

Регламент проведения тендеров

(в редакции 01.10.2016г.)

1. Общие положения

- 1.1. Регламент проведения тендеров (далее Регламент) ООО «ЮКОЛА-нефть» (далее Общество) разработано в соответствии с Уставом, Положением «О тендерной комиссии» и иными локальными актами Общества.
- 1.2. Регламент утверждается Советом директоров Общества.
- 1.3. Настоящий Регламент рассматривает порядок проведения тендеров и приобретения товаров, выполнения работ или оказания услуг, приобретаемых за счет средств Общества, привлекаемых им в установленном порядке источников финансирования.
- 1.4. Данным Регламентом руководствуются в своей деятельности: члены Тендерной комиссии в соответствии с Положением о Тендерной комиссии ООО «ЮКОЛА-нефть», Генеральный директор Общества и/или лицо его замещающее, руководитель обособленного подразделения Общества, руководители структурного подразделения Общества и/или обособленного подразделения Общества, инициирующие проведение Тендера.
- 1.5. Приобретение товаров, выполнения работ или оказания услуг для Общества происходит по одному из двух следующих вариантов:
 - 1.5.1. **Без проведения конкурса среди Поставщиков/Подрядчиков/Исполнителей** - в случае приобретения малоценного имущества, выполнения работ или оказания услуг, стоимость приобретения которых за единицу товара (работ/услуги), либо месячный объем поставки данного товара (работ/услуги) не превышает 500 тысяч рублей, а также среди стратегических Поставщиков/Подрядчиков/Исполнителей, список которых утверждается Советом директоров Общества по предложению Председателя Тендерной комиссии.
 - 1.5.2. **С проведением конкурса в форме тендера** - во всех остальных случаях.
- 1.5¹. Ответственный секретарь Тендерной комиссии, в соответствии с порядком, установленном в «Инструкции по аккредитации лиц, желающих участвовать в Тендерах проводимых Обществом», в срок до 1 октября рассылает предложения о предоставлении Заявок в срок до 1 декабря лицам, потенциально имеющим возможность участвовать в Тендерах проводимых Обществом (далее по тексту Претенденты), с учетом списка лиц ранее участвовавших в Тендерах, поступивших в адрес Общества коммерческих предложений, лиц, предлагаемых структурными подразделениями Общества, а также из иных источников.
В срок до 1 декабря Ответственный секретарь регистрирует все поступившие заявки и обеспечивает проведение их проверки и согласования с иными членами Тендерной комиссии. При необходимости уточнения информации о Претенденте, обеспечивает получение от последнего, в срок не позднее 24 декабря, уточненной информации.
- 1.5². Ответственный секретарь Тендерной комиссии, по результатам рассмотрения Заявок Претендентов, оформляющихся решением Председателя Тендерной комиссии, составляет списки Претендентов, разделенные по предметам проводимых Тендеров с одновременной корреляцией содержания Заявок. Такие списки должны составляться ежегодно, не ранее 25 декабря или не позднее первого рабочего дня января. Списки

должны обновляться ежеквартально, не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за очередным кварталом года.

- 1.6. Исключения из данного Регламента могут быть сделаны только на основании решения Совета директоров Общества.

2. Процедуры подготовки и проведения Тендера

- 2.1. При проведении Тендера проводятся следующие процедуры:

- принятие Ответственным секретарем Тендерной комиссии от руководителя структурного подразделения Общества, инициирующего проведение Тендера, подготавливающего обоснование и качественно-количественные характеристики необходимого товара/работ/услуг и Претендента, существенные условия приобретения товара/работ/услуг в форме Заказа и необходимых приложений к нему;
- объявление об условиях тендера путем направления оферты заинтересованным организациям и/или размещения объявления на вебсайте <http://www.jukola.ru>, и/или размещение объявления в иных, указанных в соответствующем решении Тендерной комиссии, средствах массовой информации;
- принятие Ответственным секретарем Тендерной комиссии Заявок на участие в Тендере от Претендентов и их Тендерных предложений;
- проведение Тендерной комиссией процедуры допуска Претендентов к участию в Тендере;
- определение победителя Тендера и Участника тендера, занявшего второе место (по каждому Заказу);
- подготовка и направление Заказчику предписания Тендерной комиссии об осуществлении тех или иных конкретных действий.

