

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Кому: Генеральному директору Н.У. Маганову

От: Начальника УМТО В.Г. Нугманова  
Начальника УРНиН В.А. Карпова

Тема: Об утверждении Стандарта по закупкам товаров предприятий РСС ПАО «Татнефть»

Уважаемый Наиль Ульфатович!

Во исполнение Вашей резолюции при согласовании Стандарта закупок предприятий РСС (согл-219039617-3): «Почему отдельный стандарт? Чем плохи действующие?» разрешите доложить следующее:

Существующий Стандарт закупок товаров ПАО «Татнефть» (СТО ТН 135-2015) устанавливая единые правила и принципы, описывает процессы закупок характерные для структурных подразделений, в связи с чем, был открыт проект «Централизация закупок группы Татнефть».

В рамках проекта «Централизация закупок группы Татнефть», во исполнение «Методики централизации закупок товаров дочерних обществ ПАО «Татнефть» (доведено письмом № 3209/41-11 от 05.06.2017 г.), дочерним обществам, как самостоятельному юридическому лицу, надлежит подготовить на утверждение Генеральному директору ПАО «Татнефть» проект Стандарта закупок товаров, адаптированного под торгово-закупочную деятельность и организационные особенности того или иного дочернего общества. При этом положения указанного проекта должны соответствовать единым правилам закупок товаров ПАО «Татнефть», установленным в СТО ТН 135-2015 (код ЕРБ 14-48-1.0-2015).

Во исполнение вышеуказанных поручений, для Вашего утверждения был представлен проект Стандарта закупок товаров предприятий рознично-сбытовой сети ПАО «Татнефть».

Указанный Стандарт полностью сохраняет единые принципы и правила закупок товаров ПАО «Татнефть», изложенные в СТО ТН 135-2015 и учитывает централизованный подход закупок товаров дочернего общества в рамках руководимого Вами проекта, а именно:

- в соответствии с проводимой УМТО централизацией закупок товаров, право о назначении дочернего общества организатором закупок по определенным категориям товаров принадлежит УМТО, которое готовит соответствующее

распоряжение в соответствующие сроки на основании представленного дочерним обществом номенклатурного АВС-категорирования товаров.

- право об одобрении сделки с единственными поставщиками предлагается делегировать в зависимости от стоимости годовой закупки товара: до 25 млн.руб. - руководителю РСС; свыше 25 млн.руб. до 50 млн.руб. – начальнику УРНиН ПАО «Татнефть»; свыше 50 млн.руб. – Генеральный директор ПАО «Татнефть».

Учитывая вышеизложенное, прошу Вас рассмотреть возможность утверждения представленного проекта Стандарта закупок товаров для РСС.

Начальник УМТО

В.Г.Нугманов

Начальник УРНиН

В.А. Карпов

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Кому: Генеральному директору Н.У. Маганову

От: Начальника УМТО В.Г. Нугманова

Начальника УРНиН В.А. Карпова

Тема: Об утверждении Стандарта по закупкам товаров предприятий РСС ПАО «Татнефть»

Уважаемый Наиль Ульфатович!

В рамках проекта «Централизация закупок группы Татнефть», во исполнение «Методики централизации закупок товаров дочерних обществ ПАО «Татнефть» (№ 3209/41-11 от 05.06.2017 г.), разрешите представить Вам на рассмотрение Стандарт закупок товаров предприятий рознично-сбытовой сети ПАО «Татнефть».

Указанный Стандарт подготовлен в соответствии с едиными правилами закупок товаров ПАО «Татнефть», изложенными в СТО ТН 135-2015 (код ЕРБ 14-48-1.0-2015).

Представлено для Вашего утверждения.

Начальник УМТО

В.Г.Нугманов

Начальник УРНиН

В.А. Карпов

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Альметьевск

**О введении в действие «Стандарта закупок товаров  
предприятий рознично-сбытовой сети ПАО «Татнефть»**

С целью повышения эффективности материально-технического обеспечения предприятий рознично-сбытовой сети ПАО «Татнефть» (далее - РСС) разработан «Стандарт закупок товаров предприятий рознично-сбытовой сети ПАО «Татнефть» (далее – Стандарт). В связи с вышеизложенным,

п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие Стандарт закупок товаров предприятий рознично-сбытовой сети ПАО «Татнефть» с момента утверждения настоящего приказа.
2. Руководителям предприятий РСС ознакомить со Стандартом ответственные службы и обеспечить его неукоснительное исполнение.
3. Делегировать начальнику УРНиН ПАО «Татнефть» В.А. Карпову полномочия по внесению изменений и дополнений в вышеуказанный Стандарт по согласованию с УМТО ПАО «Татнефть».
4. Директору ЦОБ Р.Р.Павлову обеспечить размещение Стандарта в Корпоративной информационной системе «Единая регламентная база ПАО «Татнефть» с организацией безвозмездного неограниченного доступа для сотрудников РСС и ПАО «Татнефть».
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника УМТО ПАО «Татнефть» В.Г.Нугманова.

Генеральный директор

Н.У. Маганов

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**ПАО «Татнефть»**  
**Н.У. Маганов**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2017 г.

**СТАНДАРТ ЗАКУПОК ТОВАРОВ  
ПРЕДПРИЯТИЙ РОЗНИЧНО-СБЫТОВОЙ СЕТИ**

**Альметьевск**

**2017 г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Термины, определения, сокращения	3
1. Общие положения	6
2. Планирование закупок	7
3. Поиск и привлечение поставщиков (маркетинговые исследования)	8
4. Способы закупки, критерии выбора способов закупки	8
5. Порядок проведения процедур закупки	9
6. Сравнение предложений участников закупки	14
7. Порядок формирования и работы тендерных комиссий	15
8. Порядок проведения закупок у единственного поставщика	17
9. Порядок согласования стоимости материалов подрядчика	19
10. Заключение договора и дополнительных соглашений	19
11. Информационное обеспечение закупок	21
12. Контроль над проведением закупочных процедур	22

## Термины, определения, сокращения

В настоящем Стандарте использованы следующие сокращения:

**ГД** – генеральный директор ПАО «Татнефть»;

**ДО** – директор дочернего предприятия рознично-сбытовой сети ПАО «Татнефть».

**ЗД** – заместитель директора по курируемому направлению.

**СБ** – служба безопасности дочернего предприятия рознично-сбытовой сети ПАО «Татнефть».

**ОНВСС** – оборудование, не входящее в смету строек.

**РСС** – дочернее предприятие рознично-сбытовой сети ПАО «Татнефть», занятое в сфере реализации нефте- и газопродуктов (ООО "Татнефть-АЗС Центр", ООО "Татнефть-АЗС-Запад", ООО "Процессинговый центр").

**ТТУ** – технические требования и условия, предъявляемые к закупаемому товару;

**ТЗП** - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение закупочных процедур в электронной форме.

**УМТО** – управление материально-технического обеспечения ПАО «Татнефть»;

**УКС** – управление капитального строительства ПАО «Татнефть».

В настоящем Стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

**Аккредитация поставщиков** – процедура предварительного одобрения потенциальных поставщиков определенных видов товаров и сопутствующих работ, услуг согласно внутренним нормативным документам ПАО «Татнефть».

**Документация о закупке** - комплект документов, содержащих описание предмета закупки, условий и процедуры проведения закупки, требований к заявке и (или) поставщику, составленный в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

**Договор с открытым объемом** – рамочный, долгосрочный договор или договор хранения (консигнации), который Исполнитель договора заключает с поставщиком на основании протокола тендерной комиссии, в котором указаны все существенные условия договора, период фиксации цен и методика их изменения, но количество подлежащего поставке товара поставлена в зависимость от потребности (по заявке). Договор с открытым объемом может так же содержать формулу интерполяции цен. Поставка конкретных партий товара по таким договорам осуществляется по мере возникновения потребности.

**Договор с фиксированным объемом** – договор, который Исполнитель договора заключает с поставщиком на основании протокола тендерной комиссии, в котором фиксируется количество подлежащего поставке товара.

**Долгосрочный договор** - договор с фиксированным объемом, период действия которого превышает 1 год. В долгосрочном договоре фиксация цен осуществляется на срок действия договора либо раньше этой даты. По истечении срока фиксации изменение цен может быть предусмотрено по формуле индексации либо путем проведения нового тендера. Долгосрочный договор

заклучается на прогнозную годовую потребность с возможностью корректировки объема в большую или меньшую сторону (при этом диапазон возможной корректировки объема должен быть определен на этапе формирования документации о закупке). Поставка товара по договору может предусматривать отдельные спецификации по периодам (месяцам, кварталам).

**Заказчик** – отделы и филиалы РСС, определяющие потребность в приобретении товаров, выполнении сопутствующих работ, оказании сопутствующих услуг.

**Извещение о закупке** – информационное сообщение, составленное по утвержденной форме, выражающее намерение организатора закупки провести выбор поставщика и предлагающее всем потенциальным поставщикам принять в нем участие.

**Исполнитель договора** - отделы и филиалы РСС, обеспечивающие заключение договора или выполнение иных действий в соответствии с решением тендерной комиссии.

**Категория закупки** - категория, к которой принадлежит товар. В данном Стандарте предусматриваются три категории закупок: А, В и С. Вопрос отнесения товара к категориям находится в компетенции ответственной службы РСС.

**Конкурентная процедура закупки (тендер)** – процедура приобретения товаров, предусматривающая выбор поставщика на основе состязательности участников закупки и публичности информации о закупке, равного доступа потенциальных поставщиков к участию в отборе, прозрачности принятия решения о закупке у поставщика, предложившего лучшие условия. Тендер проводится в форме единовременного запроса предложений, при котором от каждого участника закупки принимается только одно предложение по цене.

**Маркетинговое исследование** – анализ рынка потенциальных поставщиков с использованием различных источников информации (Интернет, отраслевые рейтинги, буклеты выставок, история отношений с потенциальными поставщиками и т.д.), результаты которого должны быть оформлены документально.

**Материал подрядчика** - товары, необходимые для комплектации объектов капитального строительства и капитального ремонта, закупаемые подрядчиком для объектов РСС, а также товары, используемые сервисными компаниями при выполнении работ, услуг на объектах Общества.

**Неконкурентная процедура закупки** - процедура приобретения товаров у единственного поставщика, не предусматривающая состязательность участников.

