размещаться Организатором на сайте ЭТП, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания «Результата проведения закупочной процедуры».

11.11.23. В случае если по результатам рассмотрения на соответствие требованиям документации о ПДО была признана соответствующей только одна заявка, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с подавшим эту заявку Контрагентом. В случае, если по результатам оценки заявок Комиссией по закупкам не был выбран победитель, ПДО признается несостоявшимся.

11.11.24. Ответственное подразделение Заказчика направляет в адрес каждого Контрагента, с которым Комиссией по закупкам принято решение о заключении договора, подписанные со стороны Заказчика оригиналы договора и приложений в установленном Статьей 13 Регламента порядке. Договор и приложения с подписью Заказчика могут быть дополнительно направлены контрагенту по электронной почте. С момента получения Контрагентом договора и приложений он не вправе отказаться от заключения договора, если он получен до истечения срока действия оферты, указанного в ней.

11.11.25. В случае отказа Контрагента от подписания договора после получения, подписанного Заказчиком договора, исполнения подписанного договора или срыва Контрагентом исполнения обязательств по подписанному договору Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора со следующим по цене Контрагентом, заявка на участие в ПДО которого признана соответствующей требованиям документации о ПДО. Такое решение Комиссии по закупкам оформляется Уведомлением, в котором должны содержаться сведения о причинах изменения ранее принятого решения. Указанное Уведомление подписывается в соответствии с пунктом 5.23 Регламента и размещается Организатором на сайте ЭТП, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания «Результата проведения закупочной процедуры.

11.11.26. ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» вправе отказаться проведения закупки и/или заключения договора на основании проведенных закупочных процедур без обоснования причин и без возмещения каких-либо убытков участвующим в закупочных процедурах лицам.

11.11.27. ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» вправе вносить изменения в документацию о закупке в любое время по собственной инициативе без обоснования причин и без возмещения каких-либо убытков участвующим в закупочных процедурах лицам.

11.11.28. Направление предложений делать оферты не означает желания Интерминералс заключить договор на условиях, указанных в предложении (т.е. не является публичной офертой), направление предложений осуществляется с целью изучение рынка предложений.

11.12. Запрос котировочных цен (ЗКЦ).

Запрос котировочных цен (ЗКЦ) не являются способом заключения сделки, офертой или публичной офертой либо извещением о проведении конкурса (публичного конкурса) и не регулируется ст. ст. 435, п. 2 ст. 437, статьями 447—449, 1057—1061 Гражданского кодекса РФ, ФЗ от 18.07.2011г. №223-ФЗ, ФЗ от 05.04.2013 г. №44-ФЗ» а является рекламой адресованной неопределенному кругу лиц. Это запрос предложений и является способом заключения договора посредством направления Организатору оферты (предложения заключить договор) и ее акцепта (принятия предложения) Организатором процедуры (п. 2 ст. 432 ГК РФ), что в свою очередь, не влечет обязанность Организатора по заключению в обязательном порядке договора по итогам процедуры в силу действия принципа свободы договора (ст. 420 ГК РФ).

11.12.1. Использование процедуры ЗКЦ рекомендуется осуществлять в случае необходимости проведения закупки Продукции в сокращенные сроки, когда продукция имеет четко определенные характеристики и единственным условием обоснования выбора Контрагента является предложенная им цена

11.12.2. Решение о выборе способа закупок ЗКЦ принимает начальник Управления материально-технического снабжения, путем письменного распоряжения специалистам отдела закупок (исполнителям заявок).

