

**СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**  
**организация обеспечения эксплуатационных нужд ОАО «ТАНЕКО»**  
**товарами, работами и услугами**

Вводится в действие приказом  
по ОАО «ТАНЕКО»  
от «13» февраля\_2014 г. №\_17/01-10  
с «07» февраля\_2014 г.

Срок действия  
до «07» февраля\_2019 г.

**г. Нижнекамск**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Общие положения	3
3	Исполнитель по договору	7
4	Участник	9
5	Рабочая комиссия	10
6	Тендерный комитет	11
7	Порядок формирования заявок и плана закупки	12
8	Порядок выбора поставщиков	13
9	Порядок проведения электронных торгов	15
10	Порядок проведения тендеров	20
11	Утверждение поставщика, заключение договора, хранение документов	24
12	Ответственность и контроль соблюдения требований настоящего СТП	26
Приложение А Заявка на закупку на год		
Приложение Б Матрица по взаимодействиям служб ОАО "ТАНЕКО"		
Приложение В Перечень потенциальных поставщиков		
Приложение Г Тендерная документация		
Приложение Д План закупки		
Приложение Е Распоряжение об объявлении закупки (электронные торги)		
Приложение Ж Состав лота на проведение запроса котировок		
Приложение И1 Письмо участникам электронных торгов		
Приложение И Анализ технических предложений		
Приложение К Сравнительный анализ технико-коммерческих предложений		
Приложение Л Письмо участникам предквалификационного отбора		
Приложение М Лист предконкурсного отбора		
Приложение Н Акт вскрытия пакетов с тендерными предложениями		
Приложение П Анализ и оценка технико-коммерческих предложений поставщиков		
Приложение Р Письмо участникам об итогах тендера		
Приложение С База поставщиков		
Приложение Т Методика рейтинговой оценки поставщиков		
Приложение Ф Письмо о закрытии электронных торгов по Лоту		

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**ОАО «ТАНЕКО»**

\_\_\_\_\_ **Алехин Л.С.**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2014 г.**

**СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**  
**организация обеспечения эксплуатационных нужд ОАО «ТАНЕКО»**  
**товарами, работами и услугами**

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий Стандарт устанавливает порядок организации и выполнения работ по подготовке закупки Товаров, Работ, Услуг для эксплуатационных нужд Общества в части порядка оформления плана закупки, порядка выбора и утверждения поставщиков Товаров, Услуг, исполнителей Работ.

1.2 Требования Стандарта распространяются на все подразделения Общества.

**2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Настоящий Стандарт разработан с целью обеспечения прозрачности и согласованности действий всех структурных подразделений, привлеченных к организации и выполнению работ по закупке товаров, работ и услуг, обеспечения эффективного расходования денежных средств Общества.

2.2 При разработке настоящего Стандарта использованы следующие документы:

СТП СП 01.01 «Управление документацией интегрированной системы менеджмента ОАО «ТАНЕКО»;

СТП СП 01.04 «Организация делопроизводства и документооборота в ОАО «ТАНЕКО»;

СТП СП 02.01 «Управление записями в ОАО «ТАНЕКО»;

ГЭИР-П-01 «Общезаводское положение о ведении делопроизводства с использованием СЭД «ДЕЛО»;

СБ-П-75 «Общезаводское положение Порядок согласования договоров и контрактов службами и отделами ОАО «ТАНЕКО» в службе безопасности;

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 3	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

ПЭО-П-124 «Общезаводское положение о формировании бюджета доходов и расходов на эксплуатацию Комплекса НПиНХЗ ОАО «ТАНЕКО» (операционная деятельность)»;

ОСиИ-П-183 Общезаводское положение о порядке формирования, исполнения и мониторинга инвестиционного проекта ОАО «ТАНЕКО»;

СГЮ-П-153 «Правила работы с договорами в ОАО «ТАНЕКО»;

ОАСУП-РП-02 «Руководство пользователя по организации учета товарно-материальных ценностей в подразделениях Общества на период эксплуатации в программе «1С: Предприятие 8. Управление производственным предприятием».

2.3 В настоящем стандарте встречаются следующие термины и определения:

**Анализ и оценка предложений поставщиков** - таблица с данными о результатах технической и коммерческой оценки и сравнительного анализа Технико-коммерческих предложений Участников, оформляемая специалистами Общества.

**Бюджет на закупку** - расчетная сумма бюджетных ассигнований на закупку предприятием товаров, услуг, работ в пределах одного финансового периода.

**Договор поставки** - все виды договоров на предоставление Обществу поставщиком Товаров, Услуг, Работ.

**Заказчик закупки** – структурное подразделение Общества, ответственное за обеспечение Товарами, Работами, Услугами по своему направлению деятельности для обеспечения непрерывного и безопасного производственного процесса.

**Закупка** - приобретение Обществом товаров, работ, услуг на основании заключенного Обществом договора с Поставщиком.

**Закупочная документация** - комплект документов, направляемый в адрес оператора ЭТП, и содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете электронных торгов, условиях их организации и проведения.

**Заявка** - заявка на закупку Товаров на год по службам и производствам с разбивкой по месяцам закупки, номенклатуре и стоимости Товаров.

**Исполнитель по договору** - работник структурного подразделения Общества, на которого распоряжением руководителя по направлению деятельности/начальника отдела (для ОМТС) возложена ответственность за осуществление закупки Товаров, Работ, Услуг в соответствии с утвержденными Заявками, статьями бюджета, и утвержденными решениями Тендерного комитета. Персональные и контактные данные Исполнителя по договору (Ф.И.О; должность; E-mail; № телефона) являются конфиденциальными, в документах переписки с Поставщиками или другими способами не подлежат разглашению.

**Конкурентный способ выбора поставщика** – процедура выбора поставщика, использующая состязательность предложений Участников (закрытый тендер, электронные торги или редукцион).

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 4	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

**Лимит** - расчетная сумма ассигнований (в рамках Бюджета на закупку) на закупку Товаров, Работ, Услуг на определенный финансовый период по службам Общества.

**Лот** - часть закупаемых Товаров, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры предполагается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

**Неконкурентный способ выбора поставщика**, - способ, при котором Организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного, заранее утвержденного поставщика, без рассмотрения конкурирующих предложений.

**Оператор ЭТП** – юридическое лицо, владеющее ЭТП, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение торгов в электронной форме.

**Организатор закупки** – руководитель структурного подразделения Общества, в производственные обязанности которого входит обеспечение производства данными Товарами, Работами, Услугами.

**План закупки** - документ, утвержденный начальником ОМТС, на закупку Товаров на основании полученных заявок служб Общества на следующий финансовый год.

**Поставщик** - контрагент по договору с Обществом на поставку Товаров, выполнение Работ, оказание Услуг.

**Процедура выбора поставщика** - последовательность действий по организации и проведению работ, связанных с выбором Поставщика Товаров, Работ, Услуг, а также условий поставки, в соответствии с настоящим Стандартом.

**Работы** - действия, осуществляемые по договорам подряда, имеющие целью преобразование материальных объектов, в т.ч. связанные с техническим обслуживанием, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением зданий, сооружений или объектов, включая сопутствующие услуги.

**Рабочая комиссия** - орган Тендерного комитета, созданный приказом Генерального директора Общества для Анализа и оценки технико-коммерческих предложений Участников, подготовки рекомендаций по выбору Поставщика для Тендерного комитета и решения других вопросов в рамках полномочий, определенных настоящим Стандартом.

**Редукцион** - форма торгов по снижению цены, проводимых между двумя и более Участниками, претендующими на поставку Товаров, оказание Услуг, выполнение Работ.

**Руководитель по направлению деятельности** – директора по направлению деятельности, начальник УПБ.

**Тендер** - регламентированный метод определения Поставщика. Тендер проводится закрытым способом, т.е. в нем могут принять участие только специально

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 5	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

приглашенные по результатам предварительного квалификационного отбора Участники.

**Тендерная документация** - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете тендера, условиях организации и проведения тендера, и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к сопроводительному письму, направляемому в адрес Участника с информацией о начале Процедуры выбора поставщика.

**Тендерный комитет** - специально созданный приказом Генерального директора Общества, постоянно действующий комитет для принятия важнейших решений, касающихся выбора поставщика товаров, услуг, исполнителя работ.

**Технико-коммерческое предложение** - комплект документов, содержащий информацию от Участника, и направляемый Участником в адрес Общества с изложением ответов на все технические и коммерческие вопросы, заданные Организатором закупки в Тендерной документации.

**Товар** - материальные предметы, в том числе изделия, оборудование, материалы и предметы в твердом, жидком, газообразном и парообразном состоянии, включая сопутствующие поставке услуги.

**Услуги** - действия, непосредственно не связанные с объектами в материальной форме, выполняемые на заказ и не приводящие к созданию самостоятельного продукта, например, услуги транспорта, информационные, консультационные услуги, услуги по обучению и т.п..

**Участник** - любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемый Товар, выполнить требуемые Работы, оказать требуемые Услуги, приглашенные Организатором закупки или Оператором ЭТП для участия в Процедуре выбора поставщика.

**Электронные торги** - торги, проводимые на электронной торговой площадке в сети Интернет. Торги проводятся среди поставщиков, аккредитованных в ОАО «Татнефть» по соответствующим группам товаров.

**Электронная торговая площадка** – Торгово-закупочная площадка ОАО «Татнефть».

2.4. В настоящем Стандарте используются следующие обозначения и сокращения:

Административно-хозяйственный цех	АХЦ
Государственный стандарт	ГОСТ
Комплекс жилищного хозяйства	КЖХ
Индивидуальный номер налогоплательщика	ИНН
Комплекс Нефтеперерабатывающего и Нефтехимического Заводов	Комплекс НП и НХЗ
Налог на добавленную стоимость	НДС

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 6	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

Нормативно-техническая документация	НТД
Открытое акционерное общество	ОАО
ОАО «ТАНЕКО»	Общество
Отдел контроля и координации документооборота	ОКиКД
Отдел цен и смет	ОЦиС
Отдел материально-технического снабжения	ОМТС
Отдел системы менеджмента качества	ОСМК
Планово-экономический отдел	ПЭО
Российская федерация	РФ
Стандарт предприятия	СТП
Стандарт предприятия «Организация обеспечения эксплуатационных нужд ОАО «ТАНЕКО» товарами, работами и услугами	Стандарт
Система электронного делопроизводства	СЭД
Управление экономической безопасности, гражданской обороны, защиты информации и гражданской обороны ЧС	УЭБ, ГО, ЗИ,
Финансово-экономическое управление	ФЭУ
Электронная торговая площадка	ЭТП
Электронная цифровая подпись	ЭЦП
Программа 1С: Предприятие 8. Управление производственным предприятием	1С

2.5 Выбор поставщиков Товаров, Работ, Услуг в ОАО «ТАНЕКО» преимущественно осуществляется с применением конкурентных способов. Неконкурентные способы выбора поставщиков Товаров, Работ, Услуг возможны исключительно в порядке, предусмотренном разделом 8 стандарта.

2.6 Товары, приобретаемые для эксплуатационных нужд Общества, закупаются на основании Заявок (приложение А), которые оформляются и размещаются в 1С Заказчиками закупки в соответствии с Матрицей по взаимодействию служб ОАО «ТАНЕКО» по ведению информационных потоков в процессе эксплуатации на базе электронной системы «1С: Предприятия 8.УПП» (Приложение Б)

2.7 Работы и Услуги в ОАО «ТАНЕКО» приобретаются на основании согласованных статей бюджета.



### **3 ИСПОЛНИТЕЛЬ ПО ДОГОВОРУ**

3.1 Для выполнения обязанностей по обеспечению производства необходимыми Товарами, Работами, Услугами и исполнения утвержденных заявок исполнитель по договору выполняет следующие функции:

3.1.1 Взаимодействует с ОЦиС в ходе подготовки и проведения Электронных торгов.

3.1.2 Организует согласование Перечня потенциальных поставщиков (приложение В).

3.1.3 Осуществляет предварительный квалификационный отбор потенциальных поставщиков.

3.1.4 Осуществляет подготовку Тендерной документации (Приложение Г).

3.1.5 Направляет Тендерную документацию утвержденным Участникам либо предоставляет Закупочную документацию в ОЦиС для размещения информации о проведении электронных торгов на ЭТП.

3.1.6 Оформляет анализ и оценку технико-коммерческих предложений.

3.1.7 Согласовывает проект договора с Поставщиком, рекомендованным Тендерным комитетом в соответствии с СГЮ-П-153 .

3.1.8 Извещает всех Участников о завершении работ по выбору поставщика после заключения договора с Поставщиком (по форме Приложения С).

3.1.9 Ведет учет каждого этапа поставок в 1С, а именно осуществляет введение данных, получаемых в процессе выбора Поставщика, заключения и исполнения договора (поступление, принятие на склад Товара, выдача Заказчику закупки, а также приемка Работ и Услуг).

3.2 Исполнитель по договору обязан:

3.2.1 Обеспечить Участникам возможность реализации их прав, предусмотренных настоящим Стандартом.

3.2.2 Отстранить Участника от участия в Процедуре выбора поставщика в случае представления Участником недостоверных сведений о соответствии требованиям, установленным Организатором закупки.

3.2.3 Ставить в известность своего руководителя о любых возникших обстоятельствах, которые могут привести к нарушению установленного порядка выбора поставщика.

3.3 Исполнитель по договору имеет право:

3.3.1 Продлить срок подачи Техничко-коммерческих предложений с объявлением (не позднее, чем за три дня до истечения первоначально объявленного срока) нового срока всем приглашенным Участникам.

3.3.2 Устанавливать требования к Участникам (наличие разрешений, лицензий, положительных отзывов и т.д.), закупаемым Товарам, Работам, Услугам,

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 8	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13



условиям поставки и определять необходимые для предоставления документы, подтверждающие соответствие этим требованиям

#### **3.4 Исполнителю по договору запрещается:**

3.4.1 Координировать деятельность Участников иначе, чем через официальную переписку, не допуская непосредственного прямого и через средства связи контакта с Участниками.

3.4.2 Получать непосредственно или косвенно от Участников какие-либо личные выгоды от проведения закупки в любой форме.

3.4.3 Предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации по их письменному запросу) любые сведения о ходе выбора поставщика, в том числе о рассмотрении и оценке Техничко-коммерческих предложений.

