

ПОЛОЖЕНИЕ

о Тендерной комиссии в ООО «ЮКОЛА-нефть»
(в редакции 01.10.2016г.)

г. Саратов 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ	
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ	4
III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ	4
IV. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И СОСТАВ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ	5
V. ПОРЯДОК РАБОТЫ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ.....	6

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение «О тендерной комиссии» (далее Положение) ООО «ЮКОЛА-нефть» (далее Общество) разработано в соответствии с Уставом и иными локальными актами Общества. Положение «О тендерной комиссии» утверждается Советом директоров Общества.

1.2 Настоящее Положение определяет статус и компетенцию Тендерной комиссии, права и обязанности Тендерной комиссии, состав Тендерной комиссии, порядок ее формирования, работы и взаимодействия внутри Общества.

1.3 Целью деятельности Тендерной комиссии является выбор и утверждение кандидатур Поставщиков/Подрядчиков/Исполнителей на право заключения и исполнения договоров (контрактов) на закупку товаров, выполнения работ или оказания услуг, финансируемых за счет средств Общества, привлекаемых им в установленном порядке источников финансирования.

1.4 В своей деятельности Тендерная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Общества, Регламентом проведения тендеров ООО «ЮКОЛА-нефть», настоящим Положением, Решениями Общего собрания участников Общества и Совета директоров Общества, иными нормативными актами Российской Федерации и другими внутренними документами Общества.

1.5 Деятельность Тендерной комиссии основывается на принципах коллегиальности, объективности, независимости и ответственности.

1.6 В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- Заказ — письменная оформленная потребность Общества на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ;
- Заказчик — руководитель структурного подразделения Общества, инициирующий проведение Тендера, подготавливающий обоснование и качественно-количественные характеристики необходимого товара/работ/услуг и Претендента, существенные условия приобретения товара/работ/услуг;
- Заявка на участие в тендере (заявка) — комплект документов, предоставленный Претендентом, включающий всю необходимую информацию необходимую для аккредитации в качестве Участника тендера и истребуемую Тендерной комиссией;
- Организатор тендера - Тендерная комиссия;
- Предмет тендера — право заключения и выполнения договоров (контрактов);
- Претендент — юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (в том числе объединение таких лиц), способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию и соответствующее требованиям Общества;
- Тендер — способ выбора кандидатуры Поставщиков/Подрядчиков/Исполнителей и условий приобретения товаров, работ и услуг, с участием широкого круга участников с целью обеспечения наиболее выгодных условий сделки для Заказчика;
- Тендерная документация — комплект документов, содержащий приглашение к участию в Тендере, информацию о предмете и условиях Тендера, инструкцию о порядке участия в Тендере;
- Тендерная комиссия — орган, который обладает полномочиями по размещению Заказа, проведению Тендера и утверждению результатов, состав которого избирается Советом Директоров ООО «ЮКОЛА-нефть»;
- Тендерное предложение - документ, подающийся Участником тендера в запечатанном конверте и позволяющий определить действительность и допустимость Участника тендера и его предложения, содержание тендерного предложения Участника тендера;
- Требования к участнику тендера - совокупность критериев, позволяющих определить готовность Претендентов к выполнению заказа;
- Участник тендера — любое лицо (или несколько лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), явным образом выразившее желание участия в Тендерах и получившее уведомление Общества об успешном прохождении аккредитации.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными целями Тендерной комиссии являются:

- Реализация единой политики закупок товаров, работ и услуг для нужд Общества;
- Сокращение расходов при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд Общества.

2.2. Основными задачами Тендерной комиссии являются:

- Организация и проведение Тендеров при закупке товаров, работ и услуг для нужд Общества;
- Создание равных конкурентных условий для всех Претендентов, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- Объективность оценки предложений Претендентов и Участников тендера и обеспечение единства предъявляемых к ним требований.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ

3.1. Тендерная комиссия вправе:

- 3.1.1 Запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию у структурных подразделений, у работников Общества и у иных организаций.
- 3.1.2 Вносить предложения о регламенте своей работы.
- 3.1.3 Определять сроки подготовки и проведения процедур заключения договоров (контрактов) на закупку товаров, выполнения работ или оказания услуг.
- 3.1.4 Привлекать к работе, с согласия Генерального директора Общества, экспертов, как из числа работников Общества, так и сторонних юридических и физических лиц.
- 3.1.5 Разрабатывать методические материалы, рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Тендерной комиссии.
- 3.1.6 На основании Заказа, разрабатывать критерии выбора победителя Тендера.
- 3.1.7 Утверждать Тендерную документацию.
- 3.1.8 Контролировать полноту и достоверность Тендерного предложения, представляемой Претендентами/Участниками тендера.
- 3.1.9 Утверждать результаты проведения тендера, включая, но, не ограничиваясь, определением победителя из числа Участников тендера.
- 3.1.10 Принимать решение о допуске Претендентов к участию в тендере.
- 3.1.11. В случае необходимости, вносить предложения по изменению и дополнению к настоящему Положению.