**Оператор ТЗП** – юридическое лицо, обеспечивающее проведение закупочных процедур в электронной форме на торгово-закупочной площадке, с которым у Общества заключен соответствующий договор или соглашение.

**Ориентировочная цена** - цена, определяемая организатором закупки в документации о закупке и рассчитываемая на основании исторически сложившихся цен, анализа рыночных цен на аналогичные виды продукции либо калькуляции цен, выполненной в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

**Организатор закупки** – отдел или филиал РСС, который назначен руководителем РСС организатором закупки по определенным категориям товара,

4



если иное не определено решением ПАО «Татнефть».

**Ответственная служба РСС** – определенная руководителем РСС служба, ответственная за выполнение той или иной функции, предусмотренной настоящим Стандартом.

**Победитель закупки** - участник конкурентной процедуры закупки, предложение которого было признано лучшим, с которым Общество имеет намерение заключить договор в отношении предмета закупки.

**Предмет закупки** – сформированный организатором закупки перечень товаров, планируемых к приобретению в рамках одной процедуры закупки.

**План закупок** - совокупность заявок на закупку товаров.

**Программа закупок** – календарный план организатора закупки по проведению закупочных процедур на следующие 2 календарных квартала.

**Рамочный договор** – договор с открытым объемом, фиксирование цен по которому осуществляется путем подписания протоколов согласования цен (ценовых книг) с указанием срока их действия и возможностью изменения по формуле индексации. При отсутствии формулы индексации изменение цен осуществляется путем проведения тендера. От имени РСС протоколы согласования цен (ценовые книги), формулы индексации и интерполяции цен по таким договорам подписывает уполномоченное лицо по согласованию с председателем тендерной комиссии первого уровня, действующий на основании протокола тендерной комиссии и доверенности на право подписания договоров.

**Сопутствующие работы и услуги** – работы по монтажу, шеф-монтажу, наладке, пуско-наладке, услуги по транспортировке, экспедированию, контролю качества, сервисному обслуживанию приобретаемого товара, таможенные услуги.

**Стоп-лист** - динамическая база данных ПАО «Татнефть» содержащая перечень поставщиков, которые имеют отрицательный опыт сотрудничества с группой компаний «Татнефть» (структурные подразделения, зависимые и дочерние общества) Оператор ТЗП обеспечивает поддержание стоп-листа в актуальном состоянии.

**Тендерная комиссия** - действующий на постоянной основе коллегиальный орган, состоящий из сотрудников РСС, основной задачей которого является рассмотрение и утверждение результатов проведенных закупочных процедур.

**Участник закупки** - поставщик, принимающий участие в тендере. Участником закупки может быть любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или несколько физических лиц (индивидуальных предпринимателей), выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным РСС в соответствии с настоящим Стандартом и документацией о закупке.

**Формула интерполяции** - формула автоматического определения стоимости товара для расширения номенклатуры договора с открытым объемом. Формула интерполяции определяет зависимость цены товаров от их физических или потребительских свойств (например, зависимость цены от массы, диаметра, габаритов, мощности и т.п.). При применении утвержденной формулы интерполяции проведение конкурентных процедур не требуется.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Стандарт регламентирует закупочную деятельность и устанавливает единые правила приобретения товаров и сопутствующих работ, услуг предприятиями *РСС*, за исключением:

1.1.1 приобретения любых товаров, не представленных на рынке, если сделки совершаются между предприятиями группы компаний ПАО «Татнефть»;

1.1.2 приобретения товаров категорий А, В и С, если сумма закупки составляет менее 500 тыс. руб. с НДС в год по контрагенту. По данному виду закупок требуется проведение маркетинговой оценки, осуществляемой заказчиком самостоятельно (с рассмотрением не менее 3-х альтернативных предложений либо на основе протокола мониторинга цен ТЗП) с последующим одобрением решения у заместителя директора по курируемому направлению;

1.1.3 закупочной деятельности, связанной с приобретением нефти, нефте- и газопродуктов, а также приобретением сопутствующих приобретению и реализации нефти, нефте- и газопродуктов услуг (перевалка, транспортировка, сюрвейерские, информационные и прочие) для обеспечения РСС и коммерческой деятельности.

1.1.4 Приобретение товаров естественных монополий (свет, вода, теплоэнергия, газ и т.д.)

1.2 Процедура закупок должна обеспечить достижение следующих целей:

1.2.1 формирование обоснованных цен и снижение издержек;

1.2.2 расширение круга поставщиков, способных поставлять качественную продукцию, развитие добросовестной конкуренции;

1.2.3 предотвращение коррупции в сфере закупок РСС;

1.2.4 сокращение сроков принятия решений о закупке.

1.3 Настоящий Стандарт подлежит обязательному исполнению всеми работниками предприятий РСС.

1.4 Настоящий Стандарт регулирует:

1.4.1 планирование закупочных процедур;

1.4.2 поиск, анализ и отбор поставщиков для участия в конкурентных и прочих процедурах закупки;

1.4.3 конкурентные и прочие процедуры закупки;

1.4.4 выбор лучшего предложения и принятие решения о заключении договора;

1.4.5 порядок контроля процедур закупочной деятельности.

1.5 Для закупок специфических видов товаров могут издаваться дополнительные нормативные документы, конкретизирующие отдельные аспекты закупочной деятельности.

1.6 Иные правила закупочной деятельности могут быть утверждены в рамках категорийных закупочных стратегий. В случае утверждения категорийных закупочных стратегий приказом ГД или лицом, назначенным ГД, правила закупок, описанные в категорийной закупочной стратегии, являются обязательными к исполнению.

## 2. Планирование закупок

2.1. РСС ежегодно до 1 сентября на основании имеющейся накопленной информации и анализа потребности за предыдущие годы обеспечивает подготовку и утверждение документа, определяющего распределение основных групп товаров по категориям закупки А, В и С.

Для этих целей выполняется анализ номенклатуры закупок:

- анализ затрат по группам товаров;
- анализ критичности группы товаров для производственных процессов;
- анализ сложности управления закупками.

По результатам анализа группа товаров относится к одной из категорий:

Категория закупок	Анализ затрат по группам товаров (% от суммы закупок)	Анализ критичности группы товаров для производственных процессов	Анализ сложности управления закупками
Категория А	80%	-	-
	15%	высококритичные	-
	15 %	низкокритичные	высокая сложность
	5%	высококритичные	высокая сложность
Категория В	15%	низкокритичные	низкая сложность
	5%	высококритичные	низкая сложность
	5%	низкокритичные	высокая сложность
Категория С	5%	низкокритичные	низкая сложность

2.2. Управление закупками по категориям:

2.2.1. Ответственная служба РСС ежегодно до 1 сентября направляет в УМТО утвержденный АВС-анализ номенклатуры закупок.

2.2.2. УМТО ежегодно до 1 октября на основании предоставленного РСС АВС-анализа номенклатуры закупок доводит до РСС решение о назначении РСС организатором закупок по определенным категориям товаров на следующий календарный год.

2.2.3. РСС на основании полученного от УМТО решения по категориям товаров в срок до 20 октября определяет организаторов закупки среди своих отделов и филиалов.

РСС организует и обеспечивает контроль закупок отделов и филиалов РСС по следующим направлениям:

- выполнение норм и правил закупочной деятельности;
- своевременность и качество отчетности по проведенным закупочным процедурам;

- конкурентоспособность цен по факту закупок.

2.3. До 1 ноября года, предшествующего планируемому периоду, РСС формирует план закупок товаров на основании предоставленной информации отделов и филиалов по всей номенклатуре планируемого к приобретению товара.

2.4. План закупок утверждается руководителем РСС.

2.5. Утвержденный план закупок и изменения/дополнения к нему подлежат размещению организатором закупки на ТЗП не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения либо внесения изменений/дополнений.

### **3. Поиск и привлечение поставщиков (маркетинговые исследования)**

3.1. Поиск и привлечение поставщиков осуществляется организатором закупки на протяжении всего календарного года по закрепленной за ним номенклатуре товаров.

3.2. Поиск потенциальных поставщиков проводится организатором закупки путем анализа всех доступных источников информации, в том числе информации в сети Интернет, отраслевых рейтингов, выставок, истории работы с поставщиками данной номенклатуры, рекомендаций о поставщиках от компаний-партнеров, акционеров, внешних экспертов и так далее.

3.3. Результаты маркетингового исследования, проведенного организатором закупки, должны быть оформлены документально и содержать следующую обязательную информацию:

- основные производители и поставщики товара или его аналогов с указанием источников информации (в т.ч. иностранные);
- основные поставщики товара, с которыми Обществом заключались договора за прошедшие два года, статус аккредитации поставщиков;
- цены;
- при доступности соответствующей информации - доли рынка с указанием источников информации.

3.4. Отчет о маркетинговом исследовании является документом, на основании которого производится первичный отбор наиболее перспективных поставщиков для также участия в конкурентных процедурах закупки.

3.5. Для закупки товаров должна быть проведена процедура аккредитации потенциальных поставщиков.

Порядок аккредитации описан в Приложении №2 к настоящему Стандарту «Методика аккредитации поставщиков».

Отсутствие аккредитации не может быть препятствием к участию поставщика в конкурентных процедурах закупки, однако аккредитация должна быть получена до заключения договора.

### **4. Способы закупки, критерии выбора способов закупки**

4.1. Настоящим Стандартом предусмотрены следующие способы закупки:

- а) тендер;
- б) закупка у единственного поставщика.

4.2. Тендер производится с использованием инструментов ТЗП. Тендер проводится в форме единовременного запроса предложений, при котором изменение цен участников закупки до выбора победителя не допускается.

По итогам тендера у РСС не возникает обязанности заключить договор с победителем. В случае принятия решения об отказе от заключения договора с победителем, причины отказа отражаются в протоколе совещания рабочей группы, который направляется в тендерную комиссию соответствующего уровня.

4.3. Закупка у единственного поставщика – неконкурентная процедура закупки, которая применяется при невозможности использования конкурентных способов закупки, подразделяется на:

а) закупки по ценам (тарифам), устанавливаемым уполномоченным государственным органом;

б) закупки при отсутствии альтернатив при проведении тендера (закупки у единственного поставщика, при которых цена устанавливается в процессе переговоров);

в) закупки, осуществляемые в чрезвычайных ситуациях, предусмотреть которые заранее было невозможно;

г) закупки на основе решения ГД, начальника УРНиН, ДО.