3.4.4 Проводить не предусмотренные Тендерной документацией какие-либо переговоры с Участниками, кроме направления официальных запросов с целью уточнения/предоставления дополнительной информации от имени Организатора закупки.

### **4 УЧАСТНИК**

#### **4.1 Требования к Участникам:**

4.1.1 Участники должны быть зарегистрированы в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном действующим законодательством порядке. Для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий), иметь их.

4.1.2 Члены объединений, являющихся коллективными Участниками, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующий нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в Процедуре выбора поставщика, заключением и последующим исполнением договора. Лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в Процедуре выбора поставщика.

4.1.3 Участник тендера обязан руководствоваться в своей работе инструкцией участника тендера (приложение Г). Участник тендера, получивший тендерную документацию, может письменно рекомендовать Организатору закупки другую компанию, которая направит технико-коммерческое предложение вместо Участника. В этом случае предложение рекомендованной Участником компании может быть рассмотрено при положительном заключении Службы безопасности.

4.1.4 Участник должен составлять предложение по форме, установленной в предоставленной ему Тендерной документации (приложение Г). Из текста предложения должно ясно следовать, что его подача является принятием (акцептом)

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 9	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

всех условий Организатора закупки, в том числе согласиём исполнять обязанности Участника.

4.1.5 Преимуществом пользуются участники тендера, производящие поставляемый Товар на своих производственных мощностях, оборудовании и своими трудовыми ресурсами, необходимыми для производства Товара, либо их официальные представители (агенты, комиссионеры, поверенные, дилеры и пр.), действующие на основании договора с производителем Товара.

## **5 РАБОЧАЯ КОМИССИЯ**

5.1 Для проведения Анализа и оценки технико-коммерческих предложений приказом Генерального директора Общества создается Рабочая комиссия с определением состава членов комиссии секретаря и руководителя Рабочей комиссии. Проект приказа о составе Рабочей комиссии на рассмотрение Генеральному директору вносит начальник ОЦиС.

5.2 Общее количество членов Рабочей комиссии должно быть нечетным.

5.3 Рабочая комиссия создается на неопределенный срок. Изменения в состав Рабочей комиссии вносятся на основании приказа Генерального директора.

5.4 Прекращение трудовых отношений члена Рабочей комиссии с Обществом изменение должности члена Рабочей комиссии является основанием для прекращения его полномочий.

5.5 На заседания Рабочей комиссии приглашаются представители Организатора закупки и Заказчика закупки, а также другие работники Общества при необходимости.

5.6 Заседания Рабочих комиссий проводятся по мере поступления предложений о выборе поставщика от Организатора закупки в виде служебной записки, зарегистрированной в СЭД «ДЕЛО» и направленной в адрес всех членов Рабочей комиссии для предварительного ознакомления с материалами.

5.7 Приглашение членов комиссии и представителей Организатора закупки на заседание осуществляется секретарем Рабочей комиссии. Приглашение на заседание и перечень вносимых на рассмотрение вопросов (с указанием номера служебной записки, направленной Организатором закупки членам комиссии) рассылаются по СЭД «ДЕЛО» не позднее чем за сутки до проведения заседания. Организаторы закупки приглашают на заседание представителей Заказчика для доклада по результатам технического анализа поступивших предложений.

5.8 Руководитель Рабочей комиссии в случае неявки на заседание приглашенных представителей Заказчика Товаров, Работ, Услуг вправе отложить рассмотрение проектов внесенных на рассмотрение Рабочей комиссии решений до следующего заседания. Руководитель Рабочей комиссии вправе определить порядок ведения совещания и выступлений Исполнителей по договорам, приглашенных специалистов и членов Рабочей комиссии.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 10	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

5.9 Решения на заседании Рабочей комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Член Рабочей комиссии, не имеющий возможность принять участие в работе заседания (по уважительной причине), вправе направить для участия в работе заседания представителя. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить свою позицию письменно. Особое мнение члена Рабочей комиссии излагается в резолюции члена Рабочей комиссии на отписанный в его адрес в СЭД «Дело» проект протокола заседания Рабочей комиссии.

5.10 На время отпусков, болезни и т.п. членов и руководителя Рабочей комиссии исполнение их обязанностей возлагается на должностное лицо, назначенное приказом исполнять их должностные обязанности.

5.11 По итогам заседания Рабочей комиссии секретарь Рабочей комиссии в течение трех рабочих дней оформляет протокол заседания. Протокол регистрируется в группе документов «Протоколы рабочей комиссии для эксплуатационных нужд» СЭД «Дело» и направляется для ознакомления членам Рабочей комиссии и исполнителями по договорам по СЭД «Дело». Секретарь Рабочей комиссии отписывает исполнителям поручения по принятым в ходе заседания решениям в виде резолюции к РК протокола заседания Рабочей комиссии. Оригинал протокола хранится в ОЦиС.

## **6 ТЕНДЕРНЫЙ КОМИТЕТ**

6.1 Для принятия решений по выбору Поставщиков, контроля и организации работ по осуществлению закупок приказом Генерального директора Общества создается постоянно действующий Тендерный комитет с определением состава членов комитета, секретаря и председателя Тендерного комитета. Проект приказа вносит начальник ОЦиС. Приказ актуализируется по мере необходимости.

6.2 Тендерный комитет уполномочен:

- принимать решения по выбору Поставщиков Товаров, Работ, Услуг;
- утверждать методическую документацию по организации и проведению процедур выбора поставщиков, обязательную для исполнения Рабочей комиссией и Организаторами закупки (разработку и согласование методической документации по рекомендациям Тендерного комитета осуществляет ОМТС и ОЦиС);
- запрашивать информацию о проводимых закупках у Рабочей комиссии и Организаторов закупки;
- осуществлять контроль деятельности Рабочей комиссии и Организаторов закупки в части обеспечения прозрачности действий и конфиденциальности;

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 11	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

- при необходимости брать на себя полномочия по организации и проведению процедур выбора поставщиков определенных Товаров, Работ, Услуг.
- создавать комиссии из состава членов Тендерного комитета для проверки обоснованности закупки и целевого использования закупаемых по заявкам служб Общества Товаров.

6.3 Изменения в состав Тендерного комитета вносятся приказом Генерального директора Общества.

6.4 Для участия в обсуждении вопросов, без права голоса, на заседания Тендерного комитета могут приглашаться другие работники Общества. Общее количество членов Тендерного комитета должно быть нечетным

6.5 Заседания Тендерных комитетов проводятся при наличии рекомендаций Рабочей комиссии исходя из рабочего графика председателя Тендерного комитета. Приглашение членов Тендерного комитета и исполнителей по договорам на заседание, оформление протокола заседания осуществляется секретарем Тендерного комитета. Исполнитель по договору приглашает главных специалистов, представляющих службу Заказчика для представления членам Тендерного комитета информации о необходимости и актуальности закупки Товаров, Работ, Услуг в номенклатуре и количестве/объеме. Протокол заседания тендерного комитета регистрируется секретарем Тендерного комитета в СЭД «Дело» в группе документов «Протоколы тендерного комитета для эксплуатационных нужд». После утверждения протокол рассылается исполнителям по договорам. По принятым Тендерным комитетом решениям Секретарь тендерного комитета после утверждения протокола отписывает исполнителям поручений резолюции в РК протокола тендерного комитета с указанием контрольной даты исполнения.

6.6 Решения Тендерного комитета принимаются большинством голосов от общего количества членов комитета. Член комитета, не имеющий возможность участия на заседании по уважительной причине, вправе направить на заседание представителя и согласовать протокол заседания заочно. Член комитета, не согласный с принятым решением, вправе изложить свою позицию письменно. Особое мнение члена комитета, изложенное письменно, прикладывается к протоколу заседания Тендерного комитета.

6.7 На время отпусков, болезни и т.п. членов и председателя Тендерного комитета, исполнение их обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом исполнять должностные обязанности отсутствующего члена комитета. В случае отсутствия возможности участия в связи с отпуском, болезнью или по другой уважительной причине, член комитета должен проинформировать об этом заместителя начальника ОЦиС и сообщить о возложении его обязанностей (при наличии приказа) на другое должностное лицо.

6.8 Решение Тендерного комитета по определению Поставщика является основанием для заключения договора с этим Поставщиком на условиях, изложенных в протоколе Тендерного комитета.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 12	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

## **7 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ЗАКУПКИ**

7.1 В срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, ОМТС на основании утвержденных заявок на закупку Товаров составляет и направляет в ОЦиС План закупки Товаров, структурные подразделения Заказчики закупки составляют и направляют в ОЦиС План закупки Работ, Услуг для нужд Общества на следующий год (Приложение Д).

7.2 В срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому, Заказчики закупки ОАО «ТАНЕКО» формируют классификатор и номенклатурный справочник ТМЦ в системе 1С, на основании утвержденных потребностей. Заявки формируются в соответствии с номенклатурным справочником согласно ОАУСУП-РП-02. Сформированная заявка согласовывается подразделениями, участвующими в согласовании заявок (указаны в форме Приложения А) с применением ЭЦП. На основании имеющегося функционала в системе 1С, Заказчики закупки в течение периода закупки проводят мониторинг фактического состояния проведения конкурса и поставки имеющейся по заявке потребности ТМЦ.

7.2.1 Заказчик закупки согласовывает заявку в части соответствия указанного объема Товаров утвержденному директором по направлению, корректности указания переходящих остатков, предъявленных в заявках Товаров в кладовых Заказчика, корректности определения номенклатуры, маркировки, технических параметров Товаров. При определении срока поставки Заказчик закупки ориентируется на длительность цикла закупки (которая составляет не менее 65 рабочих дней) и срока поставки товара. Если в заявках присутствуют Товары относящиеся к инвестиционной программе, руководитель структурного подразделения организует работу по отнесению согласованной потребности к инвестиционной программе и последующим проведением мероприятий в соответствии с ОСиИ-П-183, или включению согласованной потребности в годовые заявки Общества в соответствии с ПЭО-П-124.

7.2.2 Главный бухгалтер осуществляет проверку заявок в части отсутствия в них позиций ТМЦ, которые необходимо согласовать в рамках Инвестиционной программы.

7.2.3 ПЭО согласовывает заявку на предмет не превышения суммы заявки выделенному подразделению лимиту на закупку Товаров.

7.2.4 ОЦиС согласовывает заявку в части корректности указанных в заявке плановых цен (которые были ранее выданы ОЦиС в рамках работ, проводимых в соответствии с ПЭО П-124).

7.2.5 ОМТС согласовывает заявку на предмет корректности указания сроков поставки и переходящих остатков, указанных в заявках Товаров на складах ОМТС.

7.3 Оригинал Заявки, утвержденной Генеральным директором, хранится у Заказчика закупки.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 13	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

7.4 Копии утвержденных Заявок на закупку Товара направляются Заказчиком закупки в адрес ОМТС (кроме тех заявок, где Заказчик закупки и Организатор закупки одно лицо) с сопроводительной служебной запиской (с привязкой к регистрационной карточке утвержденной заявки в СЭД «ДЕЛО») не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому на основании ПЭО П-124.

7.5 Внеплановые закупки Товаров, Работ, Услуг, не включённые в годовую заявку, выполняются по дополнительным заявкам Заказчика закупки. Дополнительные заявки оформляются в 1С и проходят согласования в подразделениях в порядке аналогичном согласованию годовых заявок

7.6 ОМТС по Плану закупки товаров, Заказчики по Плану закупки работ, услуг ежеквартально их обновляют (в случае поступления дополнительных заявок, корректировки статей бюджета) и направляют служебной запиской в ОЦиС.

## **8 ПОРЯДОК ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ**

8.1 Поставщики Товаров, Работ, Услуг выбираются на основе конкурентных процедур выбора поставщика или неконкурентной процедуры выбора поставщика (Закупка у единственного источника).

8.2 По умолчанию Поставщики Товаров, Работ, Услуг выбираются путем проведения Электронных торгов. Решение о выборе Поставщика путем проведения Тендера может быть принято Рабочей группой в исключительных случаях, после рассмотрения представленных Организатором закупки оснований для принятия такого решения. Подобным основанием может служить, например, необходимость проведения конкурентных процедур закупки у заводов-изготовителей Товаров, не зарегистрированных на ЭТП, в том числе, нерезидентов РФ, а также прочие разумные основания. Порядок проведения электронных торгов, тендеров описан в разделах 9, 10 соответственно.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 14	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13





8.3 Закупка у единственного источника может осуществляться, к примеру, в следующих случаях:

8.3.1 Товары, Работы, Услуги могут быть получены от одного поставщика, выполнены одним поставщиком, если отсутствует их равноценная замена, а именно:

а) Товар производится по уникальной технологии, что подтверждено соответствующими документами;

б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в установленном порядке в реестре монополистов Федеральной антимонопольной службы;

в) поставщик является единственным официальным дилером изготовителя, что подтверждается письмом изготовителя в адрес Организатора закупки, подтверждающего солидарную ответственность дилера и изготовителя за поставленный дилером Товар;

г) поставщик является единственным поставщиком, подрядчиком в Республике Татарстан при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным (подтверждается расчетом, сравнительным анализом);

д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание Товаров, поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

е) поставщик является государственной организацией (например, Ростехнадзор, Росстандарт, ФГУП, ФБУ и т.д.), оказывающей услуги, или поставляющей Товар по утвержденным расценкам.

ж) поставщик является единственным поставщиком в Российской Федерации по нормативной документации и книжным изданиям.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 15	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13



8.3.2 Если это дополнительные закупки, а именно:

8.3.3 Для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенным Товаром, Работой, Услугой новые закупки рекомендуется осуществлять того же Производителя Товара, Работы, Услуги.

8.3.4 При закупке дополнительных Работ или Услуг, необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств, если данные работы или услуги не были включены в первоначальный договор, но не отделимы от основного договора без значительных трудностей.

8.3.5 При проведении Процедуры закупки получено только одно приемлемое Техничко-коммерческое предложение, однако проведение новых Процедур закупок, по мнению Рабочей комиссии (зафиксированному в протоколе), нецелесообразно (например исчерпаны лимиты времени, или проведение новой Процедуры закупки не приведет к изменению круга Участников и появлению другого победителя).

8.3.6 При срочной потребности, когда проведение конкурентных процедур закупки нецелесообразно в связи с ситуацией, обусловившей срочную потребность, которую невозможно было предусмотреть.