3.2 Тендерная комиссия обязана:

- 3.2.1 Выбрать критерии, предъявляемые к оценке товаров, работ и услуг (в том числе импортным) предполагаемых к закупкам для нужд Общества, на основе общепринятых или специально установленных для конкретных случаев норм, правил и требований (ГОСТы, ОСТы, ТУ, ТЗ, ТТ, КД, опросные листы, сертификаты и другие НТД).
- 3.2.2 Выбрать критерии, предъявляемые к оценке условий коммерческих предложений Участников тендера (цены, валюта, форма, сроки и прочие условия оплаты; объемы, сроки и прочие условия поставок; статус и надежность Участника тендера, форма договора и т.п.).
- 3.2.3 Не реже одного раза в год пересматривать номенклатуру товаров, работ и услуг (в том числе импортным) предполагаемых к закупкам для нужд Общества исключительно на конкурсной (тендерной) основе.
- 3.2.4 На основании оценки предложений Участников тендера и выбором (тендерным заключением) сделанным Тендерной комиссией, в течение трех рабочих дней, направить Заказчику (руководителю структурного подразделения Общества, являющемуся инициатором закупок

данного товара, работы или услуги), предписание об осуществлении тех или иных конкретных действий.

3.2.5 Контролировать исполнение решений Тендерной комиссии.

3.2.6 Вынести решение о заключении договора (контракта) на закупку товаров, работ и услуг для нужд Общества с определенным Поставщиком, без проведения тендера, в случаях, если условия Заказа не отвечают требованиям необходимым для проведения закупки посредством проведения Тендера, установленным в Регламенте проведения тендеров ООО «ЮКОЛА-нефть».

3.2.7 Провести оценку Заказа соответствия критериям, установленным в Регламенте проведения тендеров ООО «ЮКОЛА-нефть».

3.2.8 Подготовить к публикации/рассылке Тендерную документацию.

3.2.9 Провести оценку соответствия критериям представляемых на Тендер Тендерных предложений.

3.2.10 Вести реестр Претендентов/Участников тендера.

3.2.11 Предоставить письменное разъяснение (при наличии соответствующего письменного запроса) Тендерной документации.

3.2.12 Провести квалификационный отбора Участников тендера.

3.2.13 Провести оценку Тендерных предложений, представленных на Тендер.

3.2.14 Определить победителя тендера, предложение которого наиболее полно отвечает требованиям, содержащимся в Тендерной документации.

3.2.15 Обобщить и проанализировать результаты проведенных Тендеров.

3.2.16 Информировать Участников тендера о результатах Тендера.

3.2.17 Рассматривать конфликтные ситуации, возникшие в ходе подготовки и проведения Тендера.

3.2.18 Осуществлять оперативный контроль соблюдения установленных правил организации и проведения Тендера.

3.3. Члены Тендерной комиссии обязаны:

3.3.1. Участвовать в работе Тендерной комиссии и присутствовать на всех ее заседаниях, в которых, в соответствии с распоряжением Генерального директора Общества, они обязаны присутствовать.

3.3.2. Следить за тенденциями в топливно-энергетическом комплексе и экономике в целом, достижениями в области информационных технологий и в других областях, имеющих стратегическое значение для развития Общества.

3.3.3. Соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения обязанностей члена Тендерной комиссии.

IV. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И СОСТАВ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ

4.1 Персональный состав Тендерной комиссии утверждается Советом директоров Общества по предложению Генерального директора Общества и (или) члена Совета директоров Общества сроком на один год, при наличии письменного согласия на то кандидата в члены Тендерной комиссии, и количественно состоит из десяти членов.

4.2 Изменение персонального состава Тендерной комиссии допускается при соблюдении общего порядка избрания состава Тендерной комиссии.

4.3 Тендерная комиссия состоит из Председателя Тендерной комиссии, Заместителя председателя Тендерной комиссии, Ответственного секретаря, которые избираются членами Тендерной комиссии из числа ее членов простым большинством голосов, и ее членов.

4.4 В случае отсутствия Председателя Тендерной комиссии, обязанности Председателя исполняет его Заместитель.

4.5 Не менее чем за три дня до заседания тендерной комиссии, Генеральный директор Общества издает распоряжение, в котором указывается персональный состав планируемого

заседания, состоящий из Председателя и/или Заместителя председателя Тендерной комиссии, Ответственного секретаря и трех членов.