3. Принятие Заказа

- 3.1. Заказчик, заинтересованный в приобретении товаров, выполнения работ или оказания услуг для Общества, формирует письменный Заказ, который содержит:

- служебную записку, содержащую просьбу о приобретении товаров, выполнения работ или оказания услуг для Общества с отметкой о согласовании руководителя Заказчика (при наличии такового) и распоряжение Генерального директора Общества о формировании персонального состава Тендерной комиссии и утверждении проведения Тендера по представленному Заказу;
- краткое обоснование (экономическое, конструкторское, технологическое, производственно-техническое, количественное и качественное) необходимости приобретения товаров, выполнения работ или оказания услуг для Общества со ссылками на соответствующие приказы, распоряжения, Бизнес-планы, заявки и другие распорядительные или нормативные документы;
- перечень, включающий не менее 2 (двух) конкурирующих Претендентов, отвечающих требованиям Заказа;
- качественно-количественные характеристики необходимого товара/работ/услуг и Претендента;
- существенные условия приобретения товара/работ/услуг;
- сопоставительные таблицы по товарам (работам, услугам), с обязательным указанием качественных и стоимостных характеристик, а также, источников этой информации, по потенциальным Поставщикам, с обязательным указанием статуса (производитель, дилер, представитель и т. п.) и времени существования каждого потенциального Поставщика, ежегодного объема производства и/или продаж, наличия опыта по производству и/или продажам требуемых товаров, работ и/или услуг, наличия опыта предыдущих деловых взаимоотношений, и предоставляет его Ответственному секретарю Тендерной комиссии.

- 3.2. Заказчик вправе вместе с Заказом предоставить коммерческие предложения потенциальных Претендентов и иные рабочие материалы для рассмотрения на заседании Тендерной комиссии.
- 3.3. Ответственный секретарь Тендерной комиссии в течение трех рабочих дней готовит электронную копию Заказа в формате .pdf и организует рассылку материалов по электронной почте каждому из членов Тендерной комиссии, подготавливает проект Тендерной документации, устанавливает день и время заседания Тендерной комиссии (не позже пяти рабочих дней с даты получения Заказа) и обеспечивает оповещение членов Тендерной комиссии о дне и времени заседания.
- 3.4. Тендерная комиссия на заседании основываясь на результатах рассмотрения Заказа и при условии его соответствия требованиям настоящего Регламента, Положения «О тендерной комиссии», Устава Общества, иным локальным нормативным актам Общества, законодательства РФ принимает одно из следующих решений:
 - о проведении Тендера и подготовке к публикации/рассылке Тендерной документации;
 - о необходимости получения уточнений по поступившему Заказу;
 - об отказе в проведении Тендера.
- 3.5. Решение Тендерной комиссии оформляется Протоколом, который должен содержать:
 - наименование предмета Тендера;
 - условия, содержащиеся в Заказе;
 - вопросы и/или предлагаемые формулировки необходимых уточнений;
 - мотивировка принятого решения;
 - указание на утверждение Тендерной документации (при решении о проведении Тендера);
 - сроки проведения Тендера;
 - порядок публикации/рассылки Тендерной документации;
 - результаты голосования;
 - подписи Председателя и/или Заместителя председателя, Ответственного секретаря, участвующих на заседании членов Тендерной комиссии.
- 3.6. Сведения, содержащиеся в Тендерной документации, являются конфиденциальными.
- 3.7. Срок проведения Тендера не должен превышать 15 рабочих дней с даты принятия решения Тендерной комиссии.
- 3.8. Ответственность за организацию подготовки Тендерной документации несет Ответственный секретарь Тендерной комиссии. При этом техническая часть Тендерной документации представляется Заказчиком. Тендерная комиссия по согласованию с Генеральным директором, может организовать поручение подготовки Тендерной документации специализированной организации. Заказчик не позднее двух рабочих дней с момента получения письменного запроса Тендерной комиссии должен представить свои предложения по выбору такой организации.