8.3.7 При заключении договоров с поставщиками Товаров, Услуг, исполнителями Работ, рекомендованными ОАО «Татнефть», по ценам:

- а) товаров, прошедших маркетинговую оценку в ОАО «Татнефть»;
- б) работ и услуг, согласованных ОАО «Татнефть».

8.4 Ходатайство по рассмотрению вопроса на заседании Тендерного комитета о закупке у единственного источника оформляется Заказчиком закупки на имя Председателя тендерного комитета в виде служебной записки, за подписью руководителя подразделения, с приведением оснований и приложением обосновывающих документов.

8.5 При выборе подрядчиков по выполнению Работ и Услуг исполнитель по договору должен в обязательном порядке предварительно согласовать сметную документацию в ОЦиС.

8.6 После согласования Председателем тендерного комитета проект решения о закупке у единственного источника рассматривается Тендерным комитетом.

## **9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВ**

9.1 Настоящий раздел устанавливает сроки выполнения, исполнителей, последовательность и объем выполнения работ при подготовке и проведении электронных торгов на ЭТП для определения Поставщиков Товаров, Работ, Услуг для нужд Общества.

9.2 Поставщик определяется на основе единого порядка, в соответствии с регламентом по проведению электронных торгов Оператора ЭТП.

9.3 Электронные торги по выбору поставщиков Товаров:

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 16	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

9.3.1 Электронные торги на поставку Товаров проводятся среди аккредитованных на ЭТП поставщиков ОАО «Татнефть» по соответствующим группам товаров.

9.3.2 Последовательность и объем работ:

9.3.2.1 За начало работ по подготовке и проведению закупок на ЭТП принимается дата направления Заказчиком закупки служебной записки в адрес Организатора закупки с приложением копии утвержденной заявки и размещения данной Заявки в 1С. В случаях, когда Заказчик закупки и Организатор закупки одно лицо, за начало работ по подготовке и проведению закупок принимается дата утверждения заявки.

9.3.2.2 В целях снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедур, а также в целях улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем установления широты ассортимента Товаров, полученные заявки Организатор закупки разбивает на Лоты, или объединяет в Лоты. Лоты регистрируются в СЭД «ДЕЛО» в группе документов «Тендер для эксплуатационных нужд». Критерием объединения Товаров в Лоты является:

- а) однотипность закупаемых Товаров (например по группам товаров, согласно классификатора ЭТП);
- б) принадлежность к производителям;
- в) график поставки, указанный в заявке.

9.3.2.3 Торги на закупку Товаров, Работ и Услуг проводятся в объеме потребности одного квартала (согласно графику поставки, указанному в заявке). Торги на поставку реагентов, которые закупаются регулярно в течение года, проводятся на объем годовой или полугодовой потребности (исходя из целесообразности, определенной Заказчиком) с последующим заключением рамочного соглашения с победителем торгов. При необходимости проведения торгов на другие Товары, Работы и Услуги (кроме реагентов) на объем двух и более кварталов, или заключения рамочных соглашений, подобное предложение (с приведением Заказчиком и Организатором закупки соответствующих обоснований) согласовывается Рабочей комиссией.

9.3.2.4 Исходя из графика поставки, указанного в заявке, Организатор закупки распоряжением за подписью руководителя по направлению деятельности/начальника отдела (для ОМТС) назначает Исполнителя по закупке отдельных позиций Товаров, Работ, Услуг или Лотов для организации закупки. Распоряжение оформляется по форме Приложения Е. До оформления Распоряжения в группе документов «Тендер для эксплуатационных нужд» СЭД «Дело» регистрируется лот или несколько лотов с присвоением номера (№\_\_-ТЭ). Впоследствии Исполнитель по договору вкладывает (или делает связки) в данную зарегистрированную РК все оформленные документы, а именно распоряжение, закупочную документацию, отчет ЭТП, перечень потенциальных поставщиков, анализ технико-коммерческих предложений.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 17	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

9.3.2.5 Исполнитель по договору в соответствии с указанным в заявке графиком формирует Закупочную документацию по закупке Товаров по форме Приложения Ж и направляет ее служебной запиской в ОЦиС в сканированном виде с подписями и в электронном виде в формате Excel и Word. В служебной записке Организатор закупки указывает наименование группы ТМЦ в соответствии с перечнем групп ТМЦ (размещен на сайте ТЗП [www.etp.tatneft.ru](http://www.etp.tatneft.ru)), утвержденных на ТЗП ОАО «Татнефть». К Закупочной документации прикладывается письмо в адрес участников торгов, подписанное Руководителем по направлению (по форме Приложения И1), проект договора, техническое задание (при необходимости). Закупочная документация должна содержать исчерпывающие сведения об установленных Заказчиком и Организатором закупки требованиях к поставке и Участникам. Не указанные в Закупочной документации требования, впоследствии не будут являться критерием для оценки участников торгов.

9.3.2.6 В течение трех рабочих дней, после получения служебной записки с Закупочной документацией от Организатора закупки ОЦиС направляет ее для проведения торгов в адрес оператора ЭТП по электронной почте (лот направляется без указания плановых цен).

#### 9.4 Электронные торги по выбору поставщиков Услуг, исполнителей Работ:

9.4.1 Исходя из плановой потребности Заказчик Услуг/Работ распоряжением за подписью руководителя по направлению деятельности назначает Исполнителя по договору. Распоряжение оформляется по форме Приложения Е. До оформления Распоряжения в группе документов «Тендер для эксплуатационных нужд» СЭД «Дело» регистрируется лот или несколько лотов с присвоением номера (№\_\_-ТЭ). Впоследствии Исполнитель по договору вкладывает (или делает связки) в данную зарегистрированную РК все оформленные документы, а именно распоряжение, Перечень потенциальных поставщиков, предварительные запросы, ответы участников, лист предконкурсного отбора, закупочную документацию, отчет ЭТП, Анализ технико-коммерческих предложений.

9.4.2 Заказчик закупки составляет «Перечень потенциальных поставщиков». Перечень потенциальных поставщиков оформляется отдельно для каждого вида Услуг/Работ по форме Приложения В.

9.4.3 Исполнитель по договору, в течение двух рабочих дней после согласования «Перечня потенциальных поставщиков», готовит и представляет на утверждение Руководителю по направлению предварительный запрос - приглашение на участие в электронных торгах на закупку Работ, Услуг по форме Приложения Л.

9.4.4 Исполнитель по договору запрашивает у потенциальных поставщиков: учредительные документы (если потенциальный поставщик ранее не участвовал в тендерах ОАО «ТАНЕКО»), бухгалтерские балансы, формы Ф1 и Ф2 за последние три года, разрешения, лицензии и прочие документы, необходимость предоставления которых обусловлена спецификой закупаемых Услуг/Работ.

9.4.5 Участники направляют свои решения о намерении участвовать в электронных торгах и запрошенную документацию в адрес Организатора закупки по

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 18	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

существующим каналам связи в письменном виде (письмо, факс, E-mail), без раскрытия существа предложения (без стоимости).

9.4.6 На следующий день по истечении установленного Заказчиком в предварительном запросе срока предоставления ответов от Участников Исполнитель по договору:

а) направляет служебной запиской по СЭД «Дело» полученные от Участников материалы в адрес членов Рабочей комиссии для проведения предквалификационного отбора Участников электронных торгов;

б) по результатам анализа информации, представленной потенциальными поставщиками, Исполнитель по договору формирует «Лист предконкурсного отбора» по форме Приложения М с рекомендацией по определению поставщиков, допущенных к участию в электронных торгах;

в) результаты предварительного квалификационного отбора и «Лист предконкурсного отбора» рассматриваются на очередном заседании Рабочей комиссии.

г) «Лист предконкурсного отбора» с приложением «Перечня потенциальных поставщиков» и протокола заседания Рабочей комиссии представляется Организатором закупки на утверждение Руководителю по направлению деятельности.

9.4.7 В течение двух рабочих дней после утверждения Листа предконкурсного отбора Исполнитель по договору формирует Закупочную документацию по закупке, Услуг/Работ по форме Приложения Ж и направляет ее служебной запиской в ОЦиС в сканированном виде с подписями и в электронном виде в формате Excel и Word. К Закупочной документации прикладывается письмо в адрес участников торгов, подписанное Руководителем по направлению (по форме Приложения Л), проект договора, техническое задание (при необходимости), перечень потенциальных поставщиков в формате Excel, утвержденный лист предконкурсного отбора в сканированном виде. Закупочная документация должна содержать исчерпывающие сведения об установленных Заказчиком требованиях. Не указанные в Закупочной документации требования, впоследствии не будут являться критерием для оценки участников торгов.

9.4.8 В течение трех рабочих дней, после получения служебной записки с Закупочной документацией от Организатора закупки ОЦиС направляет ее для проведения торгов в адрес оператора ЭТП по электронной почте (лот направляется без указания плановых цен).

9.5 Проведение электронных торгов (торги проводятся в два этапа):

9.5.1 На основе сформированных сведений о планируемой закупке Оператор ЭТП в течение трех рабочих дней с даты получения Закупочной документации, публикует извещение о проведении первого этапа торгов.

9.5.2 На первом этапе Участники подают предложения Оператору ЭТП посредством интерфейса ЭТП в сроки, указанные в извещении.

9.5.3 В составе предложения для первого этапа торгов Участник предоставляет документы (сертификаты, лицензии, разрешения и т.д.) в соответствии

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 19	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

с требованиями Заказчика и Организатора закупки, техническое предложение и коммерческое предложение.

9.5.4 На первом этапе (запрос котировок) каждый Участник может подать только одно предложение.

9.5.5 При отсутствии трех предложений торги автоматически продлеваются оператором ЭТП, но не более 30 календарных дней с даты публикации извещения о проведении электронных торгов. При срочной потребности, по решению Заказчика или Организатора закупки торги могут быть прекращены досрочно. Для этого Исполнитель по договору направляет в адрес ОЦиС подписанное Руководителем по направлению и зарегистрированное письмо (по форме Приложения X). ОЦиС пересылает письмо в адрес Оператора ЭТП.

9.5.6 После закрытия торгов Оператор ЭТП направляет все полученные от Участников предложения, заверенные подписью Оператора ЭТП, и отчет по результатам запроса котировок по электронной почте в ОЦиС. ОЦиС в тот же день направляет полученные документы в адрес Организатора закупки по электронной почте.

9.5.7 В течение одного рабочего дня Организатор закупки направляет полученные от ОЦиС технические предложения и документы в адрес Заказчика закупки для проведения технического анализа. Технический анализ проводится специалистами Заказчика закупки в разрезе требований технического задания, а также других требований, направленных оператору ЭТП в составе Закупочной документации. Предложение Участника должно полностью отвечать каждому из предъявленных требований. Если по заявленным требованиям предложение участника не удовлетворяет условиям заявки, предложение отклоняется. При наличии предложений от участников запроса котировок, которые ранее не участвовали в организуемых Обществом процедурах закупки, учредительные документы данных участников параллельно направляются Организатором закупки для оценки в Службу безопасности.

9.5.8 В течение трех рабочих дней с момента получения предложений Участников, Заказчик закупки направляет Организатору закупки результаты технического анализа с указанием перечня Участников, соответствующих требованиям технического задания. Анализ оформляется по форме Приложения И.

9.5.9 В случае если технический анализ выявляет отсутствие трех технически приемлемых предложений по всему объему закупки Организатором закупки направляются письменные запросы дополнительным потенциальным поставщикам, оформленные по форме Приложения С, и определяется победитель на основании сравнительного анализа технико-коммерческих предложений потенциальных поставщиков, оформленного по форме Приложения К. Перечень дополнительных поставщиков оформляется по форме Приложения В.

9.5.10 При наличии двух технически приемлемых предложений по всему объему закупки, в течение одного рабочего дня после получения технического анализа Организатор закупки направляет в ОЦиС служебную записку на проведение второго этапа электронных торгов (электронного аукциона) с указанием Участников,

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 20	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13



допущенных ко второму этапу по результатам технического анализа и указанием стартовой стоимости. Заявка подписывается исполнителем по договору, Организатором закупки.

9.5.11 За стартовую стоимость принимается полученная на первом этапе минимальная стоимость договора в предложениях Участников, допущенных по результатам технической оценки по каждой позиции.

9.5.12 На основе сформированных сведений о планируемой закупке, полученных от ОЦиС, Оператор ЭТП в течение трех рабочих дней с даты получения заявки на проведение второго этапа торгов публикует извещение на ЭТП.

9.5.13 В извещении указывается дата и время начала проведения второго этапа торгов.

9.5.14 Время окончания торгов определяется порядком проведения торгов, который устанавливается Оператором ЭТП и указывается в извещении Участнику о проведении торгов.

9.5.15 На следующий рабочий день после завершения торгов, оператор ЭТП направляет в адрес ОЦиС отчет о результатах электронного аукциона с подписью оператора ЭТП, а также коммерческое предложение победителя.

9.5.16 Предложение победителя должно соответствовать представленному на первом этапе торгов техническому предложению, а также результатам электронного аукциона по общей стоимости предложения, количеству номенклатурных позиций и объему поставки. Исполнитель по договору обязан до внесения проекта решения на рассмотрение Рабочей комиссии проверить непревышение итоговых цен по каждой позиции лота по отношению к ценам, полученным на 1 этапе (запрос котировок). В случае превышения исполнителем по договору проводится работа по выявлению возможности заключения договора по минимальным итоговым ценам с несколькими поставщиками. Отказы потенциальных поставщиков от поставки Товара по отдельным позициям должны подтверждаться их письмами.

9.5.17 Результаты электронного аукциона рассматриваются Рабочей комиссией. При принятии решения о выборе Поставщика по результатам электронного аукциона Рабочей комиссией должны учитываться предложения по отдельным позициям лота поставщиков, допущенных по результатам технической оценки, но не давшим полные (по всем позициям лота) предложения. Если по результатам электронного аукциона не получено ни одного предложения, решение принимается с учетом результатов технического анализа, проведенного на первом этапе и минимальной стоимости, полученной по результатам первого этапа торгов. Рабочая комиссия вносит рекомендацию Тендерному комитету по определению Поставщика, рекомендация оформляется протоколом заседания Рабочей комиссии.