4.4 Выбор и обоснование способа закупки осуществляется организатором закупки.

## **5. Порядок проведения процедур закупки**

5.1. Проведение процедур закупки включает в себя следующие этапы:

- а) формирование рабочей группы;
- б) проведение маркетингового исследования;
- в) подготовка документации о закупке;
- г) информирование потенциальных поставщиков;
- д) анализ поступивших предложений;
- е) определение поставщика;
- ж) информирование участников закупки о результатах.

5.2. Формирование рабочей группы.

5.2.1. Организатор закупки формирует рабочую группу для проведения закупочных процедур. Состав рабочих групп утверждается распоряжением ЗД.

5.2.2. Задачей рабочей группы является подготовка решения о закупке товаров с наилучшими условиями.

5.2.3. В состав рабочей группы в обязательном порядке включаются по одному представителю от следующих подразделений:

- специалист отдела или филиала РСС (организатор закупки);
- руководитель курирующей службы (при закупке отделов РСС) или ее специалист (при закупках филиалов РСС);
- СБ.

В случае если предмет закупки или анализ предложений поставщиков требует дополнительной экспертной оценки, в состав рабочей группы могут быть включены технические специалисты отделов и филиалов РСС, внешние эксперты.

5.3. При подготовке документации о закупке организатор закупки выполняет маркетинговые исследования согласно Разделу 4. Маркетинговые исследования должны быть подготовлены не позднее, чем за 1 день до согласования документации о закупке.

#### 5.4. Подготовка документации о закупке.

5.4.1. Организатор закупки формирует документацию о закупке, включающую в себя:

- извещение о закупке;
- описание предмета закупки, его технических, функциональных, количественных, организационных и иных характеристик;
- расчет ориентировочной цены (не публикуется);
- проект договора либо основные условия, на которых планируется заключение договора, и шаблон гарантийного письма, которое должны предоставить участники тендера;
- перечень потенциальных поставщиков, подготовленный на основании маркетингового исследования (не публикуется).
- макет электронного паспорта (при закупках оборудования).

5.4.2. В процессе работы члены рабочей группы руководствуются следующим распределением функциональных обязанностей:

п/п	Член рабочей группы	Функционал
1	Представитель организатора закупки	1) выполняет маркетинговые исследования; 2) разрабатывает описание товара, готовит технические требования и условия; 3) определяет способ закупки; 4) выполняет предварительную проверку поставщиков на предмет наличия/отсутствия информации о нахождении претендента в «стоп-листе»; 5) проводит оценку и экспертизу требований к предмету закупки (при необходимости – с привлечением экспертов); 6) организует совещания рабочей группы; 7) подготавливает, согласовывает и утверждает полный комплект документации о закупке; 8) передает документацию о закупке оператору ТЗП либо обеспечивает информирование поставщиков; 9) проверяет наличие аккредитации поставщика по соответствующей группе товаров.
2	Представитель курирующей службы	1) согласовывает результаты маркетинговых исследований, при необходимости дает предложения по поставщикам; 2) проверяет и согласовывает правильность расчета ориентировочной цены; 3) согласовывает количество и необходимость закупки сопутствующих работ, услуг; 4) разрабатывает критерии оценки качества при проведении входного контроля.
3	Технический специалист-эксперт	1) участвует в проведении маркетинговых исследований и осуществляет поиск товаров-заменителей; 2) проводит оценку и экспертизу требований к предмету закупки; 3) участвует в экспертизе расчета ориентировочной цены.



		4) определяет необходимость предоставления электронного паспорта на закупаемое оборудование. Формирует его макет с учетом специфики предмета закупки.
--	--	---

5.4.3. По завершении формирования документации о закупке организатор закупки направляет ее на согласование представителю курирующей службы (члену рабочей группы).

В перечень потенциальных поставщиков, должны быть включены поставщики, найденные в ходе маркетинговых исследований (форма согласно Приложению №3). Поставщики, входящие в стоп-лист, не допускаются к закупочным процедурам и не включаются в перечень потенциальных поставщиков.

После согласования рабочей группой документация о закупке утверждается руководителем организатора закупки.

В случае несогласия хотя бы одного из членов рабочей группы с составом или качеством документации о закупке, член рабочей группы может инициировать очное совещание рабочей группы, а при отсутствии согласованного решения рассмотрение документации о закупке и замечаний к ней вынести на заседание соответствующей тендерной комиссии.

## 5.5. Информирование потенциальных поставщиков

5.5.1. Организатор закупки размещает в открытом доступе извещение и документацию о закупке на ТЗП в сроки, определенные рабочей группой.

При проведении тендера по полной номенклатуре долгосрочного, рамочного, консигнационного договора публикация тендерной документации должна осуществляться не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока подачи предложений. В остальных случаях публикация тендерной документации должна осуществляться не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи предложений.

5.5.2. В случае если потенциальные поставщики, выявленные в ходе маркетингового исследования, не проявили заинтересованность в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления им извещения о закупке, организатор закупки обязан связаться с их представителями по телефону, либо иным способом убедиться, что извещение о закупке было получено, и получить информацию об их намерениях. При запросе предложений с использованием ТЗП данная обязанность ложится на оператора ТЗП. При выявлении проблем, способных повлиять на совершение закупки, организатор закупки должен в течение одного рабочего дня с момента их выявления обсудить данные проблемы с другими членами рабочей группы и (или) заказчиком для принятия решения в целях устранения выявленных проблем и, при необходимости, последующего внесения изменений в документацию о соответствующей закупке.

5.5.3. В случае поступления уточняющих вопросов от участников закупки, организатор закупки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения обязан дать разъяснения. Если в результате предоставления разъяснений были уточнены факторы, которые могут повлиять на предложения других участников

закупки, например, были уточнены технические или иные условия закупки, такие вопросы и разъяснения должны быть предоставлены всем участникам закупки путем публикации вопроса и ответа (без указания наименования участника, задавшего вопрос) на ТЗП и направления информации по электронной почте участникам. Если такие изменения внесены в срок менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания сбора предложений, срок сбора предложений продляется не менее чем на 5 (пять) рабочих дней.

5.6. Анализ предложений участников закупки осуществляется рабочей группой в следующем порядке:

а) анализ технической части (ценовая составляющая предложений участников закупки никому не доступна);

б) сопоставление цен предложений (сопоставление цен участников закупки, чьи предложения соответствуют тендерной документации).

5.6.1. В течение 3(трех) рабочих дней после завершения сбора предложений рабочая группа проводит анализ технической части предложений участников закупки. При проведении анализа технической части члены рабочей группы не располагают информацией о ценах.

Результатом данной работы должен быть протокол, в котором указаны:

а) перечень участников закупки, чьи предложения соответствуют документации о закупке, и допускаются до сопоставления цен;

б) критерии принятия решения о выборе победителя - "цена предложения" (для товаров с идентичными потребительскими свойствами) либо "расчет сопоставимой цены" (для товаров с различными потребительскими свойствами, эффективностью и стоимостью владения;

в) перечень участников закупки, чьи предложения отклоняются как не соответствующие документации о закупке (со ссылкой на пункт документации о закупке, которому не соответствует предложение участника).

При необходимости, рабочая группа может провести переговоры с участниками закупки по улучшению неценовых условий их предложений (техническая часть, условия гарантий, штрафных санкций и т.п.). Переговоры должны протоколироваться, а также должна проводиться аудиозапись. Участник, улучшивший свое предложение по результатам переговоров, должен официально направить подтверждение на ТЗП. При этом изменение цен не допускается.

Протокол анализа технической части и неценовых переговоров готовится организатором закупки и визируется всеми членами рабочей группы с помощью системы электронного документооборота.

5.6.2. Организатор закупки и представитель курирующей службы в рабочей группе проводят экспертизу на предмет соответствия предложений участников закупки установленным требованиям к предмету закупки.

В случае, когда предмет закупки имеет специализированный характер, и оценка предложений участников неосуществима без участия экспертов, рабочая группа вправе привлечь к работе по экспертной оценке предложений представителей заказчика. В данном случае в адрес заказчика направляется письменный запрос с приложением документации о закупке и технической части предложений участников.



Заказчик, получивший запрос от рабочей группы, в течение 5 рабочих дней обеспечивает проведение оценки предложений участников на предмет соответствия предложенного ими товара производственной необходимости. По итогам оценки предложений поставщиков в адрес рабочей группы заказчиком направляется письменный ответ, сформированный в табличной форме, с четким и однозначно трактуемым выводом по каждому участнику закупки.

В случае, если согласован единственный участник, то тендер признается несостоявшимся.

5.6.3. Представитель СБ в рабочей группе выполняет следующие виды проверок поставщиков, подавших предложения:

1) проверка конфликта интересов поставщиков с действующими работниками Общества;

2) выявление прямых или косвенных связей между поставщиками.

5.6.4. В случае, если по результатам исполнения *П.5.6.1* в качестве критерия выбора победителя указана "цена предложения", то выбор победителя тендера осуществляется исходя из минимальной цены на основании протокола вскрытия ценовой части предложений поставщиков по *П.5.6.1. а)*. При этом дополнительного заседания и протокола рабочей группы не требуется.

5.6.5. В случае, если по результатам исполнения *П.5.6.1* в качестве критерия выбора победителя указан "расчет сопоставимой цены", то после вскрытия ценовой части предложений поставщиков по *П.5.6.1. а)* организатор закупки готовит расчет сопоставимой цены и протокол решения рабочей группы по выбору победителя тендера. Протокол рабочей группы направляется на согласование всем ее членам через систему электронного документооборота.

При необходимости, рабочая группа может проводить очное совещание по расчету сопоставимой цены предложений участников закупки, с приглашением экспертов от заказчика. В этом случае проводится видео-аудио-запись совещания.

#### 5.7. Определение победителя тендера

5.7.1 Организатор закупки докладывает результаты исполнения п.5.6. на заседании тендерной комиссии соответствующего уровня.

Доклад должен быть основан на:

а) протоколе рабочей группы по рассмотрению технической части и неценовых переговоров по *П.5.6.1*;

б) протоколе вскрытия ценовой части предложений участников (при выборе по критерию "цена предложения");

в) протоколе рабочей группы по расчету сопоставимой цены и выбору победителя тендера (при выборе по критерию "расчет сопоставимой цены").

Окончательное решение о выборе победителя принимается на заседании тендерной комиссии.