4. Подготовка Тендера и отбор Участников тендера

- 4.1. Основанием подготовки Тендера является решение Тендерной комиссии, зафиксированное в Протоколе.
- 4.2. Ответственный секретарь Тендерной комиссии в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении Тендера обеспечивает публикацию/рассылку Тендерной документации в порядке, утвержденном Тендерной комиссией и по списку Участников, допущенных к участию в Тендерах и соответствующих предмету Тендера. Тендерная документация должна содержать, если иное не указано в решении Тендерной комиссии о проведении Тендера и подготовке к публикации/рассылке Тендерной документации:
 - о времени и месте проведения Тендера;
 - о предмете Тендера;
 - о требованиях к Претендентам;

- о порядке, сроках и месте получения Тендерной документации;
- о месте и сроке подачи Тендерных предложений.

- 4.3. Исключен.
- 4.4. Исключен.
- 4.5. Каждый Участник вправе представить только одно Тендерное предложение по одному проводимому Тендеру.
- 4.6. Исключен.
- 4.7. Исключен.
- 4.8. Участников тендера должно быть не менее двух не связанных между собой лиц.
- 4.9. Исключен.
- 4.10. Прием Тендерных предложений завершается в сроки, указанные в решении Тендерной комиссии о проведении Тендера и подготовке к публикации/рассылке Тендерной документации.
- 4.11. Ответственный секретарь Тендерной комиссии готовит перечень приглашаемых участников тендера и пакет необходимых документов для проведения Тендера.
- 4.12. Ответственный секретарь Тендерной комиссии рассылает материалы всем членам Тендерной комиссии и экспертам (при привлечении таковых), но не позднее чем за двое суток до даты проведения Тендера.
- 4.13. Содержание Тендерного предложения, представляемого Участником тендера в Тендерную комиссию должно содержать:

Содержание Тендерного предложения
1. Технические или иные потребительские характеристики предлагаемых товаров (работ, услуг); в необходимых случаях - требования к основному технологическому сырью, комплектующим, условиям эксплуатации, квалификации персонала, условия шеф-монтажа, гарантийного и послегарантийного обслуживания.
2. Общая стоимость товаров (работ, услуг).
2.1. Стоимость товаров, необходимых для выполнения Технического задания, с обоснованием соответствующей сметой.
2.2. Стоимость работ, выполняемых сотрудниками подрядчика/поставщика для выполнения Технического задания, с обоснованием соответствующей сметой.
2.3. Стоимость сопутствующих работ (услуг), необходимых для выполнения Технического задания и предоставляемых третьими организациями с предложениями подрядчика/поставщика по исполнителю данных работ и источников их финансирования.
3. Согласие Участника тендера на приобретение товаров, указанных в п.2.1 или аналогичных, силами Заказчика.
4. Сертификаты качества на предлагаемые товары и/или сертификаты соответствия ГОСТ/ТУ (в зависимости от применимого), иные документы, подтверждающие сертификацию и соответствие предлагаемых товаров.

- Участник тендера вправе вместе с Тендерным предложением предоставить проект договора, отвечающий требованиям Тендерной документации
- 4.14. Исключен.
 - 4.15. Документы, входящие в состав Тендерного предложения, равно как и оно само, направляется по адресу Общества в закрытом виде, в конверте, опечатанном Участником тендера, если иной порядок не предусмотрен в решении Тендерной комиссии о проведении Тендера и подготовке к публикации/рассылке Тендерной документации, в сроки, позволяющие получить Обществом Тендерное предложение до даты проведения Тендера.
 - 4.16. Исключен.
 - 4.17. Если в Тендерную комиссию поступило Тендерное предложение от Участника тендера, в отношении которого один из членов Тендерной комиссии является аффилированным лицом, либо таковыми являются его близкие родственники (супруг,