9.5.18 Допускается закупка дополнительных объемов идентичных Товаров по вновь утвержденным или дополнительным заявкам по итогам ранее проведенных электронных торгов, одобренных Тендерным комитетом (цена, утвержденный поставщик) в пределах 90 дней от даты проведения Тендерного комитета. Такие решения рассматриваются и утверждаются Тендерным комитетом.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 21	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

## **10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРОВ**

10.1 В данном разделе устанавливаются сроки выполнения, исполнители, последовательность и объем выполнения работ при подготовке и проведении Тендеров для определения Поставщиков, устанавливается порядок выбора Поставщика.

10.2 Тендер на закупку Товаров, Работ, Услуг проводится в закрытой форме среди прошедших предварительный квалификационный отбор Участников. Процедура проведения Тендера предусматривает взаимосвязь Общества с Участниками исключительно путем официальной переписки, а также предусматривает коллегиальную форму вскрытия и анализа Техничко-коммерческих предложений.

10.3 Последовательность, объем работ и исполнители при подготовке и проведении Тендеров:

10.3.1 За начало работ по подготовке и проведению закупок принимается дата направления Заказчиком служебной записки в адрес Организатора закупки с приложением копии утвержденной заявки на Товары и размещения Заказчиком закупки данной Заявки в 1С. В случаях, когда Заказчик и Организатор закупки одно лицо, за начало работ по подготовке и проведению закупок принимается дата утверждения заявки на закупку товара. В случае проведения тендера на закупку Услуг, Работ за начало работ по подготовке и проведению закупок принимается дата регистрации тендера в СЭД «Дело».

10.3.2 Организатор закупки регистрирует тендерную документацию в группе документов «Тендер для эксплуатационных нужд» СЭД «Дело».

10.3.3 Исходя из потребности, Организатор закупки Распоряжением за подписью руководителя по направлению деятельности/начальника отдела ОМТС назначает ответственных Исполнителей по договорам по закупке отдельных позиций или группы Товаров, Работ, для подготовки тендерных документов по выбору Поставщика и организации закупки Товаров, Работ, Услуг. Распоряжение оформляется по форме Приложения А СГЮ-П-153.

10.3.4 По номенклатуре Товаров, Работ, Услуг, отнесенных к закупке путем проведения Тендера (в соответствии с пунктом 8.2 настоящего СТП), Организатор закупки составляет «Перечень потенциальных поставщиков». Перечень потенциальных поставщиков оформляется отдельно для каждого тендера по форме Приложения В.

10.3.5 Исполнитель по договору предоставляет по СЭД «Дело» «Перечень потенциальных поставщиков» в Сектор №3 УЭБ по Нижнекамской зоне УЭБ, ГО, ЗИ, ЧС ОАО «Татнефть» с информацией о потенциальных поставщиках (карта партнера, ИНН) для их проверки по критериям экономической безопасности и надежности. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений для проверки поставщиков по критериям безопасности и надежности несет Организатор закупки.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 22	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13



10.3.6 Исполнитель по договору, в течение двух рабочих дней после согласования «Перечня потенциальных поставщиков», готовит и представляет на утверждение Организатору закупки предварительный запрос - приглашение на участие в закрытом тендере на закупку конкретного наименования или группы идентичных Товаров, Работ, Услуг по форме Приложения Л.

10.3.7 У потенциальных поставщиков запрашиваются: учредительные документы (если потенциальный поставщик ранее не участвовал в тендерах ОАО «ТАНЕКО»), бухгалтерские балансы Ф1 и Ф2 за последние три года, разрешения, лицензии и прочие документы, необходимость предоставления которых обусловлена спецификой закупаемых Товаров, Работ, Услуг.

10.3.8 Участники направляют свои решения о намерении участвовать в закрытом тендере и запрошенную документацию в адрес Организатора закупки по существующим каналам связи в письменном виде (письмо, факс, E-mail), без раскрытия существа предложения.

10.3.9 На следующий день по истечении установленного Организатором закупки срока предоставления ответов от Участников Организатор закупки:

а) предоставляет полученные материалы в адрес членов Рабочей комиссии для проведения предквалификационного отбора Участников тендера;

б) по результатам анализа информации, представленной потенциальными поставщиками, Организатор закупки формирует «Лист предконкурсного отбора» по форме Приложения М с рекомендацией по определению поставщиков, допущенных к участию в Тендере;

в) результаты предварительного квалификационного отбора и «Лист предконкурсного отбора» рассматриваются на очередном заседании Рабочей комиссии.

в) «Лист предконкурсного отбора» с приложением «Перечня потенциальных поставщиков» и протокола заседания Рабочей комиссии представляется Организатором закупки на утверждение руководителю по направлению деятельности Организатора закупки.

10.3.10 В течение трех рабочих дней после утверждения «Листа предконкурсного отбора», исполнитель по договору направляет Участникам Тендерную документацию, оформленную по форме Приложения Г.

10.3.11 Тендерная документация должна содержать идентичные для всех Участников требования к составу и качеству Техничко-коммерческих предложений, дате и порядку их представления, в том числе:

- Инструкции участнику тендера (включая сведения о порядке, месте и сроках подачи Техничко-коммерческих предложений, способах разъяснения положений тендерной документации и пр.);

- Техническое задание на поставку товаров, работ, услуг (если необходимо) - разрабатывается Заказчиком закупки в табличной (свободной) форме и утверждается Руководителем по направлению деятельности Заказчика закупки.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 23	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

- Коммерческие требования - формируются исполнителем по договору в форме матрицы коммерческого задания.

- Проект договора закупки.

10.3.12 Тендерная документация до направления Участникам визируется Исполнителем по договору, согласовывается Заказчиком закупки и утверждается Руководителем по направлению деятельности.

10.3.13 Техничко-коммерческие предложения направляются Поставщиками в адрес ОАО «ТАНЕКО» в соответствии с требованиями, установленными в Тендерной документации, в запечатанных конвертах.

10.3.14 Специалист ОКиКД:

- производит регистрацию и учет поступивших конвертов в соответствии с СТП СП 01.04 в отдельном журнале учета конфиденциальной информации (приложение СБ-П-72) с указанием номера Тендера (напечатанного на конверте),

- обеспечивает хранение запечатанных конвертов с Техничко-коммерческими предложениями Участников до их выдачи под подпись заместителю начальника ОЦиС (по ценам) в день вскрытия конвертов.

10.3.15 Исполнитель по договору контролирует (в соответствии с указанной в инструкциях участнику тендера датой предоставления технико-коммерческих предложений) поступление конвертов в ОКиКД от Участников тендера.

10.3.16 Вскрытие предложений производится в ОЦиС в присутствии членов комиссии по вскрытию Техничко-коммерческих предложений Участников. Вскрытие организуется по представлению Организатором закупки служебной записки в адрес начальника ОЦиС с просьбой организовать вскрытие конвертов с указанием номера Тендера, планового срока вскрытия и приложением утвержденного Листа предконкурсного отбора. В состав комиссии по вскрытию включаются:

- заместитель начальника ОЦиС (по ценам) – руководитель комиссии по вскрытию;

- представитель Службы безопасности ОАО «ТАНЕКО»;

- представитель Службы главного юрисконсульта;

- исполнитель по договору.

10.3.17 Каждый лист оригинала коммерческого предложения визируется членами комиссии при вскрытии. Результаты вскрытия оформляются актом вскрытия по форме Приложения П. Акт вскрытия регистрируется ОЦиС в СЭД «ДЕЛО» в группе документов «Акт вскрытия технико-коммерческого предложения для эксплуатационных нужд». К оригиналу Акта прилагаются завизированные членами комиссии по вскрытию коммерческие предложения Участников. Оригинал акта вскрытия с приложениями хранится в ОЦиС.

10.3.18 Организатор закупки совместно с Заказчиком выполняет Анализ и оценку технико-коммерческих предложений на предмет соответствия и полноты ответов на требования технического и коммерческого задания, производит отбор

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 24	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

предложений, соответствующих установленным в Тендерной документации требованиям.

10.3.19 При этом проходит детальное рассмотрение предложений на предмет соответствия предлагаемой продукции техническим требованиям Заказчика, требованиям по послепродажному обслуживанию, поставкам запчастей и т.д. При закупке сложных Товаров (Работ, Услуг) анализируются предложенные технические, конструктивные и организационные решения, график выполнения работ, качество и техническая оснащенность поставщика, степень участия и состав привлекаемых субподрядчиков, а также предложенные финансовые условия и экономическая эффективность предлагаемых решений, финансовое состояние поставщика и т.п.

10.3.20 Анализ и оценка технико-коммерческих предложений оформляется по форме Приложения П. Техничко-коммерческие предложения Участников Организатор закупки расставляет по приоритету.

10.3.21 Предложения, отклоненные Рабочей комиссией по техническим требованиям к анализу по коммерческой части не допускаются.

10.3.22 Для объективного анализа цены предложения должны учитываться все ее составляющие, включая расходы на транспортировку, установку, сборку, обучение, налоги, сборы, а также предлагаемые условия оплаты (предпочтительной является предпоставка).

10.3.23 Исполнитель по договору визирует каждый лист оригинала коммерческого анализа, технический анализ визируется техническими специалистами, которые провели анализ технических предложений Участников, а также их непосредственными руководителями.

10.3.24 Исполнитель по договору размещает в СЭД «Дело» все материалы в связке с регистрационным номером Тендера до заседания Рабочей комиссии и Тендерного комитета.

#### 10.4 Порядок организации и проведения Редукциона:

10.4.1 Организатор закупки обязан объявить в тендерной документации о том, что он может предоставить участникам тендера возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их тендерных предложений путем участия в Редукционе и снижения первоначальной цены, указанной в коммерческом предложении.

10.4.2 Редукцион проводится в случае, если Тендерный комитет после рассмотрения рекомендации Рабочей комиссии, либо Рабочая комиссия полагают, что цены, заявленные Участниками, могут быть снижены.

10.4.3 Редукцион проводится в очной форме в плановый день заседания тендерного комитета или в отдельно назначенный день с участием членов Тендерного комитета (необходимо наличие кворума: не менее половины от списка членов

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 25	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

Тендерного комитета). На редукционе также могут присутствовать приглашенные технические специалисты и иные специалисты без права голоса.

10.4.4 Редукцион проводится среди Участников, предложения которых признаны соответствующими техническим требованиям.

10.4.5 Приглашенный на Редукцион Участник вправе не участвовать в редукционе, тогда его предложение остается действующим с ранее объявленной ценой. Участник также вправе участвовать в редукционе посредством телефонной связи.

10.4.6 В Редукционе должны лично участвовать лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре Редукциона и заявлять обязательные для Участника цены.

10.4.7 Изменение цены Участника в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий технико-коммерческого предложения (в сторону снижения качества).

## **11 УТВЕРЖДЕНИЕ ПОСТАВЩИКА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

11.1 Результаты электронных торгов, результаты анализа и оценки технико-коммерческих предложений Участников тендера рассматриваются на заседании Рабочей комиссии. Рабочая комиссия вносит рекомендацию Тендерному комитету по определению победителя.

11.2 Рекомендация Рабочей комиссии оформляется протоколом заседания Рабочей комиссии, в постановляющей части которого отражаются принятые Рабочей комиссией решения с учетом результатов электронных торгов, анализа и оценки технико-коммерческих предложений Участников с указанием наименования Товаров, Работ, Услуг, единицы измерения, количества, наименования Поставщика, города юридического адреса (местонахождения) Поставщика, суммы договора с/без НДС, условий доставки и платежа, срока поставки Товара, ФИО Исполнителя по договору.

11.3 На основе протокола заседания Рабочей комиссии Секретарем тендерного комитета составляется повестка заседания Тендерного комитета, которая по СЭД «ДЕЛО» до заседания тендерного комитета направляется членам Тендерного комитета для изучения. Члены Тендерного комитета до заседания тендерного комитета направляют в ОЦиС свои замечания и дополнения (при их наличии). После назначения Председателем Тендерного комитета даты, времени и места проведения заседания ОЦиС извещает об этом членов Тендерного комитета и приглашенных специалистов.

11.4 Тендерный комитет и Рабочая комиссия принимают решение по результатам заседания большинством голосов членов комиссии/комитета. Возражения отдельных членов оформляются письменным изложением своей позиции

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 26	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

на листе согласования, либо на отдельном листе, прилагаемом к протоколу. Протокол подписывается членами комиссии после заседания.

#### 11.5 Хранение и учет оригиналов документов (ДМН):

- протоколов Рабочей комиссии обеспечивает ОЦиС,
- актов вскрытия с оригиналами коммерческих предложений, завизированных членами рабочей группы по вскрытию коммерческих предложений Поставщиков и Протоколы заседания Тендерного комитета - ОЦиС,
- Перечня потенциальных поставщиков, листов предконкурсного отбора, Техничко-коммерческих предложений поставщиков и оригиналов Анализа и оценки техничско-коммерческих предложений осуществляет Исполнитель по договору.

Размещение информации в 1С осуществляется в соответствии с Приложением Б.

#### 11.6 Порядок заключения договора:

11.6.1 Исполнитель по договору в течение одного дня после утверждения протокола Тендерного комитета извещает победителя о результатах тендера/электронных торгов с предложением оформить договор.

11.6.2 Решение о выборе поставщика считается принятым после оглашения данного решения на заседании тендерного комитета. Допускается согласование проекта договора параллельно с согласованием протокола заседания тендерного комитета.

11.6.3 В течение одного рабочего дня с момента подписания договора с Поставщиком Исполнитель по договору направляет другим потенциальным поставщикам, участвовавшим в тендере письменное уведомление о заключении договора с другим поставщиком, без раскрытия информации о победителе тендера по форме Приложения С.

11.6.4 В случае отказа победителя от заключения договора или необоснованного изменения Поставщиком первоначально предложенных в его Техничко-коммерческом предложении условий, Исполнитель по договору вносит на рассмотрение Рабочей группы предложение о заключении договора поставки с Участником, занявшим по итогам Анализа и оценки техничко-коммерческих предложений второе место с предоставлением Рабочей комиссии документов, обосновывающих необходимость изменения первоначального решения Тендерного комитета. Рекомендация по изменению Поставщика утверждается Тендерным комитетом.

11.6.5 Исполнитель по договору направляет информацию об отказавшемся от представленного предложения поставщике в Службу безопасности для включения поставщика в Перечень неблагонадежных поставщиков.

11.6.6 Последующая работа по заключению договора на поставку Товара, оказание Услуг, выполнение Работ производится в соответствии с СГЮ-П-153.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 27	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13



11.6.7 После подписания договора со стороны ОАО «ТАНЕКО» исполнитель по договору формирует документы «Договор» и «Заказ поставщику» в 1С в соответствии с Приложением Б.