Тендерная комиссия имеет право отклонить предложение победителя, не представившего гарантийное письмо по установленной форме.

5.7.2 По товарам категории С организатор закупки может использовать материалы тендеров, проведенных ранее подразделениями по группе компаний «Татнефть» на ТЗП, при одновременном выполнении следующих условий:

а) с момента завершения тендера на ТЗП прошло не более 12 месяцев;

б) объем закупки в количественном выражении не превышает более чем в 2 раза объем завершеного тендера на ТЗП;

в) объем закупки в суммовом выражении не превышает 1 млн. руб. с учетом НДС.

При этом в качестве основания для закупочного решения используется модуль мониторинг цен и протокол конкурентной процедуры на ТЗП.

Решение о закупке оформляется протоколом тендерной комиссии на основании данных документов.

5.8. Организатор закупки получает подтверждение готовности поставщика предоставить документы, необходимые для его проверки службой СБ.

5.9. Конкурентная процедура закупки признается состоявшейся, если фактический выбор победителя осуществлялся среди трех и более участников, предложения которых соответствуют документации о закупке.

5.10. В случае если потенциальный поставщик на момент принятия решения о закупке не прошел процедуру аккредитации поставщиков, но при этом по цене занимает место, дающее ему право на заключение договора, организатор закупки направляет ходатайство об аккредитации поставщика в установленном порядке.

5.11. В исключительных случаях, если получено:

5.11.1. два предложения, соответствующих требованиям документации о закупке, и это обосновано сложившейся рыночной ситуацией, то рабочая группа готовит обоснование и передает вопрос для решения тендерной комиссии;

5.11.2. предложение от единственного участника закупки, соответствующее требованиям документации о закупке, то рабочая группа действует в соответствии с разделом 8 настоящего Стандарта.

5.12. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения итогов обязан информировать всех участников о признании процедуры состоявшейся или несостоявшейся.

5.13. Процедура с использованием ТЗП должна проводиться в соответствии с Приложением №4 к настоящему Стандарту «Методика проведения закупок с использованием ТЗП».

## **6. Сравнение предложений участников закупки**

6.1. Оценка предложений участников закупки должна производиться по критерию сопоставимой цены закупки и владения.

6.2. Сопоставимая цена закупки и владения определяется на основе цен предложений поставщиков, которые приводятся в сопоставимые условия:

- по оплате: при разных условиях оплаты при выборе победителя используется критерий, определяющий цену заявки в зависимости от срока осуществления платежей.

- по доставке (транспортные, экспедиторские, таможенные и другие затраты на доставку товара до места его использования);

- по расходам на доведение товара до состояния, полностью пригодного для использования в производстве;

- по сроку эксплуатации и нормам расхода;

- по последующим эксплуатационным расходам (на запчасти и ремонт и т.д.).

Расчет сопоставимой цены должен осуществляться Организатором закупки.

6.3. На основании оценки предложений участников тендерная комиссия определяет победителя, участника, занявшего второе место, и принимает решение о заключении договора с конкретным контрагентом.

6.4. Тендерная комиссия при выборе поставщика по договору с открытым объемом может принять решение о выборе двух или трех альтернативных поставщиков, предоставивших лучшие предложения, с каждым из которых заключается договор, фиксирующий номенклатуру и цены поставляемых товаров, а также лимит поставок (в процентном соотношении от общего объема закупки).

Алгоритм распределения объемов поставки (квотирование) между альтернативными поставщиками может быть установлен категорийной закупочной стратегией, протоколом заседания тендерной комиссии, либо документацией о закупке.

## **7. Порядок формирования и работы тендерных комиссий**

7.1. Для принятия решений о закупках создаются тендерные комиссии 2-х уровней сроком на 1 календарный год. Тендерная комиссия первого уровня утверждается приказом РСС. Тендерные комиссии второго уровня утверждаются распоряжением ЗД по согласованию с председателем тендерной комиссии первого уровня.

7.2. Порядок формирования тендерных комиссий:

- в тендерную комиссию первого уровня входят (минимальный состав): ЗД (председатель), заместитель директора - начальник СБ, заместитель директора по экономике и финансам, начальник юридического отдела. При подготовке проекта закупочной категорийной стратегии, в составе тендерной комиссии первого уровня формируются секторы с участием заместителя директора и начальника отдела, по профилю деятельности которого осуществляются закупки;

- в тендерные комиссии второго уровня входят начальники филиалов (председатель), начальник отдела снабжения (комплектации и т.п.), представитель экономической службы, представитель юридической службы, представитель СБ филиала. Представители указанных служб, включаются в состав тендерной комиссии при наличии рабочего места сотрудника в месте расположения филиала.

7.3. Тендерная комиссия первого уровня вправе самостоятельно принимать решения для закупок при стоимости лота не более 100 млн. руб. с учетом НДС. Решения о закупках при стоимости лота свыше 100 млн. руб. с учетом НДС и более принимаются по решению начальника УРНиН ПАО «Татнефть» после согласования тендерной комиссией первого уровня. В случае, если сумма поставки по договору с открытым объемом по одному поставщику за год превышает 100 млн. руб. с учетом НДС, и при этом закупочное решение не было ранее согласовано с начальником УРНиН, тендерная комиссия информирует начальника УРНиН о данном факте.

#### 7.4. Основные функции тендерных комиссий:

- рассмотрение вопросов по формированию документации о закупке в случае вынесения этих вопросов на рассмотрение тендерной комиссией членами рабочей группы;
- утверждение решений рабочих групп о выборе победителя;
- назначение исполнителя договора (только для тендерной комиссии первого уровня);
- согласование решений рабочих групп о применении неконкурентного способа закупки в виде закупки у единственного поставщика согласно разделу 9 настоящего Стандарта;
- рассмотрение информации об истории взаимоотношений с поставщиками и принятие решений об обращении в УМТО с ходатайством о лишении поставщика аккредитации или внесении в стоп-лист (только для тендерной комиссии первого уровня);
- принятие решений о порядке проведения лабораторных испытаний (в т.ч. обезличенных) и опытно-промышленных работ, назначение исполнителей и сроков проведения данных работ;

7.5. Заседания тендерной комиссии проводятся очно в рабочее время в служебном помещении, оборудованном средствами аудио-, видео-записи, видео-конференц связи.

О времени, дате проведения и повестке заседания члены комиссии уведомляются заблаговременно. Экстренные заседания возможны по согласованию со всеми членами комиссии.

В случае отсутствия члена тендерной комиссии на рабочем месте, в заседании принимает участие лицо назначенное приказом РСС заменяющим члена тендерной комиссии, либо лицо которому от основного члена комиссии, являющегося непосредственным руководителем этого лица, поступило соответствующее распоряжение, зафиксированное в системе электронного документооборота в качестве резолюции на повестку заседания тендерной комиссии.

Необходимый кворум для принятия решений - 100%.

7.6. В функции секретаря тендерной комиссии входит координация заседаний тендерной комиссии, подготовка материалов для рассмотрения тендерной комиссией, протоколирование результатов заседаний и организация хранения материалов, протоколов и иных документов.

7.7. Тендерная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очных заседаний, итоги которых оформляются протоколами и подписываются всеми членами тендерной комиссии.

7.8. По результатам рассмотрения материалов по закупке тендерная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 7.8.1. об утверждении документации о закупке или о проведении рабочей группой дополнительной работы;
- 7.8.2. о выборе победителя с назначением исполнителя договора;
- 7.8.3. о необходимости пересмотра решения рабочей группой;
- 7.8.4. о подготовке решения о закупке у единственного поставщика;

7.8.5. о вынесении решения об утверждении результатов закупочной процедуры на рассмотрение директора РСС, начальника УРНиН, ГД.

7.9. Тендерная комиссия принимает свои решения простым большинством голосов всех членов. Каждый член тендерной комиссии имеет один голос. Секретарь тендерной комиссии участвует в заседаниях тендерной комиссии без права голоса. При равенстве голосов голос председателя тендерной комиссии является решающим. Для принятия решения по вопросу 7.8.5 достаточно заявления одного из членов тендерной комиссии.

7.10. Форма принятия решения тендерной комиссии – открытое голосование.

7.11. Член тендерной комиссии, обнаруживший наличие у себя конфликта интересов в отношении конкретного участника закупки, обязан воздержаться от голосования и незамедлительно сделать заявление об этом другим членам тендерной комиссии. Данный факт подлежит отражению в протоколе тендерной комиссии.

## **8. Порядок проведения закупок у единственного поставщика**

8.1. Закупка у единственного поставщика по ценам (тарифам), устанавливаемым уполномоченным государственным органом, включает в себя:

8.1.1. Закупку товаров, поставка которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями.

8.2. Для заключения договора в отношении закупки у единственного поставщика согласно пункту 8.1. организатор закупки готовит пояснительную записку, обосновывающую выбор данного метода закупки, поставщика и цены. Решение о заключении договора согласовывается тендерной комиссией. Решение вопроса о закупке у единственного поставщика выносится в форме докладной записки с предоставлением всех необходимых документов на рассмотрение:

- директора РСС в случае если годовая стоимость закупки составляет менее 25 млн. руб. с НДС;

- начальника УРНиН ПАО «Татнефть» в случае, если годовая стоимость закупки составляет более 25 млн. руб. с НДС и менее 50 млн. руб. с НДС;

- ГД в случае, если годовая стоимость закупки составляет более 50 млн. руб. с НДС.

8.3. Закупка у единственного поставщика, если нет альтернативных предложений и цена по договору устанавливается в процессе переговоров, включает в себя:

8.3.1. приобретение продукции у лица, которому принадлежат исключительные авторские и (или) патентные права;

8.3.2. приобретение товаров и сопутствующих работ, услуг, если по результатам процедур поиска поставщиков не были выявлены альтернативные поставщики (подтверждается отчетом по маркетинговым исследованиям);



8.3.3. приобретение товаров и сопутствующих работ, услуг по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки (подтверждается протоколом рабочей группы и протоколом закупки);

8.3.4. закупки товаров для проведения испытаний (осуществляется по утвержденной методике).

8.4. Для заключения договора согласно пункту 8.3. рабочая группа готовит обоснование необходимости применения данного способа и цены закупки. Для этих целей проводится сравнение предложения поставщика с ценами на товары-аналоги, оценка калькуляций себестоимости производства товаров или иных обоснований цены. Решение рабочей группы подлежит согласованию тендерной комиссией. Тендерная комиссия рассматривает целесообразность заключения рамочного договора с разработкой формулы цены, включения в договор условия о предоставлении поставщиком полной информации о себестоимости поставляемого товара.