При этом, персональный состав Тендерной комиссии, за исключением Председателя и/или Заместителя председателя Тендерной комиссии и Ответственного секретаря, должен изменяться от заседания к заседанию не менее чем на 40%.

4.6 При необходимости, вытекающей из существа предполагаемого Тендера и наличия специальных знаний у членов Тендерной комиссии, Председатель Тендерной комиссии, с согласия Генерального директора Общества, в состав Тендерной комиссии может временно привлекать иных специалистов (экспертов), как из состава сотрудников Общества, так и сторонних юридических и физических лиц.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа Тендерной комиссии осуществляется в форме заседаний (присутствия), за исключением привлеченных специалистов (экспертов), участие которых возможно в заочной форме.

5.2 Заседание Тендерной комиссии имеет кворум, если на нем присутствуют не менее четырех членов Тендерной комиссии, при обязательном присутствии председательствующего на заседании Тендерной комиссии. Отсутствие председательствующего на заседании Тендерной комиссии приравнивается к отсутствию кворума. В случае отсутствия Председателя Тендерной комиссии и Заместителя председателя Тендерной комиссии по уважительным причинам, и при наличии подтвержденной информации об отсутствии Председателя Тендерной комиссии и Заместителя председателя Тендерной комиссии более чем четырнадцать дней, на заседании Тендерной комиссии избирается Исполняющий Обязанности Председателя Тендерной комиссии на время их отсутствия.

5.3 Заседание Тендерной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, Ответственным секретарем и всеми членами Тендерной комиссии, участвовавшими в заседании.

5.4 Тендерная комиссия принимает решения большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель Тендерной комиссии или лице его замещающее.

При принятии решения по каждому предложению каждый член Тендерной комиссии имеет право отдать свой голос с одной из следующих мотивировок:

- «за»;
- «против»;
- «воздержался».

5.5 Тендерная комиссия проводит заседание в течение трех календарных дней с даты поступления Председателю Тендерной комиссии Заказа с отметкой о согласовании руководителя Заказчика (при наличии такового) и распоряжения Генерального директора Общества. Установленный настоящим пунктом срок может быть увеличен, но не более чем на четырнадцать календарных дней при отсутствии Председателя Тендерной комиссии и его Заместителя по уважительным причинам.

5.6 Подготовительная работа, ведение документации и делопроизводства Тендерной комиссии возлагается на Ответственного секретаря Тендерной комиссии.

Ответственный секретарь Тендерной комиссии:

5.6.1. Получает Заказ от Заказчика, оформленный в установленном настоящем Положением порядке;

5.6.2. Готовит заседания Тендерной комиссии;

5.6.3. Обеспечивает оповещение членов Тендерной комиссии о времени заседания;

5.6.4. Организует рассылку необходимых материалов членам Тендерной комиссии по электронной почте;

5.6.5. Готовит к публикации объявление о проведении Тендера;

- 5.6.6. Производит выдачу Тендерной документации;
- 5.6.7. Производит регистрацию поступивших от Претендентов Заявок на участие в тендере в специальном журнале в течение одного дня с момента поступления Заявки;
- 5.6.8. Принимает от Участников тендера Тендерные предложения;
- 5.6.9. Производит регистрацию поступивших от Участников тендера Тендерных предложений в специальном журнале в течение одного дня с момента поступления Тендерных предложений;
- 5.6.10. Информировывает Участников тендера о результатах Тендера в течение 7 календарных дней с момента принятия Тендерной комиссией своего решения;
- 5.6.11. Готовит и направляет Заказчику предписание Тендерной комиссии об осуществлении тех или иных конкретных действий;
- 5.6.12. Составляет, оформляет и хранит Протоколы заседаний Тендерной комиссии подписанные Председателем, Ответственным секретарем, присутствующими на заседании членами Тендерной комиссии и иную официальную документацию комиссии.
- 5.7. Протокол Тендерной комиссии должен содержать:
- время и место проведения Тендера;
 - состав присутствующих членов тендерной комиссии;
 - общее количество поступивших Тендерных предложений, перечень Участников тендера;
 - начальные технические и коммерческие условия тендера;
 - об итогах Тендера с мотивировкой принятого решения;
 - подписи председательствующего на заседании, Ответственного секретаря, участвующих на заседании членов Тендерной комиссии.
- 5.8. Ежегодно, не позднее формирования материалов для годового собрания участников Общества Председатель тендерной комиссии предоставляет Совету директоров Общества отчет о работе Тендерной комиссии за прошедший год.