11.6.8 Организатор закупки обеспечивает размещение в СЭА «Saperion» в папке «Поставщики Общества», базу поставщиков – Участников конкурентных процедур закупок по группам Товаров (Приложение Т) в которой Исполнители по договорам совместно с Организатором закупки присваивает поставщикам рейтинговую оценку согласно методике, представленной в Приложении Ф.

## **12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО СТАНДАРТА ПРЕДПРИЯТИЯ**

12.1 Руководители по направлению деятельности Заказчиков закупки, координирующих соответствующее направление деятельности, несут ответственность за сроки утверждения годовых заявок, корректное указание в заявке технических параметров планируемых к закупке ТМЦ, за соответствие объемов закупаемых Товаров, Работ, Услуг производственным программам Общества, программам технического перевооружения и утвержденному Бюджету на закупку.

12.2 Руководители по направлению деятельности Организаторов закупки несут ответственность за соблюдение порядка оформления писем в переписке с участниками тендера/электронных торгов (отсутствие в письмах контактных данных исполнителей по договорам).

12.3 ОМТС несет ответственность за своевременность формирования и направления Плана закупок Товаров в ОЦиС.

12.4 Заказчики Работ, Услуг несут ответственность за своевременность формирования и направления Плана закупок работ, услуг в ОЦиС.

12.5 Исполнитель по договору несет ответственность за выполнение действий, предусмотренных Разделом 3 Стандарта. Исполнитель по договору несет ответственность за выносимые на Рабочую комиссию рекомендации по выбору поставщика в части непревышения итоговых цен лота относительно минимальных цен по позициям лота, полученным в ходе проведения торгов от их участников, а также наличие официальных писем от участников в случае отказа от поставки данных позиций Товара.

12.6 Организаторы закупки несут ответственность за организацию закупки (своевременную подготовку Тендерной документации, Анализ и оценку Технико-коммерческих предложений). Организаторы закупки ежеквартально проводят план-факторный анализ отклонений от графика проведения конкурсных процедур, выявляют причины и утверждают руководителем по направлению деятельности мероприятия их компенсирующие.

12.7 Организаторы закупки и Исполнители по договорам несут ответственность за заключение договоров в соответствии с решениями Тендерного

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 28	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

комитета, направление уведомления другим участникам о выборе поставщика, а также соблюдение тендерных условий в ходе заключения и исполнения договоров.

12.8 Рабочая комиссия и Организаторы закупки несут ответственность за достоверность представляемой Тендерному комитету запрашиваемой информации об организации и проведении закупок.

12.9 Члены Рабочей комиссии несут персональную ответственность за преднамеренное умалчивание имеющихся замечаний по проектам решений на этапе рассмотрения Рабочей комиссией, для инициации их обсуждения на этапе проведения заседания Тендерного комитета. Степень ответственности определяется Председателем Тендерного комитета.

12.10 Секретарь Рабочей комиссии несет ответственность за соблюдение установленного порядка проведения заседаний Рабочей комиссии.

12.11 Рабочая комиссия и Организаторы закупки несут ответственность за соблюдение сроков предоставления отчетов и запрашиваемой информации Тендерному комитету об организации и проведении закупок.

12.12 Члены Тендерного комитета несут ответственность за принятые решения по выбору Поставщиков.

12.13 Ответственность за актуальность настоящего стандарта, а также контроль соблюдения требований настоящего СТП возлагается на начальников ОМТС и ОЦиС.

Начальник ОМТС

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Курлыгин С.Ю.

Начальник ОЦиС

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Галеев Р.Р.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель генерального директора -

(директор по эксплуатации) – директор НПЗ

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Халилов Ч.А.

Директор по техническому  
обслуживанию и инжинирингу

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Башаров М.М.

Директор по техподдержке

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Салахов И.И.

Директор по экономике и финансам

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Федотов В.А.

Административный директор

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Пархоменко С.В.

И.о. главного юрисконсульта

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Салямова С.Д.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 29	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13





Начальник ОСМК

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Кильдюшова О.Н.

Разработчик:  
Начальник ОМТС

Курлыгин С.Ю.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 30	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

Приложение А  
(обязательное)

ОЦиС-ф4

СОГЛАСОВАНО  
Директор по экономике и финансам  
ОАО «ТАНЕКО»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ОАО «ТАНЕКО»

\_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_ г. 20 \_\_

\_\_ г. 20 \_\_

Заявка № \_\_\_\_  
на закупку \_\_\_\_\_ (наименование товара) по \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
на 20 \_\_ год

№ п.п.	Цех, отдел	Код номенклатуры	Наименование изделия, основные технические параметры или требования	№ ГОСТа, чертежа, материала	Единица измерения	Потребность на год	Остатки на складах	Потребность с учетом	Объем закупки ежемесячно												Плановая цена без НДС, руб.	Плановая сумма без НДС, руб.	Обоснование	Примечания			
									I кв.			II кв.			III кв.			IV кв.									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
1																											
2																											
3																											

Начальник ПЭО

\_\_\_\_\_/ ФИО / дата /

Начальник ОМТС

\_\_\_\_\_/ ФИО / дата /

Начальник ОЦиС

\_\_\_\_\_/ ФИО / дата /

Заказчик продукции  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_/ ФИО / дата /

Курярующая служба ОАО "Татнефть" -

\_\_\_\_\_/ ФИО / дата /

В примечании исполнителю целесообразно указывать перечень необходимых сертификатов, паспортов, инструкций

## Приложение Б

матрица

по взаимодействию служб ОАО «ТАНЕКО» по ведению информационных потоков в процессе эксплуатации на базе электронной системы "1С:Предприятие 8.УПП".

No	Этапы бизнес-процесса	Сроки выполнения	Данные ввода	Выходные данные	Центр ответственности	Примечание
<b>ЗАЯВОЧНАЯ КОМПАНИЯ</b>						
<b>Создание базовых справочников и классификаторов параметров, характеристик и содержания ПСД, их каталогизация в 1С.</b>						
1	формирование базы данных справочников и их каталогизация.	По мере внесения заявок ТМЦ. Руководствуясь ОАСУП-РП-05-2011.	Классификаторы, иерархии и справочники параметров ТМЦ.	База данных справочников на основании которых заполняются поля и параметры электронных документов ("карточек") Системы.	Оператор Системы - специализированная структура по ведению справочников Системы, либо аутсорсинг. <b>На период отсутствия специализированной структуры ответственность возлагается на службу заказчика ТМЦ.</b>	
<b>Создание базы данных Заявок ТМЦ в электронно-статистическом виде (хранение документов в электронном формате посредством Saregion).</b>						
2	формирование электронного хранилища Заявок ТМЦ в Saregion.	По мере выпуска Заявок ТМЦ.	Сканированная документация Заявок ТМЦ размещается в Saregion в соответствии с требованиями к хранению документов в соответствии с заданными параметрами.	База данных Заявок ТМЦ в электронно-статистическом электронном виде с возможностью фильтрации по заданным параметрам.	Служба заказчика ТМЦ	
<b>формирование Внутреннего заказа (далее Заявок ТМЦ) (формирование потребности в МТР) в Системе.</b>						
3	формирование Внутреннего заказа в системе на основании Заявок ТМЦ (далее Заявка ТМЦ) по виду оборудования, изделий, материалов, работ с указанием директивного срока поставки	По мере утверждения Заявок ТМЦ. Руководствуясь ОАСУП-РП-05-2011.	Номенклатура, её описание, количество, дополнительная информация, ссылка на установку и материалы, оборудование, изделия, статус Заявки ТМЦ, привязка к графику выдачи заявок, связь с Заявками ТМЦ в Saregion и прочие параметры. Директивный срок поставки.	Сформированный Внутренний заказ в системе на основании Заявки ТМЦ (далее Заявка ТМЦ) по виду оборудования, изделий, материалов, работ с набором определенных параметров и присвоение данной спецификации уникального идентификационного кода (шифра), а также с указанием директивного срока поставки.	Служба заказчика ТМЦ	На данном этапе вводятся следующие параметры: - уникальный код Внутреннего заказа (присваивается автоматически программой); - принадлежность к цехам и установкам; - номенклатура по Заявке ТМЦ с указанием требуемых характеристик товара; - количество; - директивный срок поставки; - прочие необходимые параметры. Формируемый график на основании данной информации должен соответствовать Директивным производственным планам и графикам.
4	Дополнение Заявок ТМЦ стоимостями каждой номенклатурной единицы согласно доведенным ПЭО лимитам бюджета по заявкам.	По мере формирования Заявок ТМЦ в системе.	Лимиты	Заявка ТМЦ в электронном виде с набором определенных параметров с дополнением информации о стоимости согласно лимитам.	ПЭО совместно со службой-Заказчиком	На данном этапе вводятся следующие параметры: - лимитная стоимость каждой номенклатурной единицы. Данное действие отражает лимиты бюджета.

№	Этапы бизнес-процесса	Сроки выполнения	Данные ввода	Выходные данные	Центр ответственности	Примечание
5	Привязка Заявок ТМЦ в Системе к документам Барепон	При вводе Заявок в Систему.	Создание ссылок в Заявках ТМЦ на документы в Барепон и графики.	Заявка ТМЦ в электронном виде с набором определенных параметров, сметной стоимостью и ссылками на Заявки ТМЦ и этапы графика выдачи Заявки.	Служба заказчик ТМЦ	
6	Внутренняя экспертиза Заявок (согласование).	По завершении этапов 3 - 5.	1. В случае замечаний, вводится комментарий и ссылка на письмо выдачи замечаний в СЭД "Дело". 2. При положительной экспертизе отменяется об одобрении Заявки в Системе и ссылка на согласованный документ в СЭД "Дело".	1. Заявка ТМЦ без отметки принятия, со ссылкой на официальные замечания. 2. Заявка ТМЦ с отметкой одобрения и указание статуса Утверждено - спецификация считается в работе УМТС и КО.	Служба заказчик ТМЦ, отметки о согласовании от всех служб задействованных в согласовании Заявок ТМЦ.	
<b>ПОСТАВКА</b>						
<b>Формирование графика потребности МТР в производстве</b>						
7	Формирование плана поставок	По мере формирования Заявок ТМЦ в системе	Плановый срок поставки и выдачи в производство исходя из принятых решений и сложившихся обстоятельств.	План поставок с набором определенных параметров с указанием необходимого срока поставки для выдачи в производство каждой единицы номенклатуры.	ОМТС совместно с ПЗО	
<b>Распределение по статьям затрат в целях определения лимитов</b>						
8	Отнесение закупаемой номенклатуры к статьям затрат	По мере формирования Заявок ТМЦ в системе	Отнесение на статьи затрат.	Формирование электронных документов подсистемы Бюджетирование.	Экономист Планово-экономического отдела (ПЗО)	На данном этапе вводятся следующие параметры: - статьи затрат.
<b>Распределение потребности между ответственными по закупке</b>						
9	Распределение номенклатуры оборудования, изделий и материалов, работ, услуг Заявок ТМЦ по ответственным исполнителям закупки каждой позиции ТМЦ.	По мере утверждения Заявок ТМЦ в системе	Организация (при аутсорсинге или ген.подряде) или ФИО ответственного исполнителя ОАО "ТАНЕКО" для каждой Заявки ТМЦ согласно действующим регламентам и принятым решениям по распределению ответственности по закупке.	Заявка ТМЦ в электронном виде с набором определенных параметров с указанием исполнителя закупки.	Руководители ответственной службы по закупке ОАО "ТАНЕКО".	На данном этапе вводятся следующие параметры: - для каждой Заявки ТМЦ указывается исполнитель по закупке.

No	Этапы бизнес-процесса	Сроки выполнения	Данные ввода	Выходные данные	Центр ответственности	Примечание
10	Проверка остатков ТМЦ на складе ТАНЕКО в разрезе отписанных к закупке ТМЦ сторонним организациям	После распределения номенклатуры по ответственному	Используя инструментарий 1С выявляются неостребованные остатки ТМЦ на складе, которые могут удовлетворить образовавшуюся потребность. В случае выявления таковых, проводится анализ критичности данных позиций и принимается решение о резервировании остатков под данную потребность, делается пометка о необходимости передачи данных ТМЦ в производство, либо иной стороне, нуждающейся в конкретной закупке в разрезе данной спецификации.	Заявка ТМЦ в электронном виде с набором определенных параметров пометками об остатках на складах ТАНЕКО.	Руководители ответственной службы по закупке ОАО «ТАНЕКО».	
<b>Определение источников закупок</b>						
11	Проверка остатков ТМЦ на складе ТАНЕКО в разрезе отписанных к закупке ТМЦ исполнителям по закупкам ТАНЕКО.	После распределения номенклатуры по ответственному	Используя инструментарий 1С выявляются неостребованные остатки ТМЦ на складе, которые могут удовлетворить образовавшуюся потребность. В случае выявления таковых, проводится анализ критичности данных позиций и принимается решение о резервировании остатков под данную потребность.	Заявка ТМЦ в электронном виде с набором определенных параметров пометками источников поставки против каждой позиции (склад или закупка).	Исполнители по закупке ОАО «ТАНЕКО»	
<b>Формирование пакетов закупок</b>						
12	Формирование номенклатурного перечня к закупке	По мере распределения ответственных по закупке по Заявкам ТМЦ	На основании распределенных Заявок ТМЦ формируются пакеты закупок.	Пакет закупок на основании Заявки ТМЦ.	Исполнители по закупке ОАО «ТАНЕКО»	
13	Определение перечня потенциальных поставщиков для рассылки запросов	В соответствии с СТП ПП 04.02-2012	Ввод данных потенциальных поставщиков участвующих в конкурсе.	Пакет закупок на основании Заявок ТМЦ с отражением потенциальных поставщиков.	Набор поставщиков определяет исполнитель по закупке; внесение новых поставщиков в справочник 1С:УПП производит бухгалтер ОБУ.	