Решение вопроса о закупке у единственного поставщика выносится в форме докладной записки с предоставлением всех необходимых документов на рассмотрение:

- директора РСС в случае если годовая стоимость закупки составляет менее 25 млн. руб. с НДС;

- начальника УРНиН ПАО «Татнефть» в случае, если годовая стоимость закупки составляет более 25 млн.руб. с НДС и менее 50 млн.руб. с НДС;

- ГД в случае, если годовая стоимость закупки составляет более 50 млн. руб. с НДС.

8.5. Закупка у единственного поставщика может осуществляться организатором закупки, если вследствие чрезвычайных обстоятельств создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды, остановки основного технологического процесса либо нанесения иного существенного ущерба Обществу, а проведение конкурентных процедур закупки неприемлемо вследствие отсутствия времени.

8.5.1. К чрезвычайным обстоятельствам относятся: военные действия, забастовки, стихийные бедствия, аварии, пожары, катастрофы, иные непредвиденные обстоятельства, которые невозможно было спланировать заблаговременно.

8.5.2. Номенклатура и объем закупаемой продукции должен быть не более необходимого для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации или предотвращения ее угрозы.

8.6. Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в пункте 8.5. принимается тендерной комиссией первого уровня на основании пояснительной записки Организатора закупки, обосновывающей чрезвычайный, разовый характер закупки.

8.7. Закупка у единственного поставщика по решению директора РСС, начальника УРНиН или ГД осуществляется на основе:

- решений, внесенных в протоколы совещаний, планерок с участием указанных руководителей;

- решений, содержащихся в приказах и указаниях руководителей;

- решений, выраженных в резолюциях руководителей на письмах, докладных записках и иных документах.

8.8. Для заключения договора по основаниям п.8.7. заместитель директора РСС по курируемому направлению закупки назначает исполнителя договора.

## **9. Порядок согласования стоимости материалов подрядчика**

9.1. Стоимость материалов подрядчика контролируется РСС в следующем порядке:

а) если товар содержится в номенклатуре протоколов УКС, утвержденных заместителем генерального директора по капитальному строительству ПАО «Татнефть», то цена принимается равной установленной в протоколе;

б) если товар содержится в номенклатуре действующих рамочных договоров, опубликованной на ТЗП, то фактическая цена материалов подрядчика не должна превышать эту цену;

в) если товар не содержится в номенклатуре действующих рамочных, консигнационных договоров, то цена сравнивается с аналогичными закупками на ТЗП;

г) если товар не содержится в номенклатуре действующих рамочных, консигнационных договоров, и на ТЗП отсутствует информация о ценах на аналогичные товары, то подрядчик может инициировать проведение закупочной процедуры на ТЗП в соответствии с настоящим Стандартом. В случае, если материалы подрядчика относятся к категории А и В, результат закупочной процедуры подлежит согласованию на заседании тендерной комиссии первого уровня.

9.2. В договоры подряда и агентские в обязательном порядке включать требование:

а) об использовании подрядчиком/агентом ценовых книг (номенклатура рамочных и консигнационных договоров ПАО «Татнефть», опубликованная на ТЗП);

б) о проведении подрядчиком/агентом конкурентных закупочных процедур на ТЗП ПАО «Татнефть» с привлечением аккредитованных ПАО «Татнефть» поставщиков (при отсутствии товара в ценовых книгах).

9.3. При согласовании цены материалов подрядчика/агента заказчик руководствуется результатами работы, проведенной по п.9.1, представленной в виде протокола, выгруженного из системы ТЗП. Заказчик осуществляет проверку цен материалов подрядчика в течение 3-х рабочих дней. Решение о согласовании цен подтверждается подписью ответственного лица заказчика с проставлением персонального штампа о проведении маркетинговой оценки.

## **10. Заключение договора и дополнительных соглашений**

10.1. Договор заключается с победителем закупки либо с единственным поставщиком согласно действующему порядку.

10.2. В случае, если на этапе заключения договора победитель закупки отказывается от его заключения или выявляются обстоятельства, препятствующие

заключению договора, тендерная комиссия имеет право принять решение о заключении договора с участником закупки, занявшим второе место.

10.3. Исполнитель договора обеспечивает соответствие договора условиям, которые были зафиксированы в протоколе тендерной комиссии.

10.4. Расширение номенклатуры и увеличение объемов закупки без проведения закупочных процедур возможно в следующих случаях:

10.4.1. Расширение номенклатуры договоров с открытым объемом без использования формулы интерполяции осуществляется не более, чем на 10% от количества позиций, включенных в первоначальный договор.

Решение о расширении номенклатуры принимается тендерной комиссией на основании докладной записки членов рабочей группы и фиксируется в протоколе.

10.4.2. Увеличение объема закупки по договорам с фиксированным объемом допускается без проведения тендерных процедур в следующих диапазонах:

а) если сумма первоначальной закупки на тендерной основе не превышает 100 млн. руб. с учетом НДС, то допустимый % увеличения объема закупки рассчитывается по формуле:

$(50-0,4 \cdot X)/100$ , где X-объем первоначальной закупки, измеряемый в млн. руб. (округленный до целого);

б) если сумма первоначальной закупки составляет 100 млн. руб. с учетом НДС и более, то увеличение объема закупки не должно превышать 10%.

В обоих случаях наименование поставщика и товара, цена, условия поставки должны быть неизменны.

Увеличение объема поставки по договорам с фиксированным объемом осуществляется при возникновении потребности путем включения соответствующего решения в протокол тендерной комиссии на основании докладной записки членов рабочей группы.

По договорам с фиксированным объемом Исполнитель договора осуществляет увеличение объемов поставки только на основании решений тендерной комиссии соответствующего уровня.

10.5. В случае получения от поставщика, с которым заключен договор с открытым объемом, извещения об изменении цен, организатор закупки проводит тендерную процедуру в установленном порядке.

В случае если действующий поставщик подтверждает готовность осуществления поставок по минимальной сумме лота, достигнутой на тендере, организатор закупки согласовывает изменение цен по договору.

В случае если действующий поставщик не подтверждает готовность осуществления поставок по минимальной сумме лота, достигнутой на тендере, организатор закупки готовит материалы для принятия решения о выборе нового поставщика в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

10.6. По договорам с открытым объемом не реже, чем 1 раз в год, организатор закупки должен проводить сравнение цен фактических поставок, рассчитанных с учетом формул изменения цен, с рыночными ценами. Сравнение цен осуществляется по выборке 10% наиболее капиталоемких позиций.

## **11. Информационное обеспечение закупок**

11.1. На ТЗП подлежат обязательному размещению следующие документы:

20



- программа закупок;
- извещение о закупке, документация о закупке;
- результаты проведения конкурентной процедуры закупки согласно настоящего Стандарта.

11.2. Предложения направляются участниками закупки в электронном виде через ТЗП.

11.3. Вся информация в отношении закупок (включая документацию о закупке, протоколы совещаний рабочей группы, заседаний тендерной комиссии и т.д.) хранится организатором закупки в электронном виде в течение 3 (трех) лет. Хранение бумажных оригиналов протоколов совещаний рабочих групп и заседаний тендерной комиссии по проведенным закупочным процедурам организуется в соответствии с установленной процедурой хранения документов РСС.

11.4. Рассылка документации, а также переписка с поставщиками осуществляются с официальных электронных адресов. Использование личного электронного почтового адреса не допускается. При направлении по электронной почте какой-либо информации участнику процедуры закупки, организатор закупки в обязательном порядке должен ставить в копию всех членов рабочей группы, а также пересылать всем членам рабочей группы любую информацию, поступившую от поставщика по электронной почте. В случае поступления документов от поставщика на бумажном носителе, по факсу или иным способом, организатор также обязан в течение 2 (двух) рабочих дней предоставить их членам рабочей группы.

11.5. Выдержка из утвержденного протокола тендерной комиссии, включающая номер лота, участников тендера с указанием причин, по которым они не признаны победителем тендера, победителя тендера направляется организатором тендера оператору ТЗП в течение одного рабочего со дня утверждения протокола.

11.6. Оператор ТЗП в течение одного рабочего дня со дня получения выдержки из протокола тендерной комиссии обеспечивает информирование участников тендеров о результатах их участия в тендерных процедурах с указанием причин, по которым они не признаны победителем тендера (без указания стоимостных показателей):

- Участникам, предоставившим технико-коммерческое предложение, не соответствующее техническим требованиям и условиям, предъявляемым к закупаемому товару заказчиком, в том числе отсутствие гарантии завода-изготовителя на поставляемые товары направляется извещение «Ваше технико-коммерческое предложение не соответствует техническому заданию»;

- Участникам, предоставившим технико-коммерческое предложение, соответствующее техническим требованиям и условиям, предъявляемым к закупаемому товару заказчиком, в том числе наличие гарантии завода-изготовителя на поставляемые товары, но не признанное тендерной комиссией лучшим по стоимостным показателям, условиям оплаты или поставки, направляется извещение «Ваше технико-коммерческое предложение не признано лучшим по условиям поставки»;

- Участникам, предоставившим технико-коммерческое предложение, соответствующее техническим требованиям и условиям, предъявляемым к закупаемому товару заказчиком, в том числе наличие гарантии завода-изготовителя на поставляемые товары, признанное тендерной комиссией лучшим по стоимостным показателям, условиям оплаты и поставки, направляется извещение «Ваше технико-коммерческое предложение признано лучшим по условиям поставки, прошу направить документы организатору закупки для заключения договора».

## **12. Контроль над проведением закупочных процедур**

12.1. Ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, все подразделения-организаторы закупки и исполнители договоров вводят в модуле ТЗП отчет о работе с поставщиками по форме согласно Приложению №5.

12.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней ответственная служба РСС анализирует отчеты, представленные организаторами закупки и исполнителями договоров, на предмет учета отрицательной истории взаимоотношений с поставщиками. Результаты анализа отчетов выносятся на заседание тендерной комиссии первого уровня.

12.3. Тендерная комиссия первого уровня ежемесячно на третьем заседании в месяце, следующим за отчетным, рассматривает информацию по отчетам организаторов закупок и исполнителей договоров.