11.12.3. Запрещается использовать процедуру запроса котировочных цен для закупки СМР и ПИР.
11.12.4. В зависимости от возможного круга участников ЗКЦ цен может быть открытым или закрытым.
11.12.5. Информация о проведении ЗКЦ, включая извещение о проведении ЗКЦ, документацию о ЗКЦ, проект договора размещается Организатором на сайте ЭТП, не менее чем за 3 (три) дня до установленного в документации о ЗКЦ дня окончания подачи заявок на участие в ЗКЦ.
11.12.6. В случае, внесения изменений в извещение о проведении ЗКЦ, документацию о ЗКЦ срок подачи заявок должен быть продлен Организатором закупки так, чтобы со дня размещения на сайте ЭТП, внесенных в извещение о проведении ЗКЦ, документацию о ЗКЦ изменений до даты окончания подачи заявок на участие ЗКЦ срок составлял не менее чем 3 (три) дня.
11.12.7. Заявка на участие в ЗКЦ должна содержать сведения, установленные в документации о ЗКЦ, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы Продукции.
11.12.8. Заявка на участие в ЗКЦ подается участником закупки в форме электронного документа с использованием функционала ЭТП.
11.12.9. Комиссия по закупкам (согласно п. 5.17) рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении ЗКЦ, и оценивает такие заявки.
11.12.10. Победителем в проведении ЗКЦ признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении ЗКЦ и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в ЗКЦ, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Организатором закупки раньше остальных заявок.
11.12.11. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в ЗКЦ оформляются Уведомлением, в котором должны содержаться сведения обо всех участниках ЗКЦ подавших заявки, сведения о победителе в проведении запроса котировочных цен. Уведомление подписывается в соответствии с пунктом 5.22 Регламента и размещается Организатором закупки на сайте ЭТП, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.
11.12.12. В случае если не подана ни одна заявка на участие в ЗКЦ, или подана только одна заявка на участие в ЗКЦ, или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации ЗКЦ была признана только одна заявка, ЗКЦ признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе котировочных цен, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с подавшим эту заявку контрагентом, при условии проведения дополнительного анализа рынка продукции (см. п. 12.5, 12.6.).
11.12.13. В случае признания ЗКЦ несостоявшимся по причине превышения начальной (максимальной) цены договора, предусмотренной документацией о ЗКЦ, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с Контрагентом, подавшим заявку с минимальной ценой, при условии, что в рамках проведения ЗКЦ получено не менее двух заявок, соответствующих документации о ЗКЦ (за исключением условия о начальной (максимальной) цене договора). В случае получения в рамках проведения ЗКЦ единственной заявки, соответствующей документации о ЗКЦ (за исключением условия о начальной (максимальной) цене договора) Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с Контрагентом, подавшим такую заявку, при условии, что ее цена не превышает среднерыночную цену, на основе проведенного дополнительного анализа рынка продукции (с обязательным учетом полученного в рамках проведения запроса котировочных цен предложения).
11.12.14. ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» вправе отказаться проведения закупки и/или заключения договора на основании проведенных закупочных процедур без обоснования причин и без возмещения каких-либо убытков участвующим в закупочных процедурах лицам.
11.12.15. ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» вправе вносить изменения в документацию о закупке в любое время по собственной инициативе без обоснования причин и без возмещения каких-либо убытков участвующим в закупочных процедурах лицам.
11.12.16. Направление запроса котировочных цен не означает желания Интерминералс заключить договор на условиях, указанных в запросе (т.е. не является публичной офертой), направление предложений осуществляется с целью изучение рынка предложений.

11.13. Переторжка (регулирование цены).

11.13.1. При проведении процедур закупки с использованием процедур обоснования выбора Контрагента документация о закупке может предусматривать право Организатора предоставить участникам закупки возможность добровольно улучшить условия своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора, (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

11.13.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок. К участию в процедуре переторжки допускаются Контрагенты, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке.

11.13.3. Переторжка может иметь заочную либо заочную форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в документации о закупке и проходит согласно функционала ЭТП

11.14. Закрытые процедуры закупки.

11.14.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются Контрагенты, специально приглашенные для этой цели.

11.14.2. Основание для проведения закрытой процедуры, в том числе конкурентных переговоров, служит письменное распоряжения Генерального директора ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

11.14.3. Закрытые процедуры, в том числе конкурентные переговоры, проводятся в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:

1) Осуществляется размещение информации о проведении на сайте ЭТП закрытые процедуры. Такая информация, согласно функционалу ЭТП направляется в адрес Контрагентов, приглашенных Организатором закупки к участию в закупке;

2) Организатор закупки не предоставляет документацию о закупке Контрагентам, которым не было направлено приглашение;

3) При проведении закупки Организатор закупки может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с Заказчиком соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения;

11.14.4. В случае проведения конкурентных переговоров Комиссией по закупкам должна быть предварительно утверждена стратегия таких переговоров, регламентирующая их проведение.