No	Этапы бизнес-процесса	Сроки выполнения	Данные ввода	Выходные данные	Центр ответственности	Примечание
14	Формирование электронного файла определенной формы для рассылки поставщикам с целью его заполнения информацией технико-коммерческого предложения.	По мере формирования пакетов закупок		Файл для отправки поставщикам как приложение к коммерческому запросу.	Исполнители по закупке ОАО "ТАНЕКО"	Форма должна содержать поля: - описание ТМЦ - технические характеристики - цена - количество - не заполненное поле для ввода альтернативных технических решений - прилагаться опросные листы (при наличии).
15	Получение предложений от поставщиков	В соответствии с СТП ПП 04.02-2012	Полученные предложения от поставщиков в электронном виде определенного формата для автоматической выгрузки в 1С.	Сформированные в системе предложения поставщиков (ссылка/гиперссылка на № РК входящего письма в системе "Дело")	Исполнители по закупке ОАО "ТАНЕКО"	
16	Анализ предложений и согласование ПМО на базе пакета закупок для вынесения на утверждение.	В соответствии с СТП ПП 04.02-2012	Отражение в пакете закупок технико-коммерческой информации от поставщиков.	Пакет закупок с полной технико-коммерческой информацией от поставщиков.	Исполнители по закупке ОАО "ТАНЕКО" Технические специалисты по направлениям	
17	Дополнение пакета закупок привязкой к протоколам относящимся к конкурсам выбора поставщиков (ПМО, РК, ТК, ТС и т.п.)	По мере проведения конкурсов по выбору поставщиков	Номера и даты протоколов и ссылки (ссылки/гиперссылки к данным протоколам по средствам системы "Дело" и "Saregon") с данными утвержденными документами.	Пакет закупок с набором определенных параметров и дополнением информации о протоколах по выбору поставщика.	Исполнители по закупке ОАО "ТАНЕКО"	
18	Принятие альтернативных предложений номенклатуры /дополнение Заявок ТМЦ и прилагаемых к ним спецификаций и опросных листов	По мере утверждения технических замен и уточнений, либо принятия решений по модернизации или переоснащения	Номенклатура с уточненными/измененными характеристиками в процессе выбора поставщика. Заполняется посредством номенклатурного справочника. При отсутствии в справочнике необходимой номенклатурной единицы создается новая номенклатурная единица. Вводятся ссылка/гиперссылки на принятие/непринятие замен в СЭД "ДЕЛО".	Пакет закупок с набором определенных параметров с заполнением пустого поля "альтернативный номенклатурный перечень", с ссылками/гиперссылками на переписку в отношении согласования данных замен, дополнений.	Исполнитель по закупке ОАО "ТАНЕКО". Согласовывают: Инженер технических служб со ссылкой на документальные согласования.	Дополнительное параллельное заявленной номенклатуре поле, в котором указывается альтернативный номенклатурный перечень (может быть идентичен заявленному перечню) после согласования и утверждения технических замен в процессе анализа технических данных, либо на стадии выбора поставщика. Согласование ведется совместно с Техническими службами, ответственной по закупке службой и при необходимости компетентной привлеченной сторонней организацией. Данный "альтернативный" номенклатурный перечень будет фигурировать в тексте (спецификации) договора поставки.



№	Этапы бизнес-процесса	Сроки выполнения	Данные ввода	Выходные данные	Центр ответственности	Примечание
19	Утверждение пакета закупок	По мере утверждения ПМО с учетом технических согласований.	Отметки о согласовании и утверждении пакета закупок.	Утвержденный пакет закупок	Исполнитель по закупке ОАО "ТАНЕКО" после утверждения ПМО на Тендерном Комитете.	Пакет закупок утверждается после принятия решений по выбору поставщиков ТМЦ по Заявкам ТМЦ.
<b>Договор поставки</b>						
20	Формирование договора поставки	По мере определения поставщиков и номенклатуры к поставке	На основании утвержденных пакетов закупок формируется договор поставки	Договор поставки с набором определенных параметров и информации.	Исполнители по закупке ОАО "ТАНЕКО" - в части формирования спецификации договора и сроков поставки; Службы согласовывающие договор - в части указания прочих параметров (условий) договора.	Ввод параметров договора происходит в процессе согласования договора.
21	Привязка договора поставки к документальному договору	По факту подписания договора и внесения его в справочник Системы.	Внесение номера документального договора в Систему. Ссылка на данный договор в Системе и гиперссылка на договор в Saregion.	Договор поставки со ссылкой на номер документального договора и гиперссылкой на файл договора в Saregion.	Отдел контрактов Исполнители по закупке ОМТС ОАО "ТАНЕКО"	
22	Экспедирование по договорам поставок	В соответствии с планом экспедирования	Информация об экспедировании	Договор поставки с набором определенных параметров и дополнением обновляемой информации по экспедированию данного договора с включением гиперссылок на переписку и документацию (потоколы, акты и т.п.) в СЭД "ДЕЛО". Либо приложение сканированных файлов.	Исполнители по закупке ОАО "ТАНЕКО" Экспедитор	Введение информации осуществляется по определенным правилам.
23	Инспектирование по договорам поставок	В соответствии с планом инспектирования	Информация об инспектировании	Договор поставки с набором определенных параметров и дополнением обновляемой информации по инспектированию данного договора с включением гиперссылок на переписку и документацию (потоколы, акты и т.п.) в СЭД "ДЕЛО". Либо приложение сканированных файлов.	Технический специалист(ы) ответственные за конкретный объект (комиссия), цех, установку.	
24	Контроль поставок по договорам	Периодически	Договор на поставку Информация поставщиков	Информация в модуле экспедирования	Исполнители по закупке ОАО "ТАНЕКО" Экспедитор	



No	Этапы бизнес-процесса	Сроки выполнения	Данные ввода	Выходные данные	Центр ответственности	Примечание
25	Поступление оборудования и материалов на склады ОАО «ТАНЕКО»	По мере поступления МТР на склады	Входящая поставка с указанием номенклатуры и количества МТР. Сопроводительные документы (товарно-транспортные накладные, сертификаты, счета-фактуры поставщиков и т.д.). Оригинал первичных документов со склада направляется в ОБУ, копия направляется Исполнителю по закупке ОМТС. <b>В акцепте первичных документов исполнитель по закупке ОМТС указывает номер Заказа Поставщику из 1С:Предприятие.</b>	Накладные/Приемные акты Документ поступления материала Оперативная информация о состоянии складских запасов.	В части выгрузки документа поступления в Системе и передачи оригиналов в ОБУ - Кладовщик ОМТС; В части проверки номенклатуры, проведения входного контроля и указания ссылки/гиперссылки на акт входного контроля в карточке поступления Системы - Исполнители по закупке ОМТС ОАО «ТАНЕКО».	Документ поступления в Системе формируется на основании Заказа поставщику, который в свою очередь формируется на основании утвержденных Пакетов Закупки. Исход из этого номенклатура изменению не подлежит, а выгрузка осуществляется автоматически. При этом акцепты первичных документов ограничиваются указанием № Поступления в системе, необходимую информацию для проведения бухгалтер увидит в Системе.
<b>Выдача ТМЦ в Производство</b>						
26	Выдача ТМЦ в производство	Периодически	Перемещение товаров	Документ отпуска ТМЦ (списание в Производство) с привязкой к Внутреннему заказу Системы (Заявка ТМЦ), а значит с привязкой к договору поставки ТМЦ. Отражение фактических затрат по цехам и установкам.	Кладовщик ОМТС	

## Приложение В

ОЦиС-ф13

УТВЕРЖДАЮ:

Директор по направлению

"    "    20    г.

### ПЕРЕЧЕНЬ потенциальных поставщиков

Номер лота (тендера):  
 Наименование Товара, Работы, Услуги:  
 Заказчик:

Наименование потенциального поставщика	Ф.И.О руководителя Поставщика	Адрес, телефон	Эл.почта	Ф.И.О, и должность рекомендующего
<b>1. Заводы-изготовители:</b>				
1.1.				
<b>2. Выбор из прежних поставщиков</b>				
2.1.				
<b>3. Новые поставщики (интернет, прайсы, отраслевые журналы и пр. источники)</b>				
3.1.				

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)/ \_\_\_\_\_ (дата)

Организатор закупки: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)/ \_\_\_\_\_ (дата)

Заказчик: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)/ \_\_\_\_\_ (дата)

Начальник службы безопасности: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)/ \_\_\_\_\_ (дата)

Заместитель начальника ОЦиС: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)/ \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение Г**  
**ТЕНДЕРНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**  
**(справочное)**

**ОЦиС-ф18**

**ОАО «ТАНЕКО»**  
Нижнекамск – Республика Татарстан

**ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКУ ТЕНДЕРА № \_\_\_\_-ТЭ**  
**на \_\_\_\_\_(указать предмет тендера)**

		<i>(Исполнитель по договору)</i>	<i>(Организатор закупки)</i>	<i>(Руководитель по направлению)</i>
РЕД.	Дата выпуска	Подготовил	Согласовал	Утвердил

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Предоставляемая документация.....	41
2 Контакты .....	42
3 Соответствие документации .....	42
4 Альтернативные варианты.....	42
5 Проект Договора .....	43
6 Коммерческое предложение .....	43
7 Техническое предложение .....	43
8 Условия поставки.....	43
9 Банковская гарантия .....	43
10 Общие условия .....	44
11 Основные принципы оценки предложений.....	45
12 Приложения .....	45

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

**Заказчик:** ОАО «ТАНЕКО»

**Место расположения:** Россия, Республика Татарстан, г.Нижнекамск

### ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКУ ТЕНДЕРА

Участник Тендера должен подготовить тендерное предложение на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать предмет Тендера)

в соответствии с условиями данной «Инструкции участнику тендера», полученным технико-коммерческим заданием, прилагаемым к Тендерной документации.

### 1 Предоставляемая документация

1.1 Участник тендера должен представить следующую информацию и документы:

- Коммерческое предложение;
- Техническое предложение;
- \_\_\_\_\_ ...  
(указать прочие необходимые документы)

Коммерческое предложение Участника тендера должно быть изложено в форме матрицы коммерческого задания, без изменения установленных Заказчиком формулировок вопросов и требований. Ответы должны быть полными, исчерпывающими. Пропуск вопросов и требований без ответа не допускается.

Техническое предложение должно содержать описание товара (работы, услуги), поставляемого (выполняемой/оказываемой) согласно Техническому заданию.

Отсутствие ответов Поставщика на отдельные пункты вопросов и требований Заказчика в технических или коммерческих заданиях будет рассматриваться Заказчиком как невыполнение требований тендерного задания.

1.2 Пакет документов Участника упаковывается в два конверта

1.2.1 Конверт №1 – Коммерческое предложение (оригинал + копия). Электронные копии (CD- диск или флеш-карта) в формате EXCEL и WORD всех документов в конверте №1.

1.2.2 Конверт №2 – Техническое предложение (1 оригинал + 2 копии). Электронные копии (CD- диск или флеш-карта) в формате EXCEL и WORD всех документов в конверте №2.

На конвертах с тендерными предложениями дополнительно должен быть написан цифровой код XX-1 или XX-2. Первый блок цифр (XX) соответствует порядковому номеру тендера по регистрации Заказчика. Второй блок цифр соответствует номеру конверта (№1 или №2).

Коды на конвертах выполняются с обеих сторон. Производятся дополнительные записи «Документы на тендер», «Не вскрывать». Шрифт надписей не менее №24 формата Microsoft Word.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 41	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			ПК №2288 от 30.04.13

1.3 Предложения должны быть внесены в матрицу коммерческого задания в графу «Ответы Участника тендера» и подписаны лицом или лицами, имеющим(и) все полномочия для их подписания с печатью организации.

1.4 Исправления или дополнительные записи в тендерных предложениях недопустимы, за исключением тех, которые сделаны в соответствии с указаниями Заказчика или необходимы для того, чтобы исправить ошибки, сделанные Участником. В таких случаях исправление ошибок парафируется лицом или лицами, подписавшими тендерное предложение.

1.5 Предложения на тендер должны быть получены Заказчиком по адресу: 423570, Россия, Республика Татарстан, г.Нижнекамск, а/я 97 РУПС, ОАО «ТАНЕКО» в срок до - \_\_\_\_\_.  
(указать дату и время предоставления)

В случае предоставления Участниками тендера пакетов документов с тендерным предложением нарочным, необходимо сдать эти документы в Отдел координации и контроля документооборота ОАО «ТАНЕКО» тел.: (8555) 49-02-10.

1.6 Запросы о продлении срока предоставления предложений нежелательны. Тем не менее, такие запросы будут рассмотрены, если они получены Заказчиком в письменной форме с надлежащим обоснованием такого запроса не позднее, чем за одну неделю до даты предоставления предложений.

1.7 Уведомление о результатах проведенного тендера будут направлены Участникам после заключения договора с победителем.

1.8 Предложения, поступившие после установленной даты предоставления предложений, могут быть отклонены от участия в тендере.

## **2 Контакты**

Участник тендера и Заказчик подтверждают следующее:

2.1 Контакты представителей сторон, в процессе подготовки и проведения тендера, могут возникнуть с целью выяснения технических вопросов, связанных с предметом тендера.

2.2 Вся корреспонденция по уточнениям вопросов должна направляться только официально в адрес \_\_\_\_\_  
(руководитель службы по направлению, ФИО, должность, номер факса, эл.адрес приемной)

## **3 Соответствие документации**

Участник тендера должен внимательно изучить все условия, примечания, требования, спецификации, опросные листы, приложения или любые указанные нормативы, на которые имеется ссылка, и т.д., указанные в тендерной документации.

## **4 Альтернативные варианты**

Участник тендера должен представить предложение в полном соответствии с указанными требованиями. Тем не менее, Участник тендера может дополнительно предложить альтернативный проект, который, по мнению Участника, может быть приемлем с экономической и/или технической точки зрения. В этом случае, все

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 42	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13



альтернативные варианты, отклонения и/или исключения должны быть перечислены отдельно, точно определены и обоснованы.

## **5 Проект Договора**

5.1. Проект договора, прилагаемый к тендерной документации, определяет все основные условия, которые будут предусмотрены в тексте фактического договора.

5.2. Участник тендера должен ясно указать в своем предложении любые оговорки, если таковые будут иметь место, к отдельным статьям договора.

5.3. Тем не менее, такие оговорки нежелательны и они будут учитываться при определении победителя тендера.

## **6 Коммерческое предложение**

6.1 Участник тендера должен представить коммерческое предложение в форме матрицы коммерческого задания.

## **7 Техническое предложение**

7.1 Участник тендера должен представить техническое предложение в соответствии с требованиями технического задания.