12.4. По результатам рассмотрения отчетов тендерная комиссия первого уровня принимает решения об обращении в УМТО с ходатайством о включении поставщиков в стоп-лист, лишении (восстановлении) их аккредитации. Порядок принятия данных решений описан в Приложении №6 «Методика сбора и учета данных об отрицательной истории взаимоотношений с поставщиками».

12.5. Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отделы и филиалы РСС готовят и вводят в модуле ТЗП отчет об исполнении программы закупок по форме согласно Приложению №7.

12.6. Ответственная служба РСС в течение 10 рабочих дней осуществляет обобщение отчетов об исполнении программы закупок, формирует сводный отчет и выносит его на рассмотрение тендерной комиссии первого уровня.

12.7. По результатам рассмотрения сводного отчета тендерная комиссия первого уровня может давать поручения организаторам закупки о представлении дополнительной информации, давать поручения о проведении проверок отдельных закупочных процедур, принимать решения об уменьшении лимитов на покупку товаров по данным экономического эффекта от проведенных тендеров.

## **Методика установления требований к товарам по категориям**

### **1.1. Порядок установления требований к товарам категории А.**

1.1.1. В случае, если номенклатура заключенных РСС рамочных, консигнационных, долгосрочных и иных договоров с открытым объемом не отвечает производственной потребности Заказчика, при формировании требований для товаров категории А Заказчик должен разделять обязательные и дополнительные требования.

1.1.2. Обязательным требованием является такое минимально необходимое Заказчику требование, невыполнение которого означает отклонение предложения поставщика. Обязательные требования должны соответствовать действующим регламентам РСС в области технической политики.

1.1.3. Дополнительными требованиями являются характеристики товаров, поставщиков, их субподрядчиков (соисполнителей) и (или) условия договора, соответствующие в совокупности следующим требованиям:

а) превышают минимально необходимые обязательные требования Заказчика;

б) их невыполнение не может служить основанием для отклонения заявки.

1.1.4. В отношении каждого требования Заказчик должен установить порядок подтверждения претендентами его выполнения:

а) путем указания соответствующих сведений и (или) предложений в заявке;

б) путем предоставления в заявке документа, выданного (заверенного) государственным органом, участником или третьим лицом.

1.1.5. При формировании обязательных и дополнительных требований Заказчика должны руководствоваться следующими принципами:

а) требования должны быть конкретными, однозначно трактуемыми, измеряемыми, изложенными в табличной форме;

б) Заказчик должен формулировать требования к товару не в форме конкретных технических решений, а в форме установления функциональных требований (требований к потребительским свойствам товара);

в) Заказчик не должен устанавливать требования, которые могут быть подтверждены только декларативно, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Стандартом;

г) не допускается установление избыточных требований, не обоснованных действительными потребностями Заказчика.

1.1.6. Заказчик должен изложить в табличной форме технические требования и условия (далее – ТТУ) к закупаемым товарам (пример формы – в Приложении №1-1), включая:

а) требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам товара,

требования к их безопасности и иные показатели, связанные с определением их соответствия потребностям Заказчика;

б) требования к месту и сроку (графику) поставки;

в) при закупке сопутствующих работ, услуг — требования к выполняемым работам или оказываемым услугам (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);

г) требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должны соответствовать товары, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, паспортам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке товаров в рамках заключенного договора;

е) требования к условиям производства товаров (использование определенных технологий, соблюдение стандартов, наличие разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление), основанные на требованиях законодательства и (или) распорядительных документов РСС;

ж) при закупке оборудования - требования к его сервисному обслуживанию и формированию ценовой книги на запасные части. В случае отсутствия данного требования Организатор Закупки вправе считать сервисное обслуживание и закупку запасных частей не предусмотренными;

з) требования к наличию актов проведенных опытно-промышленных испытаний, основанных на требованиях законодательства и (или) распорядительных документов РСС.

1.1.7. Заказчик при описании товаров использует, если это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических и качественных характеристик товаров, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Если Заказчиком при описании товаров не используются такие стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, в заявке на закупку должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии.

1.1.8. В случаях если указание товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования изготовителя установлено в соответствии с требованиями законодательства или внешнего заказчика, реквизиты такого документа указываются в заявке на закупку.

## **1.2. Порядок установления требований к товарам категории В.**

1.2.1. В случае, если номенклатура заключенных РСС рамочных, консигнационных, долгосрочных и иных договоров с открытым объемом не

отвечает производственной потребности Заказчика, он должен установить и изложить в табличной форме требования к товару, включая:

а) требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам товаров, требования к безопасности товаров и иные показатели, связанные с определением соответствия товаров потребностям Заказчика. В случае указания товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования изготовителя, должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»);

б) требования к месту и сроку (графику) поставки;

в) при необходимости - требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должны соответствовать товары, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, паспортам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке товара в рамках заключенного договора;

г) при необходимости - требования к условиям производства товаров (использование определенных технологий, соблюдение стандартов, наличие разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление), основанные на требованиях законодательства и (или) распорядительных документов РСС;

д) при закупке оборудования - требования к сервисному обслуживанию. В случае отсутствия данного требования Организатор Закупки вправе считать сервисное обслуживание не обязательным;

е) при необходимости - требования к наличию актов проведенных опытно-промышленных испытаний, основанные на требованиях законодательства и (или) распорядительных документов Общества.

1.2.2. Заказчик при описании товаров использует, если это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических и качественных характеристик товаров, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Если Заказчиком при описании товаров не используются такие стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, в заявке на закупку должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии.

1.2.3. В случаях, если указание товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования изготовителя установлено в соответствии с требованиями законодательства или внешнего заказчика, реквизиты такого документа указываются в документации о закупке.



1.2.4. Слова «или аналог» («или эквивалент») не указываются при закупке запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией.

### **1.3. Порядок установления требований к товарам категории С.**

1.3.1. В случае, если номенклатура заключенных РСС рамочных, консигнационных, долгосрочных и иных договоров с открытым объемом не отвечает производственной потребности Заказчика, с целью проведения тендера он должен установить и изложить в табличной форме требования к товару, включая:

а) требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам товаров, требования к безопасности товаров и иные показатели, связанные с определением соответствия товаров потребностям Заказчика. Допускается указание товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования изготовителя, при этом должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»);

б) требования к месту и сроку (графику) поставки;

в) требования к количеству товаров;

г) при необходимости – требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должны соответствовать товары, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, паспортам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке товаров в рамках заключенного договора;

д) при необходимости – требования к условиям производства товаров (использованию определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление), основанные на требованиях законодательства и (или) распорядительных документов Общества.

Приложение №1-1

Пример формы ТТУ

Наименование товара:	(обезличенное, по ГОСТ, без указания изготовителя)
Вид потребности:	(регулярная/разовая)
Количество ( при регулярной потребности - прогнозное годовое количество с учетом унификации )	
Цель приобретения. Перечень задач, для решения которых будет приобретен товар:	
1	
2	
...	

№	Технические требования	Измеримое, проверяемое значение	Порядок подтверждения требования	Тип требования
				(обязательное/дополнительное)
Функциональные характеристики, потребительские свойства товара, требования к комплектности (составу, концентрации, плотности, габаритам и т.п.)				
1				
2				
...				
Требования к сопроводительной документации, наличию сертификатов, требования к безопасности и т.п.				
1				
2				
...				
Требования к проведению сопутствующих работ, услуг				
1				
2				
...				
Разное (дополнительная информация, пояснения, ссылки на чертежи и т.п.)				
Требования к месту и сроку (графику) поставки				
1				
2				

Подпись курирующей технической службы

Подпись Заказчика

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пример формы ТТУ

Наименование товара:	(обезличенное, по ГОСТ, без указания изготовителя)
Вид потребности:	(регулярная/разовая)
Количество ( при регулярной потребности - прогнозное годовое количество с учетом унификации )	
Цель приобретения. Перечень задач, для решения которых будет приобретен товар:	
1	
2	
...	

№	Технические требования	Соответствие технических предложений поставщиков ТТУ (в формате да/нет)		
		Поставщик №1	Поставщик №2	Поставщик №3
	Функциональные характеристики, потребительские свойства товара, требования к комплектности (составу, концентрации, плотности, габаритам и т.п.)	да/нет	да/нет	да/нет
1				
2				
...				
	Требования к сопроводительной документации, наличию сертификатов, требования к безопасности и т.п.	да/нет	да/нет	да/нет
1				
2				
...				
	Требования к проведению сопутствующих работ, услуг	да/нет	да/нет	да/нет
1				
2				
...				
	Разное (дополнительная информация, пояснения, ссылки на чертежи и т.п.)			
	Требования к месту и сроку (графику) поставки	да/нет	да/нет	да/нет
1				
2				
	Заклочение рабочей группы			

Подпись курирующей технической службы \_\_\_\_\_

Подпись Заказчика \_\_\_\_\_



## Методика аккредитации поставщиков

### Термины и определения

**Аккредитация** – процедура проверки поставщиков с целью формирования накопительной информационной базы о поставщиках с учетом их специализации по группам товаров.

**Группа аккредитации** – номенклатурная группа, соответствующая сегменту рынка поставщика, специализирующегося на поставке определенных товаров, оказании сопутствующих услуг и работ (*далее – товаров*).

**Куратор группы аккредитации (Куратор группы)** – назначенное ЗД подразделение РСС.

**Справочник групп аккредитации** – перечень групп аккредитации с указанием дополнительной информации. Актуализируется и утверждается ЗД, размещается на ТЗП.

### 1. Введение

1.1. Добровольная аккредитация осуществляется по инициативе поставщика, готового на предоставлении необходимых для проведения проверки сведений и документов.

1.2. Аккредитация по инициативе РСС осуществляется при сопровождении Организатора закупки и/или Куратора группы и может быть проведена без участия поставщика на основании имеющейся о нём информации.

1.3. По отдельным номенклатурным группам поставка товаров невозможна без выполнения требований аккредитации. Поставщик может быть аккредитован по нескольким группам.

1.4. При проведении закупочных процедур проверка ранее не аккредитованных поставщиков выполняется членами рабочей группы на этапе подготовки документации о закупке.

1.5. Поставщики, прошедшие процедуру аккредитации, автоматически приглашаются к тендерам в соответствующей группе, вне зависимости от того, какое подразделение РСС является Организатором закупки.