- дети, родители) - он обязан заявить о существующем конфликте интересов и воздержаться от участия в голосовании по рассмотрению соответствующего Тендерного предложения. В противном случае, результаты Тендера могут быть признаны недействительными Тендерной комиссией или в судебном порядке.
- 4.18. По решению Тендерной комиссии содержание Тендерного предложения может быть расширено применительно к специфике проекта, для которого приобретаются товары (работы, услуги).
- 4.19. Участник тендера вправе обратиться к Тендерной комиссии с просьбой о разъяснении положений Тендерной документации письменно (письмом, факсе, телеграмма, e-mail). Тендерная комиссия в 3-х дневный срок обязана письменно ответить на любой запрос Участника тендера о разъяснении Тендерной документации.
- 4.20. Участник тендера в любое время после подачи Тендерного предложения может изменить или отозвать свое Тендерное предложение при условии, что Тендерная комиссия получит соответствующее письменное уведомление не позднее, чем за день до окончания срока подачи Тендерных предложений.

5. Проведение тендера

- 5.1. В случае, если участие в Тендере принимает менее двух не связанных между собой Участников тендера, Тендер признается несостоявшимся. В исключительных случаях при признании Тендера несостоявшимся повторно по вышеуказанному основанию и/или связанных с объективной срочной необходимостью выполнения обязательств Обществом и/или недопущением получения убытков Обществом, Тендерной комиссией может приниматься иное обоснованное решение.
- 5.2. В ходе заседания Тендерной комиссии:
- 5.2.1. Председательствующий на заседании производит вскрытие конвертов с Тендерными предложениями по одному;
- 5.2.2. Члены Тендерной комиссии удостоверяются в том, что Тендерное предложение оформлено правильно и имеется только один экземпляр/вариант Тендерного предложения, обсуждают полноту представленных Участниками тендера документов и соответствие их установленным требованиям и форме, обоснованность смет и других расчетов, обосновывающих заявленную Участником тендера стоимость;
- Члены Тендерной комиссии дают заключение:
- о соответствии представленных Участниками тендера технических и потребительских характеристик предлагаемых товаров (работ, услуг) утвержденной Тендерной документации;
 - о достоинствах их продукции и возможных ограничениях по её применению, а также (при наличии) информацию об официальных дилерах и сертифицированных монтажных организациях;
 - о достоверности представленных участниками тендера сертификатов, отзывов потребителей и других материалов, характеризующих предлагаемые товары (работы, услуги).
- 5.2.3. Председательствующий на заседании оглашает заключение о полноте представленных Участниками тендера документов и соответствии их установленным требованиям и форме, по обоснованности смет и других расчетов, обосновывающих заявленную Участником тендера стоимость.
- 5.3. Тендерная комиссия оценивает информацию о Тендерных предложениях, оценивает предложения Участников тендера, при необходимости с учетом рекомендаций или

- заклучений Заказчика, иных структурных подразделений Общества, иных организаций, которые проводили экспертизу Тендерных предложений.
- 5.4. Результаты оценки и анализа технического, финансового и организационного уровня Участников тендера рассматриваются на заседании Тендерной комиссии, с участием, при необходимости, представителей структурных подразделений Общества, Заказчика.
 - 5.5. Члены Тендерной комиссии не вправе предоставлять Участникам тендера сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну Общества или других Участников тендера.
 - 5.6. Очередность и количество Тендеров проводимых на одном заседании Тендерной комиссии определяет Председатель Тендерной комиссии или лицом его заменяющим.
 - 5.7. Очередной тендер начинается объявлением о нем председательствующим на заседании, всех существенных условий Тендера и проверкой явки всех приглашенных лиц.
 - 5.8. Если на заседании Тендерной комиссии присутствуют официальные представители Участников тендера - заслушиваются их сообщения.
 - 5.9. При необходимости заслушиваются мнения экспертов.
 - 5.10. Председатель и члены Тендерной комиссии имеют право в любой момент задавать вопросы по существу Тендера Заказчику (при его присутствии), представителям Участников тендера и экспертам и высказывать свое мнение относительно конкретного вопроса, вынесенного на Тендер. Председатель Тендерной комиссии вправе снимать вопросы с рассмотрения и прекращать обсуждение.
 - 5.11. После обсуждения, председательствующий на заседании в произвольной очередности, опрашивает членов Тендерной комиссии о том, какое решение, по их мнению, надлежит принять.
 - 5.12. Члены тендерной комиссии и привлекаемые эксперты не имеют права до завершения тендера разглашать информацию по существу рассматриваемых предложений лицам, не входящим в состав тендерной комиссии.