11.15. Электронные закупки.

11.15.1. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

11.15.2. Процедура открытия доступа к поданным в виде электронного документа на электронную площадку заявкам при всех вышеперечисленных способах закупок при необходимости осуществляется в присутствии представителя СБ в указанное в конкурсных процедурах время.

11.15.3. Закрытая процедура закупки не означает желания Интерминералс заключить договор на условиях, указанных в предложении (т.е. не является публичной офертой), направление предложений осуществляется с целью изучение рынка предложений.

12. Прямая закупка.

12.1. Инициатор закупки оформляет Заявку и обеспечивает её визирование в порядке, установленном Регламентом. К Заявке в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, обосновывающая необходимость проведения прямой закупки (далее – пояснительная записка).

12.2. Решение о целесообразности и необходимости проведения прямой закупки принимает Генеральный директор, либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа, на основании материалов, изложенных в пояснительной записке.

12.3. При проведении прямой закупки Контрагент, указываемый в Заявке, в обязательном порядке выбирается из Списка предквалифицированных контрагентов.

12.4. В случае если нет предквалифицированного контрагента для требуемой закупки необходимо проведение процедуры предквалификации Контрагента в соответствии со Статьей 8 Регламента.

12.5. При проведении прямой закупки пояснительная записка и иные представленные Инициатором закупки обосновывающие материалы должны содержать ответы на следующие вопросы:

- почему нельзя выбрать Контрагента с использованием процедур обоснования выбора Контрагента;
- почему предложен именно этот Контрагент;
- обоснование предложенной цены по договору.

При этом при использовании прямой закупки могут учитываться следующие факторы:

- история взаимоотношений с предложенным Контрагентом (при наличии таковой), в том числе наличие заключенных и действующих договоров и качество их исполнения Контрагентом;
- информация по исследованию рынка соответствующего вида продукции на момент заключения договора.

12.6. При проведении прямой закупки по пунктам 10.4.1, 10.4.4, 10.4.5, 10.4.6 Регламента в качестве обоснования предложенной цены по договору необходимо приложение расчета среднерыночной цены закупаемого товара со всеми подтверждающими документами.

12.7. Методика определения среднерыночной цены:

- Ответственное подразделение Организатора (с привлечением в случае необходимости Инициатора закупки) путем направления запросов поставщикам и/или из открытых источников (интернет, СМИ и т.д.) формирует пакет из трех ценовых технически соответствующих предложений на закупаемый товар. Указанные предложения, в обязательном порядке должны содержать дату составления, наименование организации поставщика, адрес, контактную информацию, цену товара (без НДС с учетом расходов на доставку Заказчику), срок действия (для коммерческих предложений обязательно наличие печати и подписи должностного лица). При формировании пакета предложений при проведении прямой закупки в случаях, предусмотренных 10.4.4, 10.4.5, 10.4.6 Регламента, обязательно использование предложений, полученных в ходе проведения процедур обоснования выбора Контрагента при условии их технического соответствия документации о закупке;
- Ответственное подразделение Организатора производит расчет среднерыночной цены, определяемой как среднее арифметическое от цен сформированного пакета ценовых предложений;
- В случае если формирование пакета из трех ценовых технически соответствующих предложений на закупаемый товар не представляется возможным, Ответственное подразделение Организатора производит расчет среднерыночной цены на основании меньшего количества предложений. К указанному пакету предложений в обязательном порядке прилагается документально оформленное обоснование невозможности предоставления полного пакета ценовых технически соответствующих предложений.