1.6. Оператор ТЗП информирует поставщиков о порядке прохождения аккредитации и обеспечивает автоматизированный накопительный учет действий, предусмотренных данной методикой.

### 2. Требования к поставщикам

2.1. Поставщикам необходимо убедиться в соответствии требованиям, указанным ниже, и в случае несоответствия, воздержаться от подачи заявки на аккредитацию либо участия в закупочных процедурах.

#### Общие требования

2.2. Поставщику необходимо быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, не находиться в процессе ликвидации, не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным, не иметь признаков банкротства.

2.3. Поставщик не должен быть включён в Стоп-лист Общества, но при предоставлении информации об устранении выявленных ранее замечаний аккредитация может быть получена.

2.4. Поставщику необходимо обладать лицензиями, сертификатами и прочими разрешительными документами в случае поставки товаров и сопутствующих услуг, подлежащих обязательному лицензированию или сертификации.

### **Особые требования**

2.5. К претендентам по одной группе может быть установлено одно или несколько особых требований.

2.6. Особые требования устанавливаются отделами РСС. Информация о службе, инициировавшей введение особого требования, фиксируется по форме Приложения №2-1.

2.7. Если особое требование предусматривает проведение сертификации либо технического аудита, то служба-инициатор данных особых требований обеспечивает разработку методик их проведения (в которых указывает в т.ч. контактные данные ответственных служб) и публикацию утвержденных методик на ТЗП.

2.8. Если служба-инициатор особого требования не обеспечивает выполнение требований п.2.7, то такие особые требования не действуют и не применяются.

2.9. Оператор ТЗП не имеет права требовать от поставщика документы, подтверждающие прохождение сертификации либо технического аудита, если на ТЗП отсутствуют утвержденные методики проведения данных процедур.

## **3. Состав документов для прохождения аккредитации**

### **Требования к предоставлению информации**

3.1. Сбор заявок и документов осуществляется на ТЗП в электронном виде: поставщик вводит в систему необходимые данные и «загружает» электронные копии документов.

3.2. Документы должны быть подготовлены в виде цветного или ч/б скана. Каждый документ должен быть представлен отдельным файлом в формате \*.pdf, \*.tif или \*.jpg, и иметь наименование в соответствии с содержанием файла.

3.3. Необходимо представить следующие документы:

#### **Для поставщиков-резидентов РФ**

№	Наименование документа
1.	Письмо-заявка на аккредитацию по форме I <u>Приложения №2-2</u> .
2.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе либо Свидетельство о государственной регистрации.
3.	Лицензии, сертификаты и прочую разрешительную документацию в случае поставки товаров и сопутствующих услуг, подлежащих обязательному лицензированию или сертификации.

**Примечание:** при необходимости подтверждения производственных и организационных возможностей поставщика, все необходимые для этого документы (в том числе справка о производственных мощностях, о количестве персонала и т.д.) запрашиваются и проверяются в рамках процедуры технического аудита.

#### **Для поставщиков-нерезидентов РФ (с переводом на русский язык)**

№	Наименование документа
---	------------------------

1.	Письмо-заявка на аккредитацию по форме II <i>Приложения №2-2.</i>
2.	Свидетельство о регистрации юридического лица, сертификат о состоянии дел, или иной документ, подтверждающий, что поставщик зарегистрирован в реестре юридических лиц. Либо документ, подтверждающий регистрацию Поставщика в налоговых органах по месту юридической регистрации ( <i>TIN или аналогичный номер налогоплательщика</i> ).
3.	Лицензии, сертификаты и прочую разрешительную документацию в случае поставки товаров и сопутствующих услуг, подлежащих обязательному лицензированию или сертификации.

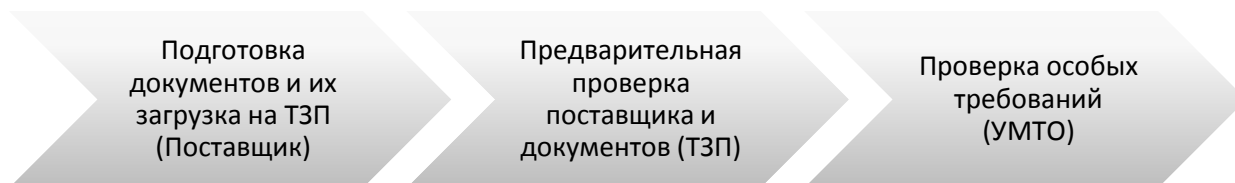
3.4. Для подтверждения особых требований поставщикам необходимо представить следующие документы:

№	Особое требование	Подтверждающие документы
1.	Статус изготовителя, его управляющей компании или дочерней сбытовой структуры ( <i>если реализация продукции напрямую от изготовителя не осуществляется</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сертификаты соответствия качеству и/или паспорта качества.</li> <li><b>Для УК и сбытовых структур:</b></li> <li>Официальное письмо изготовителя, подписанное руководителем либо первыми заместителями, о невозможности прямых поставок.</li> <li>Официальное письмо поставщика, подписанное руководителем либо первыми заместителями, подтверждающее информацию о том, что поставщик реализует продукцию изготовителя в рамках группы компаний (<i>например, Торговый Дом изготовителя</i>).</li> </ul>
2.	Статус официального представителя изготовителя, его дилера или дистрибьютора.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сертификаты соответствия качеству и/или паспорта качества.</li> <li>Действительный сертификат (<i>договор или свидетельство дилера, официального представителя</i>) или другие документы, подтверждающие право поставщика на поставку товара изготовителя (<i>договоры поручения и комиссии, дистрибьюторский договор</i>).</li> </ul>
3.	Статус не установлен ( <i>в т.ч. для посредников, торговых баз и т.д.</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сертификаты соответствия качеству и/или паспорта качества.</li> <li>Документ, подтверждающий готовность изготовителя или его официального представителя реализации продукции данному поставщику (<i>договор поставки, долгосрочный договор и т.д.</i>), либо иной документ, подтверждающий наличие товара или возможность поставки.</li> </ul>
4.	Положительное заключение о товаре – сертификация на основании испытаний ( <i>лабораторных, стендовых и других</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Документ, подтверждающий положительный результат испытаний и получение сертификации товара с приложением необходимых протоколов и/или актов.</li> </ul>
5.	Положительное заключение о товаре – сертификация на основании результатов опытно-промышленных работ ( <i>ОПР</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Документ, подтверждающий положительный результат ОПР и получение сертификации товара с приложением необходимых протоколов и/или актов.</li> </ul>
6.	Положительное заключение по результатам технического аудита производственных и организационных возможностей поставщика.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Документ, подтверждающий положительный результат и успешное прохождение технического аудита с приложением необходимых протоколов и/или актов.</li> </ul>

#### 4. Методика аккредитации поставщиков

4.1. По результатам проверки поставщику может быть присвоен статус «Аккредитован» либо «Не аккредитован» по определенной номенклатурной группе.

4.2. Проверка поставщиков проводится в несколько этапов, общее время составляет 3-5 рабочих дней. Проверка начинается после поступления заявки и перечня необходимых документов.



##### **Этап №1: Предварительная проверка поставщика и документов**

###### **Зона ответственности: Оператор ТЗП**

4.3. Оператор ТЗП в течение двух рабочих дней с момента поступления заявки проверяет наличие необходимых документов и выполняет проверку заявки по критериям (*рискам*) Этапа №1 Приложения №2-3.

4.4. Оператор ТЗП имеет доступ к просмотру всех критериев, однако редактировать может только в пределах своей зоны ответственности.

4.5. Оператор ТЗП указывает проходил ли поставщик ранее аккредитацию по данной группе, дату предыдущей заявки, по каким критериям были получены отрицательные значения.

4.6. Результат по Этапу №1 формируется на ТЗП автоматически, корректировка не допускается.

4.7. В случае получения отрицательного результата по причине предоставления неполного комплекта документов Оператор ТЗП в течение одного рабочего дня уведомляет поставщика о том, что заявка на аккредитацию не может быть принята к дальнейшему рассмотрению и отправляет заявку поставщика на корректировку с указанием причины.

***Примечание:*** указанные здесь и далее уведомления направляются посредством электронной почты и через рабочий кабинет поставщика на ТЗП.

4.8. В случае отсутствия повторной скорректированной заявки в течение 7 дней, Оператор ТЗП должен связаться с поставщиком по телефону для уточнения причины задержки и предоставления необходимых консультаций (*результаты указываются в еженедельном отчёте*).

4.9. В случае получения отрицательного результата по другим критериям заявка далее не рассматривается, результат проверки сообщается претенденту с указанием причины и дальнейших возможных действий.

4.10. Если на Этапе №1 не выявлено рисков, Оператор ТЗП автоматически направляет заявку и копии прилагаемых к ней документов на рассмотрение в РСС.

##### **Этап №2: Проверка особых требований**

###### **Зона ответственности: Куратора группы**

4.11. Куратор группы рассматривает заявки претендентов в течение двух рабочих дней с момента их поступления от Оператора ТЗП и выполняет проверку по критериям Этапа №2 Приложения №2-3.

4.12. Куратор группы имеет доступ к просмотру всех критериев, однако редактировать может только в пределах своей зоны ответственности.

4.13. Результат по Этапу №2 формируется на ТЗП автоматически, корректировка не допускается.

4.14. В случае несоответствия заявки группе аккредитации либо несоответствия поставщика особым требованиям по группе аккредитации Куратор группы может вернуть заявку на корректировку.

### **Этап №3: Получение итогового результата**

#### **Зона ответственности:** Куратор группы

4.15. В случае, если результаты двух этапов положительные, поставщику автоматически присваивается статус «Аккредитован». Если результат одного из этапов отрицательный, поставщику автоматически присваивается статус «Не аккредитован».

4.16. Итоговый результат подтверждается Куратором группы «вручную» и может отличаться от автоматического<sup>1</sup>. Если итоговый результат отличается от автоматического, Куратор группы должен в соответствующем поле примечания зафиксировать комментарий с обоснованием данного решения.

4.17. После получения итогового результата, подтверждённого Куратором группы «вручную», Оператор ТЗП в течение одного рабочего дня вносит изменения в перечень аккредитованных поставщиков и уведомляет поставщика о результатах аккредитации.

4.18. Информация о текущем статусе и итоговых результатах рассмотрения доводится Оператором ТЗП до поставщика.