7.2 Участник тендера должен представить вместе с предложением перечень референций по аналогичным поставкам/работам/услугам, выполненным, оказанным на других нефтеперерабатывающих и нефтехимических заводах.

## **8 Условия поставки**

8.1. Участник тендера должен представить свое предложение на условиях поставки DDP склад ОАО «ТАНЕКО», Россия, Республика Татарстан, г.Нижнекамск.

## **9 Банковская гарантия**

9.1 Участник тендера подтверждает, что после возможного заключения договора предоставит Заказчику безотзывные, безусловные банковские гарантии, оплачиваемые по первому требованию:

- возврата авансового платежа на сумму авансового платежа, целью которой является обеспечение возврата авансового платежа в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств поставщика по поставке товара;

- обеспечивающую выполнение обязательств поставщика, установленных на период механической гарантии, на оборудование в размере 10% от стоимости договора, целью которой является обеспечение надлежащего выполнения гарантийных обязательств Поставщика.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 43	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

## **10 Общие условия**

10.1 Участник тендера соглашается действовать в соответствии с условиями договора, прилагаемого к настоящей Инструкции. Любое исключение должно быть четко обозначено в предложении участника тендера и утверждено до заключения договора. Исключения будут учитываться при оценке предложений.

10.2 Участник тендера направляет предложение только в ответ на данное Приглашение к участию в тендере. Объединение предложений с Приглашением на участие в тендере по иным позициям (другой тендер) не допускается.

10.3 Заказчик сохраняет за собой право принять предложение в целом или часть предложения. Участник тендера должен будет представить свое коммерческое и техническое предложение при предполагаемом получении части договора.

10.4 Участник тендера должен включить в свое предложение перечень предлагаемых субпоставщиков основных комплектующих материалов и соглашается получить письменное согласие покупателя в случае любого отклонения от представленного перечня субпоставщиков после возможного заключения договора.

10.5 Заказчик до возможного заключения договора должен письменно подтвердить свое согласие с предоставленным перечнем субпоставщиков комплектующих.

10.6 Члены объединений, являющихся коллективными Участниками, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующий нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в тендере, заключением и последующим исполнением договора. Лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в тендере.

10.7 Участник тендера подтверждает, что сборка оборудования другими специализированными организациями по договору с участником тендера НИ ПРИ КАКИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ не освобождает участника тендера от общей ответственности по договору.

10.8 Заказчик не принимает на себя никаких обязательств по отношению к участнику тендера и/или в отношении компенсации или возмещения ему любых расходов или убытков, которые участник тендера может понести в связи с подготовкой и предоставлением своего тендерного предложения.

10.9 Если иное не перечислено и четко не определено, предполагается, что предложение участника тендера соответствует во всех отношениях применимым чертежам, спецификациям и условиям данной тендерной документации.

10.10 Никакие инспекции, проверки или повторные проверки любого оборудования и материалов, или любые проведенные рассмотрения, комментарии или одобрения любых чертежей или документов Заказчиком не освобождают поставщика от каких-либо из своих обязательств или гарантий по договору.

10.11 Любые работы, которые необходимо выполнить, а также срок действия договора и юридические взаимоотношения сторон подчиняются российскому законодательству.

10.12 Заказчик может принять решение о повторном выпуске или отзыве тендерной документации без несения каких-либо обязательств по отношению к участнику тендера.

10.13 Любая техническая информация или данные, предоставленные вместе с тендерной документацией, должны сохраняться конфиденциальными и не использоваться для иной цели, кроме подготовки тендерного предложения.

10.14 Заказчик в рамках объявленного тендера вправе провести редукцион (торги со снижением цены), о чем участники тендера извещаются дополнительно. В процессе проведения редукциона участники тендера не только снижают первоначально предложенную ими цену Товара, но и могут предложить лучшие условия поставки: сокращение сроков поставки, больший срок гарантийного обслуживания, дополнительные услуги. Участник тендера, приглашённый на редукцион вправе не участвовать в нём, тогда его предложение остаётся действующим с ранее объявленной ценой и условиями.

## **11 Основные принципы оценки предложений**

11.1 В целом, победитель тендера будет выбираться на основе общей оценки, выполняемой с целью определения наиболее выгодного технико-коммерческого предложения.

11.2 Покупатель сохраняет за собой право заключить договор с участником тендера, предложившим не самую низкую цену; заключить часть договора, отклонить любое тендерное предложение, если полагает, что оно не достаточно компетентно, или не приемлемо по любой другой причине, включая недобросовестную конкуренцию, без несения каких либо обязательств по отношению к участнику тендера.

## **12 Приложения**

- Техническое задание;
- Коммерческое задание;
- Проект договора.

УТВЕРЖДАЮ:  
Организатор закупки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

### КОММЕРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на поставку \_\_\_\_\_

Наименование товара:  
№ лота:

№ п.п.	Требования Заказчика		Ответы Участника тендера
	Разделы вопросов	Требования	
1	Номер и дата предложения		
2	Срок действия предложения	90 дней со дня предоставления технико-коммерческого предложения. В случае заключения договора, в этот период согласованная цена будет твердой и фиксированной до поставки товара	
3	Полное наименование участника тендера		
4	Ответственные исполнители от участника тендера (Поставщика), должность, № телефона, электронный адрес		
5	Наименование, тип, марка Товара		
6	Назначение товара	В соответствии с тех. документацией	
7	Страна происхождения		
8	Изготовитель		
9	Валюта предложения	Руб.	
12	Условия поставки	Склад Покупателя, г. Нижнекамск (DDP)	
13	Цена за единицу товара (без НДС)	Приложить перечень с указанием количества и цены каждой позиции	
14	Общая стоимость предложения (без НДС), в т.ч.:	В рублях. (комплектность в соответствии с тех. документацией)	
14.1	Стоимость изготовления (доизготовления)	В рублях. При необходимости доизготовления оборудования на площадке с изложением причин необходимости этого доизготовления.	

**Приложение Д  
(обязательное)**

**ОЦС-ф5**

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник ОМТС

" " 20\_\_

**ПЛАН  
закупки Товара  
для нужд ОАО «ТАНЕКО» по заявкам служб на \_\_\_\_ год**

№ п/п	(ФИО) Исполнителя договора	Наименование, номенклатура закупаемых товаров	Основные технические характеристики (тип, марка, ГОСТ, ТУ)	Ед. изм.	Объем закупки на год	Срок и объем закупки (поквартально)				Плановая сумма без НДС, в руб.
						1	2	3	4	
			<b>ВСЕГО за год:</b>							

Исполнитель ОМТС

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата

**Приложение Е  
(справочное)****ОЦиС-ф7****ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ТАНЕКО»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Нижнекамск

№ \_\_\_\_\_

**Об объявлении закупки \_\_\_\_\_ (указать предмет закупки)**

Для обеспечения оптимального выбора \_\_\_\_\_ (указать предмет закупки), в соответствии с СТП ПП 04.02-2012 «Организация обеспечения эксплуатационных нужд ОАО «ТАНЕКО» товарами, работами и услугами»

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Объявить со дня издания настоящего распоряжения закупку \_\_\_\_\_ (указать наименование товаров, работ, услуг), с регистрацией в СЭД ДЕЛО в группе документов «Тендер для эксплуатационных нужд» под №\_\_-ТЭ, в связке с данным распоряжением:

№ п. п.	№ лота и наименование группы товаров, работ, услуг в Лоте	Наименование Заказчика
1		
2		

2. Выбор поставщика произвести в полном соответствии с СТП ПП 04.02-2012 «Организация обеспечения эксплуатационных нужд ОАО «ТАНЕКО» товарами, работами и услугами» путем проведения электронных торгов Лот №\_\_-ТЭ

3. Исполнителем поставки по Лоту №\_\_-ТЭ назначить \_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника).

4. Информацию об объявлении закупки товара довести до сведения всех заинтересованных служб в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_ (ФИО, должность Организатора закупки).

Руководитель Службы/отдела

ФИО



**Приложение Ж  
(обязательное)**

ОЦиС-ф8

Состав Лота № \_\_\_\_ ТЭ/\_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
на проведение запроса котировок

Наименование группы товара в Лоте: \_\_\_\_\_ (по классификации ЭТП)

№ поз. товара в лоте	Наименование товара (работы, услуги)	Марка, модель	Перечень требований Заказчика к товарам, работам, услугам (ГОСТ, ТУ и дополнительные технические требования Заказчика)	Требуемый срок поставки/выполнения	Ед.изм	Кол-во	Плановая цена без НДС	Плановая сумма без НДС
1								
2								
3								
4								
5								

**Условия поставки:**

- Условия оплаты: 100% по факту поставки товара на склад Покупателя.
- Гарантийный срок: не менее \_\_\_\_ месяцев со дня \_\_\_\_.
- Поставка товаров производится за счет Поставщика до склада Покупателя.
- На весь поставляемый товар предоставляются сертификаты соответствия (копии предоставлять вместе с коммерческим предложением), документы качества и паспорта.
- Поставщик должен принять прилагаемый формат договора или приложить протокол разногласий

Исполнитель поставки \_\_\_\_\_ ФИО/дата \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_ ФИО/дата \_\_\_\_\_

Организатор закупки \_\_\_\_\_ ФИО/дата \_\_\_\_\_

Заместитель начальника ОЦиС \_\_\_\_\_ ФИО/дата \_\_\_\_\_

Начальник Службы безопасности \_\_\_\_\_ ФИО/дата \_\_\_\_\_

**Приложение И1  
(справочное)**

ОЦиС-ф25

ААЖ «ТАНЕКО»

ОАО «ТАНЕКО»

423570, Татарстан Республикасы,  
Түбән Кама шәһәре, а/я 97 РУПС  
тел: (8555) 49-02-02, 49-02-10  
факс: (8555) 49-02-00  
e-mail: referent@taneco.ru  
web: www.taneco.ru



423570, Республика Татарстан,  
г. Нижнекамск, а/я 97 РУПС  
тел: (8555) 49-02-02, 49-02-10  
факс: (8555) 49-02-00  
e-mail: referent@taneco.ru  
web: www.taneco.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

**ПРИГЛАШЕНИЕ**

Уважаемые господа!

ОАО «ТАНЕКО» проводит конкурентную процедуру – запрос котировок (цен) и в связи с этим просит подавать свои предложения на оказание услуг по лоту №\_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер)-ТЭ \_\_\_\_\_ (указать предмет торгов) на нижеприведенных условиях (см. приложения).

Место проведения торгов – электронно-торговая площадка <http://www.etp.tatneft.ru/> (торгово-закупочная площадка). Торги пройдут до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (указать планируемую дату завершения торгов).

К электронным торгам допускаются поставщики, в установленном порядке прошедшие процедуру регистрации в Системе <http://www.etp.tatneft.ru/> в разделе «Регистрация» под браузером Internet Explorer. Инструкция поставщика по регистрации и участию в электронных торгах размещена на электронно-торговой площадке ОАО «Татнефть» (<http://www.etp.tatneft.ru/>) в разделе «Информация»/«Инструкции».

На этапе запроса котировок Поставщики имеют право подать только одно предложение. Приложенный документ со спецификацией должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Поставщика без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица) и скреплен печатью компании Участника.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 50	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

Данная процедура запроса цен не является процедурой проведения конкурса. Организатор имеет право отказаться от всех полученных предложений по любой причине или прекратить процедуру запроса цен в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Поставщиками.

По результатам запроса котировок по решению Заказчика возможно проведение второго этапа торгов – конкурса-редукциона, который состоится в после завершения первого этапа и рассмотрения предложений, представленных после запроса котировок.

Получить дополнительные консультации по процедуре проведения электронных торгов можно по тел.: (8553) 305-167, либо через раздел «Горячая линия. Задать вопрос», расположенный на сайте ТЗП ОАО «Татнефть»

Получить дополнительные консультации по техническим вопросам, связанным с вышеуказанным лотом можно направив письменный запрос по электронной почте [Minnullin\\_AR@taneco-npz.ru](mailto:Minnullin_AR@taneco-npz.ru)

Должность руководителя

Ф.И.О

Приложения:

- 1) формат договора;
- 2) лот №\_\_\_\_-ТЭ;
- 3) список участников;
- 4) техническое задание;
- 5) коммерческое задание;
- 6) дефектная ведомость;
- 7) общие данные.

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 51	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

## Приложение И (обязательное)

ОЦиС-ф9

### АНАЛИЗ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

поставщиков \_\_\_\_\_ (наименование группы товаров, работ, услуг) по результатам запроса котировок по лоту № \_\_\_\_-ТЭ/\_\_\_\_

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Требования по условиям технического задания	(наименование Поставщика)	(наименование Поставщика)	(наименование Поставщика)
1.			Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)
2.			Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)
3.			Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)

#### Выводы:

По результатам анализа представленных технических предложений полностью соответствуют требованиям технического задания по всем позициям лота следующие поставщики:

-  
-

Исполнитель Заказчика: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель Заказчика: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение К  
(обязательное)**

ОЦиС-ф10

**СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ  
ТЕХНИКО-KOMMEPЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**поставщиков** \_\_\_\_\_ (наименование группы товаров, работ, услуг)

По итогам запроса котировок по лоту № \_\_\_\_ -ТЭ и дополнительных запросов поставщикам получены предложения на \_\_\_\_\_ (указать предмет тендера) от следующих компаний:

-  
-

**Результаты технического анализа:**

**1 СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ**

№ п/п	Наименования товаров, работ, услуг	Требования по условиям технического задания	(наименование Поставщика)	(наименование Поставщика)	(наименование Поставщика)
1.			соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	соответствует/не соответствует (по каким параметрам)
2.			соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	соответствует/не соответствует (по каким параметрам)

Выводы по технической части каждого предложения: \_\_\_\_\_

**Руководитель Заказчика** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)/ \_\_\_\_\_ (дата)

**Результаты коммерческого анализа:**
**2 СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	(наименование Поставщика)	
		Цена в руб. без НДС	Цена в руб. без НДС
1			Цена в руб. без НДС
2			
	Условия поставки		
	Срок поставки		
	Условия оплаты		
	(прочие требования)		

**3. ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

По результатам Анализа и оценки технико-коммерческих предложений, рекомендовать заключение договоров с:

- Поз. \_\_ с \_\_ на сумму \_\_ руб. без НДС
- Поз. \_\_ с \_\_ на сумму \_\_ руб. без НДС

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) / \_\_\_\_\_ (дата)

Организатор закупки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) / \_\_\_\_\_ (дата)



**Приложение Л  
(справочное)**

ААЖ «ТАНЕКО»

ОАО «ТАНЕКО»

423570, Татарстан Республикасы,  
Түбән Кама шәһәре, а/я 97 РУПС  
тел: (8555) 49-02-02, 49-02-10  
факс: (8555) 49-02-00  
e-mail: referent@taneco.ru  
web: www.taneco.ru



423570, Республика Татарстан,  
г. Нижнекамск, а/я 97 РУПС  
тел: (8555) 49-02-02, 49-02-10  
факс: (8555) 49-02-00  
e-mail: referent@taneco.ru  
web: www.taneco.ru

**ОЦиС-ф14**

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Генеральному директору

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

О возможности изготовления  
и поставки

Почтовый адрес  
Тел  
E-mail:

факс

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Прошу Вас рассмотреть и в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г сообщить о  
возможности \_\_\_\_\_ (указать предмет тендера: поставки товаров, выполнения  
работ, оказания услуг), указанных в приложении.