12.8. В случае если осуществляется Срочная закупка продукции, Инициатор закупки к Заявке прилагает пояснительную записку, соответствующую требованиям, установленным пунктом 12.4 настоящего Регламента и содержащую описание срочности продукции, Контрагента, который может предоставить данную продукцию. Решение о проведении срочной закупки принимает Генеральный директор либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

12.9. В случае если осуществляется закупка Уникальной продукции, Инициатор закупки к Заявке прилагает пояснительную записку, соответствующую требованиям, установленным пунктом 12.4 настоящего Регламента и содержащую описание уникальности продукции, Контрагента, который может предоставить данную продукцию.

12.10. В случае если в пояснительной записке имеются ссылки на какие-либо документы, данные документы также прилагаются к Заявке. Пояснительная записка и документы прилагаются к Заявке при направлении последней на визирование.

12.11. Ответственное подразделение Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления Заявки и прилагаемых материалов готовит проект решения о результатах выбора Контрагента для рассмотрения Комиссией по закупкам.

12.12. Ответственное подразделение Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления Заявки и прилагаемых материалов готовит проект решения о результатах выбора Контрагента для рассмотрения Комиссией по закупкам.

12.13. Решение Комиссии по закупкам оформляется «Результатом проведения закупочной процедуры», в котором должны содержаться сведения о принятом решении со ссылкой на конкретный пункт Регламента, на основании которого оно принято, об объеме, цене закупаемой Продукции, сроке исполнения договора и об условиях исполнения договора, согласованных с выбранным Контрагентом.

12.14. Указанный «Результат проведения закупочной процедуры» подписывается в соответствии с пунктом 5.22 Регламента и размещается Организатором на сетевом ресурсе ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

12.15. В случае проведения прямой закупке по услугам, Ответственное подразделение Организатора письменно уведомляет Инициатора закупки о принятом Комиссией по закупкам решении и направляет скан-копию подписанного «Результата проведения закупочной процедуры».

12.16. Для проведения прямой закупки на основании решения Комиссии по закупкам об одобрении изменения объема Продукции или суммы договора, Инициатор закупки представляет в Ответственное подразделение Организатора Заявку с приложением пояснительной записки и материалов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 12.4 Регламента.

12.17. Ответственное подразделение Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления Заявки и прилагаемых материалов готовит проект решения о результатах выбора Контрагента для рассмотрения Комиссией по закупкам.

12.18. Решение Комиссии по закупкам оформляется «Результатом проведения закупочной процедуры», в котором должны содержаться сведения о принятом решении со ссылкой на конкретный пункт Регламента, на основании которого оно принято, об объеме, цене закупаемой Продукции, сроке исполнения договора. «Результат проведения закупочной процедуры» подписывается в соответствии с пунктом 5.22 Регламента и размещается Организатором на внутреннем сетевом ресурсе ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

12.19. В случае одобрении изменения объема Продукции или суммы договора по услугам, Ответственное подразделение Организатора письменно уведомляет Инициатора закупки о принятом Комиссией по закупкам решении и направляет скан-копию подписанного «Результата проведения закупочной процедуры».

12.20. При проведении закупки между Заказчиком и аффилированным лицом решение о закупке принимает Генеральный директор ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

12.21. Ответственность за получение надлежащего обоснования необходимости проведения прямой закупки и качественное документирование этого обоснования несет Организатор закупки в лице Ответственного подразделения Организатора.

13. Права Организатора закупки

13.1. Организатор закупки не обязан закрывать любую из процедур закупки путем заключения договора и всегда может отказаться от любой из процедур закупки в любое время без обоснования причин и без возмещения каких-либо убытков участвующим в закупочных процедурах лицам, а также без объяснения причин отказа участникам процедуры или иным лицам.

13.2. Организатор закупки вправе вносить изменения в любую документацию о закупке в любое время процедуры закупки по собственной инициативе без обоснования причин и без возмещения каких-либо убытков участвующим в закупочных процедурах лицам.

13.3. Направление предложений делать оферты не означает желания Организатора закупки заключить договор на условиях, указанных в предложении (т.е. не является публичной офертой п. 10.2. настоящего Регламента), направление предложений осуществляется с целью изучение рынка предложений.

13.4. Организатор закупки вправе отклонять предложения участников закупки, не связан своим решением с какими-либо условиями, не обязан объяснять причины своих решений, сообщать или разъяснять свои решения участникам закупочных процедур или иным лицам, высылать копии своих Результатов или иных документов.