6. Определение победителя Тендера

- 6.1. При подведении итогов Тендера основными критериями определения победителей, служат:
 - Минимальная стоимость выполнения технического задания и наилучшие для Общества условия их оплаты;
 - Качество товаров (должно подтверждаться соответствующими сертификатами) или работ, услуг;
 - Приемлемые сроки исполнения;
 - Наличие специалистов необходимого профиля, с надежной профессиональной подготовкой;
 - Наличие специального технологического оборудования;
 - Перспективность для долгосрочного сотрудничества.
- 6.2. По итогам рассмотрения тендерных предложений тендерная комиссия определяет не менее 2 победителей Тендера
- 6.3. Определение победителей Тендера производится на заседании Тендерной комиссии и оформляется протоколом.
- 6.4. Тендерная комиссия уполномочена принять одно из следующих решений:
 - «Снять вопрос с рассмотрения»;
 - «Отложить вопрос до выяснения конкретных обстоятельств»;
 - «Считать тендер не состоявшимся» (в этом случае, решение должно содержать мотивировку такого решения);
 - «Считать тендер состоявшимся...», с указанием выбора конкретных победителей.В этом случае Тендерной комиссией составляется краткое Предписание Заказчику.

- 6.5. Итоги Тендера (решение Тендерной комиссии) оформляются в форме Протокола заседания Тендерной комиссии.
- 6.6. Протокол заседания подписывают председательствующий на заседании, Ответственный секретарь Тендерной комиссии и все члены Тендерной комиссии, присутствующие на заседании.
- 6.7. В случае несогласия с решением принятым большинством голосов членов Тендерной комиссии любой член Тендерной комиссии имеет право потребовать, чтобы его особое мнение было занесено в Протокол заседания Комиссии.
- 6.8. Протокол заседания Тендерной комиссии должен содержать информацию:
- о времени и месте 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.
- 6.9. На основании оценки Тендерных предложений и выбором победителей Тендера (тендерным заключением) сделанным Тендерной комиссией, последняя направляет Заказчику, предписание об осуществлении тех или иных конкретных действий:
- *Заключить договор (контракт) с лицом, признанным победителем с учетом проекта договора (контракта) победителя Тендера и/или предложить проект договора (контракта) Общества;*
 - *Принять за основу Тендерные предложения или проект договора (контракта) победителя Тендера и внести свои предложения по его корректировке;*
 - *Продолжить переговоры об изменении конкретных условий Тендерных предложений или проекта договора (контракта) с победителем Тендера или предложить заключить договор (контракт) на основе проекта договора (контракта) Общества.*
- 6.10. Ответственный секретарь Тендерной комиссии в течение 3-х рабочих дней с момента подведения итогов Тендера публикует итоги Тендера на вебсайте <http://www.jukola.ru>.
- 6.11. Решение Тендерной комиссии, подлежащий опубликованию и/или представляемой по запросу Участников тендера, оформляется в виде документа «Выписка из протокола заседания Тендерной комиссии», где указывается дата заседания, описание оснований Тендера и его участников, принятое решение. Оформление «Выписок...» обеспечивает Ответственный секретарь Тендерной комиссии.
- 6.12. В случае отказа или незаключения по каким-либо причинам договора первым победителем Тендера в течение 15 дней с даты его уведомления о победе в Тендере, участнику, занявшему второе место, предлагается заключить договор в течение 2 рабочих дней с момента истечения срока заключения договора с первым победителем.
- 6.13. Жалобы Участников тендера по поводу процедуры проведения Тендеров Общества рассматриваются Тендерной комиссией, при наличии материалов, доказывающих и обосновывающих доводы, указанные в жалобе Участника тендера в течение 30 дней с даты поступления жалобы в Тендерную комиссию.
- 6.14. Исключен.
- 6.15. Ведение и хранение документации Тендерной комиссии возлагается на Ответственного секретаря Тендерной комиссии.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены только Советом директоров Общества.