При положительном решении прошу направить по электронной почте: \_\_\_\_\_,  
по факсу \_\_\_\_\_ или на почтовый адрес: Республика Татарстан, 423570 г.Нижнекамск, а/я  
97 РУПС, ОАО «ТАНЕКО» для \_\_\_\_\_ (ФИО Организатора закупки).следующие  
документы:

- Анкета поставщика (по прилагаемой форме);
- Бухгалтерские отчеты (Формы Ф-1 и Ф-2) за последние три года;
- Учредительные документы;
- Отзывы, референции;
- Копии разрешений и лицензий.

\_\_\_\_\_(подпись Организатора закупки)

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 55	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

**Приложение М  
(обязательное)****ОЦиС-ф15****УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель по направлению

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ЛИСТ  
предконкурсного отбора****Номер тендера:****Наименование товара, работы, услуги:****Заказчик:**

Участники тендера / электронных торгов	Решение о приглашении для участия в Тендере		Краткая причина отклонения кандидата
	Да (+)	Нет (-)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Согласовано: решением Рабочей комиссии (протокол № \_\_ -ЭПРК от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.)

**Приложение Н  
(обязательное)****ОЦиС-ф20****Открытое акционерное общество  
«ТАНЕКО»**

АКТ № \_\_\_\_\_

вскрытия пакетов документов с тендерными предложениями  
на поставку \_\_\_\_\_

Служебная записка на вскрытие предложений № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ от XX.XX.XXXX

г. Нижнекамск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Наименование товара,  
работы, услуги:
2. Заказчик:

Дата предоставления Участниками предложений (по требованиям тендерной документации): «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запросы на предоставление технико-коммерческих предложений были направлены  
следующим Участникам:

№ п/п	Наименование Участника
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Члены рабочей группы по вскрытию пакетов с техническими и коммерческими  
предложениями Поставщиков в составе:

1. – заместитель начальника отдела цен и смет;
2. – представитель службы безопасности;
3. – представитель службы главного юрисконсульта;
4. – исполнитель по договору.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в XX час.XX мин. вскрыли конверты с тендерными  
предложениями на \_\_\_\_\_ (*предмет тендера*).

Предложения поступили от следующих Участников:

№ п/п	Наименование Участника	Кол-во пакетов	Замечания по пакетам
1.			
2.			

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 57	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

3.			
4.			
5.			

Данные, изложенные в пакетах документов с предложениями потенциальных поставщиков, зафиксированы в Отделе контроля закупок и цен.

1.1. В пакете Участника \_\_\_\_\_ обнаружены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов	Примечание
1	Техническое предложение			
2	Коммерческое предложение			

Стоимость: \_\_\_\_\_ руб. без НДС

Срок выполнения:

Срок действия  
предложения:

1.2. В пакете Участника \_\_\_\_\_ обнаружены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов	Примечание
1	Техническое предложение			
2	Коммерческое предложение			

Стоимость: \_\_\_\_\_ руб. без НДС

Срок выполнения:

Срок действия  
предложения:

1.3. В пакете Участника \_\_\_\_\_ обнаружены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов	Примечание
1	Техническое предложение			
2	Коммерческое предложение			

Стоимость: \_\_\_\_\_ руб. без НДС

Срок выполнения:

Срок действия  
предложения:

По одному экземпляру оригиналов коммерческих предложений Участников подписаны членами рабочей группы по вскрытию предложений и прилагаются к

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 58	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

настоящему Акту. Оставшиеся экземпляры коммерческих предложений и все экземпляры технических предложений на бумажных и электронных носителях переданы Исполнителю поставки для подготовки Анализа и оценки технико-коммерческих предложений

Члены рабочей группы по вскрытию пакетов:

1. \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия
2. \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия
3. \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия
4. \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия

## Приложение II (обязательное)

Заказчик:

Редакция: 00

Ред. № \_\_\_\_\_

Дата:

Стр.: 1 из 4

**ОЦпС-ф21**

# АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПОСТАВЩИКОВ \_\_\_\_\_ (указать наименование товаров, работ, услуг)

В соответствии с СТП ПП 04.02 Организация обеспечения эксплуатационных нужд ОАО «ТАНЕКО» Товарами, Работами, Услугами на тендер № \_\_\_\_\_ -ТЭ по выбору Поставщика \_\_\_\_\_ (указать предмет тендера) были отправлены заявки семи Участникам (лист предконкурсного отбора прилагается), из которых технико-коммерческие предложения представили \_\_\_\_\_ компаний.

Для выбора Поставщика Производства проанализированы Техничко-коммерческие предложения следующих компаний:

-  
-  
-

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 60	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13



Заказчик: \_\_\_\_\_  
Редакция: 00  
Дата: \_\_\_\_\_  
Стр.: 2 из 4

## 1. АНАЛИЗ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

### 1.1 СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ

№ п/п	Наименования товаров, работ, услуг	Требования по условиям тендерной документации	Наименование Поставщика	Наименование Поставщика	Наименование Поставщика
1.			Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)
2.			Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)
3.			Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)
4.			Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)	Соответствует/не соответствует (по каким параметрам)

Выводы по технической части каждого предложения

По результатам анализа представленных технических предложений по приоритету фирмы расположить в следующем порядке:

-  
-

Ред. № \_\_\_\_\_

Редакция: 00  
Дата:  
Стр.: 4 из 4

Заказчик:

Ред. № \_\_\_\_\_

**2.2.** По результатам анализа представленных коммерческих предложений по приоритету поставщиков расположить в следующем порядке:

-

### 3. ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**3.1.** По результатам Анализа и оценки технико-коммерческих предложений, по приоритету поставщиков расположить в следующем порядке:

- 1.
- 2.

**3.2.** Победителем тендера предложить компанию \_\_\_\_\_

Исполнитель	_____ (подпись) _____ (ФИО, должность) / _____ (дата)
Организатор закупки	_____ (подпись) _____ (ФИО, должность) / _____ (дата)
Заказчик	_____ (подпись) _____ (ФИО, должность) / _____ (дата)

**Приложение Р  
(справочное)  
Письмо Участнику о результатах**

**ОЦиС-ф22**

ААЖ «ТАНЕКО»

ОАО «ТАНЕКО»

423570, Татарстан Республикасы,  
Түбән Кама шәһәре, а/я 97 РУПС  
тел: (8555) 49-02-02, 49-02-10  
факс: (8555) 49-02-00  
e-mail: referent@taneco.ru  
web: www.taneco.ru



423570, Республика Татарстан,  
г. Нижнекамск, а/я 97 РУПС  
тел: (8555) 49-02-02, 49-02-10  
факс: (8555) 49-02-00  
e-mail: referent@taneco.ru  
web: www.taneco.ru

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Генеральному директору

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

*О возможности изготовления  
и поставки*

*Почтовый адрес  
Тел  
E-mail:*

*факс*

Уважаемый \_\_\_\_\_!

По результатам анализа и оценки технико-коммерческих предложений на \_\_\_\_\_(указать предмет тендера) тендерным комитетом ОАО «ТАНЕКО» принято решение и заключен договора на \_\_\_\_\_(указать предмет тендера) с другим участником тендера.

Благодарим Вас за качественно подготовленное и предоставленное в срок тендерное предложение.

\_(должность Организатора закупки) \_\_\_\_\_(подпись \_\_\_\_\_(ФИО))

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 64	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

**Приложение С  
(обязательное)**

ОЦИС-ФЗ4

**БАЗА ПОСТАВЩИКОВ**

Наименования (группы) товаров	Изготовитель	Поставщик	Юр.адрес	Контакты	Категория приемлемости	Примечание
<b>Химические реагенты, вещества и вспомогательные материалы</b>						
натр едкий технический		ООО "Химиндустрия"	г. Кстово		A	марка TP
гипохлорит натрия		ООО "Химиндустрия"	г. Кстово		A	марка A
		ООО "Экофарм"	г. Казань		A	
		ООО НПО "Татхимпродукт"	г. Казань		A	
бисульфит натрия		ООО "Экофарм"	г. Казань		A	марка A
		ООО НПО "Татхимпродукт"	г. Казань		A	
кислота соляная		ООО "Химиндустрия"	г. Кстово		A	сорт I
		ООО "Экофарм"	г. Казань		A	
		ООО НПО "Татхимпродукт"	г. Казань		A	
хлорид железа		ООО "Экофарм"	г. Казань		A	
		ООО "Химиндустрия"	г. Кстово		A	
глицерин технический	НЭФИС	ООО НПО "Татхимпродукт"	г. Казань		A	марка Т-88, Т-94
антискалант MDC 150	GE	ООО "Дэли Рус"	г. Москва		A	поставка GE
протектор SMBS (твердый металл)	GE	ООО "Дэли Рус"	г. Москва		A	поставка GE
ингибитор коррозии Альпан	ОАО "НАПОР" г. Казань	ОАО "НАПОР"	г. Казань		A	
тосол	Петрокам	ООО "Техноформ"	г. Москва		A	тосол-TATNEFT

## Приложение Ф

### МЕТОДИКА

#### рейтинговой оценки поставщиков

Рейтинговая оценка осуществляется «балльным» методом согласно приведенной ниже таблице1. Итоговый рейтинг рассчитывается по формуле:  $100 \cdot \text{сумма баллов поставщика} / 28$  с присвоением поставщику определенной категории (табл.2).

**Таблица 1. Балльная оценка поставщиков**

Критерий оценки	Выполнение критерия	Баллы
1. Принятие условий типового договора ОАО «ТАНЕКО»	1.1. принимает полностью	4
	1.2. есть незначительные оговорки	3
	1.3. есть «существенные» оговорки	2
	1.4. оговорки неприемлемы	0
2. Цена	2.1. Приемлемая	4
	2.2. Неприемлемая, но других альтернатив нет	3
	2.3. Неприемлемая	0
3. Качество поставляемого Товара	3.1. Претензий к качеству и комплектности нет	4
	3.2. Количество претензий не более 5%	3
	3.3. Количество претензий достигает 10%	2
	3.4. Количество претензий превышает 15%	0
4. Реакция поставщика на претензии по качеству	4.1. Меры принимаются по 100% претензий	4
	4.2. Меры принимаются по 80% претензий	3
	4.3. Меры принимаются по 60% претензий	1
	4.4. Меры менее чем в 60% претензий	0
5. Стабильность объемов и сроков поставки	5.1. Объемы и сроки поставки выполняются	4
	5.2. Имеются единичные срывы	2
	5.3. Систематические нарушения	0
6. Перспективность поставщика	6.1. Использование поставщиком одобренных систем менеджмента (качества, экологии и др.)	4
	6.2 Отсутствие у поставщиков одобренных систем менеджмента (качества, экологии и др.)	0
7. Согласие на проведение аудита поставщика	7.1 Поставщик согласен	4
	7.2 Поставщик отказался	0

**Таблица 2. Категории приемлемости поставщиков**

Рейтинг	Категория	Характеристика поставщика
100-80	<b>А.</b> Одобренные поставщики	Поставщики, стабильно выполняющие свои договорные обязательства. Вероятность срывов мала.
80-70	<b>В.</b> Договор возможен	Поставщики, в качестве работы которых бывают незначительные сбои, при сохранении стабильного качества поставляемых Товаров
70-50	<b>С.</b> Договор нежелателен	Допускается в случае отсутствия более приемлемой альтернативы
ниже 50	<b>Д.</b> Договор не возможен	Для продолжения сотрудничества с данными поставщиками необходимо, чтобы они повысили качество своей работы.



**Приложение X  
(справочное)**

ААЖ «ТАНЕКО»

ОАО «ТАНЕКО»

423570, Татарстан Республикасы,  
Түбән Кама шәһәре, а/я 97 РУПС  
тел: (8555) 49-02-02, 49-02-10  
факс: (8555) 49-02-00  
e-mail: referent@taneco.ru  
web: www.taneco.ru



423570, Республика Татарстан,  
г. Нижнекамск, а/я 97 РУПС  
тел: (8555) 49-02-02, 49-02-10  
факс: (8555) 49-02-00  
e-mail: referent@taneco.ru  
web: www.taneco.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Начальнику отдела сопровождения  
ТЗП ОАО «Татнефть»  
Ф.И.О.

тел.: (8553) 30-51-70; 31-80-40  
факс: (8553) 37-20-18

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В связи с производственной необходимостью прошу закрыть торги по лоту \_\_\_\_-ТЭ  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и направить отчет.

Должность руководителя

Ф.И.О

Исп.:

Тел.:

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 67	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

**Лист ознакомления работников\_\_\_\_\_**  
с СТП ПП 04.02-2014 «Организация обеспечения эксплуатационных нужд ОАО  
«ТАНЕКО» товарами, работами и услугами»

Основание о введении в действие \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

[illegible]

## ОСМК-ф7

## Лист регистрации изменений к

СТП ПП 04.02-2014 «Организация обеспечения эксплуатационных нужд ОАО «ТАНЕКО»  
товарами, работами и услугами»

Основание о введении в действие \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

[illegible]

Редакция: 3	Изменение:	Лист: 69	Листов: 70
Дата распечатки документа с электронной версии: 23.12.2014 9:57:00			РК №2288 от 30.04.13

## Лист учета выдачи ксерокопий

СТП ПП 04.02-2014 «Организация обеспечения эксплуатационных нужд ОАО «ТАНЕКО»  
товарами, работами и услугами»

Основание о введении в действие \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

[illegible]