14.Порядок заключения и исполнения договора

14.1. Договор с Победителем процедуры должен быть подготовлен Инициатором Закупки в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента утверждения «Результата проведения закупочной процедуры» заседания Председателем комиссии по закупкам и направлен на визирование в системе DIRECTUM, согласно Регламента согласования, подписания договоров в ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» и Управляемых Обществах в корпоративной системе электронного документооборота DIRECTUM.

14.1.1. Согласно Регламента согласования и подписания договоров редакция договора может быть изменена в процессе визирования.

14.1.2. Обязанность согласования и подписания договора с поставщиком, выбранным закупочной комиссией, лежит на Инициаторе закупки.

14.2. Отказ от заключения договора с победителем возможен в случаях:

14.2.1. Только по решению Заказчика в случае изменения потребностей Заказчика или иных обоснованных причин;

14.2.2. При непредставлении Победителем лицензий и (или) свидетельств о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

14.2.3. При отказе Победителя заключить договор в редакции прошедшей конкурсную процедуру или процедуру визирования (в том числе при наличии правок текста договора) согласно Регламента подписания договоров.

14.3. В случае если Победитель, обязанный заключить договор, уклоняется от заключения договора, Комиссия по закупкам вправе принять решение о заключении договора с участником закупки, заявке на участие в закупке которого была следующей по цене.

14.4. Изменение условий согласованного и подписанного с двух сторон договора осуществляется исключительно путём заключение дополнительных соглашений к договору.

14.5. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей,

обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) без проведения закупочных процедур возможно только в следующих случаях:

14.5.1. В рамках опциона.

14.5.2. Если дополнительные соглашения касаются несущественных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);

14.5.3. Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору.

14.5.4. Не допускается перемена стороны по договору за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

14.5.5. Не допускается изменение предмета договора в процессе его исполнения.

14.6. Оригиналы подписанного со стороны Заказчика договора направляются каждому Контрагенту почтой (экспресс-почтой) с уведомлением о вручении с целью подписания и возврата Контрагентом оригинала договора в адрес Заказчика.

15. Контроль ведения закупочной деятельности

15.1. Управление внутреннего аудита и СБ ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» вправе на периодической основе осуществлять проверки соблюдения требований Регламента.

15.2. В ходе проведения проверки изучаются любого рода документы, связанные с проведением закупок в соответствии с Регламентом. По итогам проверки составляется акт и/или отчет, который доводится до сведения Генерального директора ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» и руководителя подразделения осуществляющего закупочную деятельность.

15.3. Каждый сотрудник ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», участвующий в процессе закупки продукции несет дисциплинарную ответственность за соблюдение правил Регламента в соответствии с локальными нормативными актами ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» и Заказчика.

15.4. В случае нарушения сотрудником ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС» и/или Заказчика, требований Регламента, в том числе выявленных по результатам проведения проверки, вопрос о привлечении к ответственности такого сотрудника выносится соответственно на рассмотрение Генерального директора ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС», ИД на основании представления Управления внутреннего аудита, СБ и Управления материально-технического снабжения ООО «ИНТЕРМИНЕРАЛС».

16. Приложения.

Приложение № 1. Форма заявки на закупку
Приложение № 2. Инструкция по срокам подачи и порядку согласования заявок на закупку
Приложение № 3. Инструкция по проведению технической оценки
Приложение № 4. Типовая документация для проведения приглашения делать оферты
Приложение № 5. Типовая документация для проведения запроса котировочных цен
Приложение № 6. Экономический эффект по результатам процедуры обоснования выбора Контрагента
Приложение № 7. Форма результата проведения закупочной процедуры
Приложение № 8. Формирование и согласование Заявки на потребность ТМЦ, Плана потребностей, Плана закупок, Плана завоза, Плана оплат в системе АСУ МТО
Приложение № 9. Формирование и согласование Заявки на закупку ТМЦ в системе АСУ МТО
Приложение № 10. Ведение Единой базы цен
Приложение № 11. Ведение сопутствующей НСИ