Перечень изданий для получения ценовой информации

1. Товары и цены
2. Услуги и цены
4. Ремонт и строительство
5. Строительные материалы
6. Стройка
7. Строительный сезон
8. Промышленный оптовик
9. Снабженец
10. Автоперевозки
11. Мобиле
12. Из рук в руки
13. Экстра-М
14. Центр-плюс

Приглашение к тендеру

г. Саратов

«__» _____ 201__ г.

Должность
Наименование организации
Ф.И.О.
Адрес
Тел/факс

Общество с ограниченной ответственностью «ЮКОЛА-нефть» приглашает Вас принять участие в открытом тендере на право поставки ТМЦ, услуг и работ (наименование) в количестве (объеме) _____, согласно прилагаемому Техническому заданию (требованиям).

Дата проведения тендера -

Для участия в тендере Вам необходимо до _____ (срок) направить в Тендерную комиссию следующую информацию:

- Тендерное предложение (описание предлагаемых товаров (работ, услуг), их технические или иные характеристики, требования к основному технологическому сырью, условиям эксплуатации, квалификации персонала, условия шеф-монтажа, гарантийного и послегарантийного обслуживания с приложением соответствующих лицензий, сертификатов и отзывов потребителей, цена, стоимость работ, услуг, условия оплаты, отгрузки, сертификат качества).

Тендерное предложение подается в печатанном конверте посредством почтовой службы и/или курьерской службы (нарочным).

Председатель Тендерной комиссии

Ф.И.О.

Протокол № _____
заседания Тендерной комиссии по выбору (формулировка предмета тендера)
Определение победителей Тендера

1. Заседание Тендерной комиссии проведено _____ (дата и место проведения)
2. В заседании приняли участие _____ (ФИО и должности)
3. На заседании рассмотрены следующие документы и материалы (перечень документов и материалов, представленных участниками тендера, заключения членов комиссии по данным материалам, а также Сравнительная таблица с ценами работ (услуг, товаров), сроками исполнения, условиями оплаты, другими существенными условиями, предложенными участниками тендера).

4. Решения, принятые Тендерной комиссией:

Решение 1:

Считать победителем тендера (название участника тендера, предложенная им цена и договорные условия, другие обстоятельства, принятые во внимание Тендерной комиссией), на тендерное предложение которого представлены следующие положительные заключения (перечень заключений с указанием, кто представил)

Члены комиссии, проголосовавшие «за» данное решение (ФИО),

Члены комиссии, проголосовавшие «за» данное решение и выразившие особое мнение по данному решению (ФИО, формулировка особого мнения),

Председатель Тендерной комиссии (подпись),

Зам. Председателя Тендерной комиссии (подпись),

Член Тендерной комиссии (подпись),

Член Тендерной комиссии (подпись).

Сравнительная таблица поставщиков

	Кол-во (ед. изм.)	Поставщик 1		Поставщик 2		Поставщик 3	
		Цена, руб.	Сумма, руб.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Наименование продукции (работ, услуг)							
Условия оплаты							
Условия поставки							
Контактное лицо и телефон							

_____ Председатель тендерной комиссии

_____ Зам. председателя тендерной комиссии

_____ Члены тендерной комиссии