4.19. В случае, если поставщику присвоен статус «Не аккредитован», и очевидно, что данный поставщик неблагонадежный, инициируется подготовка обращения в ПАО «Татнефть» по вопросу о включении такого поставщика в Стоп-лист.

4.20. Повторное рассмотрение вопроса об аккредитации поставщика, по которому ранее получена отрицательная оценка, возможно в следующих случаях:

4.20.1. По инициативе поставщика при устранении замечаний, по которым были получены отрицательные оценки.

4.20.2. По ходатайству Организатора закупки в случае, если поставщик дал лучшее предложение в ходе процедуры закупки.

## **5. Аккредитация поставщика по инициативе Организатора закупки**

5.1. Организатор закупки проводит анализ рынка поставщиков и сопоставляет результаты с перечнем аккредитованных поставщиков по соответствующей группе.

5.2. Если поставщик не заинтересован в регистрации на ТЗП и при этом потенциально соответствует особым требованиям по группе, аккредитация может

---

<sup>1</sup> - отличный от автоматического результат допускается для случаев, предусмотренных п.2.7 и п.2.8 настоящей методики.



быть проведена без участия поставщика и запроса у него дополнительных документов:

5.2.1. Организатор закупки направляет на согласование по СЭД «Практика» ходатайство в УМТО по форме Приложения №2-4. УМТО проверяет поставщика по соответствующим критериям и срокам Этапа №2.

5.2.2. После согласования ходатайство переправляется Организатором закупки по СЭД «Практика» Оператору ТЗП и Куратору группы (*копия*).

5.2.3. Оператор ТЗП проверяет поставщика по критериям и срокам Этапа №1 (*за исключением критериев 1 и 8*) и при положительном результате вносит изменения в перечень аккредитованных поставщиков.

5.2.4. В случае отсутствия профиля поставщика в электронной базе данных Оператор ТЗП самостоятельно выполняет регистрацию и создание профиля поставщика.

## **6. Актуализация перечня аккредитованных поставщиков**

6.1. Аккредитация поставщика может быть прекращена в следующих случаях:

6.1.1. Решением УМТО о лишении аккредитации либо решением о включении в Стоп-лист.

6.1.2. При выявлении факта реорганизации или ликвидации юридического лица.

6.1.3. При отсутствии активности поставщика и неучастии в закупочных процедурах более года.

## **7. Отчетность**

7.1. Оператор ТЗП в первый рабочий день недели подготавливает и направляет в РСС информацию (*отчёт*) о поставщиках, зарегистрированных на ТЗП и подавших заявки на аккредитацию за отчётный период (Приложение №2-5). Отчет в первую неделю месяца должен содержать сводную информацию за весь предыдущий месяц.

7.2. РСС анализирует статус аккредитации указанных в отчёте поставщиков, проверяет причины отказов и задержек, при необходимости выполняет необходимые корректирующие действия.

7.3. Оператор ТЗП ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и в конце года, не позднее 20 декабря, подготавливает и направляет в РСС перечень поставщиков, не проявляющих более года активность в закупочных процедурах Общества по форме Приложения №2-6.

7.4. РСС выполняет анализ данного перечня и в течение десяти рабочих дней направляют Оператору ТЗП согласованный перечень поставщиков для лишения аккредитации.

### **Приложения:**

1. Приложение №2-1 - *Форма таблицы особых требований по группам товаров.*
2. Приложение №2-2 - *Форма заявки на получение аккредитации.*
3. Приложение №2-3 - *Критерии оценки поставщиков и этапы проверки.*
4. Приложение №2-4 - *Ходатайство об аккредитации в адрес УМТО.*

5. Приложение №2-5 - *Еженедельный информационный отчёт Оператора ТЗП.*
6. Приложение №2-6 - *Ежеквартальный отчёт Оператора ТЗП о поставщиках, не проявляющих активность.*

**Особые требования по группам товаров**

№	Группа товаров	Особые требования к поставщикам по группе товаров	Служба-инициатор особых требований. Контактные данные	Куратор группы



для поставщиков-резидентов РФ

(фирменный бланк Претендента)

**ЗАЯВКА**  
**НА ПОЛУЧЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ**  
по группе: \_\_\_\_\_  
(указать точное наименование группы)

Дата \_\_\_\_\_, исх. № \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Информируем Вас о намерении участвовать в процедуре аккредитации по указанной группе товаров и гарантируем подлинность всех предоставляемых нами с этой целью документов.

К настоящей Заявке прилагаем копии следующих документов в электронном виде:

- Свидетельство о государственной регистрации либо свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- В случае, если это оговорено в особых требованиях по группе аккредитации, документ, подтверждающий официальный статус изготовителя либо его официального представителя.
- В случае, если это оговорено в особых требованиях по группе аккредитации, документ, подтверждающий положительный результат и успешное прохождение технического аудита с приложением необходимых протоколов и/или актов.
- В случае, если это оговорено в особых требованиях по группе аккредитации, документ, подтверждающий положительный результат испытаний и получение сертификации товара с приложением необходимых протоколов и/или актов.
- Лицензии, свидетельства, прочую разрешительную документацию в случае поставки товаров и сопутствующих услуг, подлежащих лицензированию (опционально).

Должность

(подпись)

Ф. И. О.

Исп: ФИО, телефон

(фирменный бланк Претендента)

**ЗАЯВКА**  
**НА ПОЛУЧЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ**  
по группе: \_\_\_\_\_  
(указать точное наименование группы)

Дата \_\_\_\_\_, исх. № \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Информируем Вас о намерении участвовать в процедуре аккредитации по указанной группе товаров и гарантируем подлинность всех предоставляемых нами с этой целью документов.

К настоящей Заявке прилагаем копии следующих документов в электронном виде:

- Свидетельство о регистрации юридического лица, сертификат о состоянии дел, или иной документ, подтверждающий, что поставщик зарегистрирован в реестре юридических лиц.
- Либо документ, подтверждающий регистрацию Поставщика в налоговых органах по месту юридической регистрации (*TIN или аналогичный номер налогоплательщика*).
- В случае, если это оговорено в особых требованиях по группе аккредитации, документ, подтверждающий официальный статус изготовителя либо его официального представителя.
- В случае, если это оговорено в особых требованиях по группе аккредитации, документ, подтверждающий положительный результат и успешное прохождение технического аудита с приложением необходимых протоколов и/или актов.
- В случае, если это оговорено в особых требованиях по группе аккредитации, документ, подтверждающий положительный результат испытаний и получение сертификации товара с приложением необходимых протоколов и/или актов.
- Лицензии, свидетельства, прочую разрешительную документацию в случае поставки товаров и сопутствующих услуг, подлежащих лицензированию (*опционально*).

Должность

(подпись)

Ф. И. О.

Исп: ФИО, телефон

## Критерии оценки поставщиков при аккредитации (реализация на ТЗП)

Оператор ТЗП

РСС

**Этап №1 - Предварительная проверка поставщика и документов**

№	Критерий (риск)	Значения	Источник информации
1.	Отсутствует полный пакет документов	Да (на доработку)	ТЗП
		Нет	
2.	Отсутствует информация (ИНН, ОГРН), позволяющая идентифицировать поставщика, либо отсутствует запись в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	Да (отказ)	Свидетельство о гос. регистрации. ФНС России
		Нет	
3.	Поставщик находится на любой стадии ликвидации, либо имеется решение о предстоящем исключении из ЕГРЮЛ	Да (отказ)	ФНС России
		Нет	
4.	Поставщик находится на любой стадии банкротства	Да (отказ)	Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц. Картотека арбитражных дел
		Нет	
5.	Поставщик включён в Стоп-лист Общества (лишён аккредитации по всем группам)	Да (отказ)	ТЗП
		Нет	
6.	Поставщик включён в реестр недобросовестных поставщиков ФАС 94-ФЗ	Да (отказ)	Реестр недобросовестных поставщиков ФАС
		Нет	
7.	Поставщик включён в реестр недобросовестных поставщиков 223-ФЗ	Да (отказ)	Список недобросовестных поставщиков
		Нет	
8.	Справочная информация Оператора ТЗП (без оценки): проходил ли данный поставщик ранее аккредитацию по данной группе, дата предыдущей заявки, по каким критериям были получены отрицательные оценки	Указывается в свободной форме	
Оценка по Этапу №1			
1.	В случае если рисков не выявлено		Положительная
2.	В случае если выявлен хотя бы один риск		Отрицательная

**Этап №2 - проверка особых требований**

№	Критерий (риск)	Значения	Источник информации
1.	Претендент не соответствует группе аккредитации и/или документально не подтвердил статус по особым требованиям ( <i>производитель, дилер, официальный представитель и т.д.</i> )	<b>Да</b> <b>(на доработку либо отказ)</b>	Справочник групп аккредитации. Документы, подтверждающие статус поставщика
		<i>Нет</i>	
2.	Отсутствуют документы, подтверждающие получение положительного заключения Заказчика по результатам сертификации либо технического аудита ( <i>если данное условие установлено в особых требованиях по заявленной группе МТР</i> )	<b>Да</b> <b>(на доработку либо отказ)</b>	Справочник групп аккредитации. Документы, подтверждающие статус поставщика
		<i>Нет</i>	
3.	Отсутствуют лицензии, свидетельства, прочую разрешительную документацию в случае поставки товаров и сопутствующих услуг, подлежащих лицензированию	<b>Да</b> <b>(на доработку либо отказ)</b>	Справочник групп аккредитации. Лицензии, свидетельства, прочая разрешительная документация
		<i>Нет</i>	
Оценка по Этапу №2			
1.	В случае если рисков не выявлено		Положительная
2.	В случае если выявлен хотя бы один риск		Отрицательная

**Итоговый результат**

В случае, если оценки двух этапов положительные	<b>Аккредитован</b>
В случае, если оценка хотя бы одного этапа отрицательная	<b>Не аккредитован</b>

## Ходатайство об аккредитации поставщика без регистрации на ТЗП

Группа аккредитации	
Организатор закупки	
Куратор группы аккредитации	
Общее количество аккредитованных поставщиков в группе	

№	Наименование поставщика	ИНН поставщика	Краткое описание поставщика (изготовитель, официальный представитель и т.д.)	Краткое обоснование необходимости аккредитации поставщика без ТЗП

Согласование Организатора закупки:	
Руководитель подразделения – Организатора закупки	Ф.И.О., подпись
Согласование УМТО:	
Руководитель подразделения – Куратора группы	Ф.И.О., подпись

Еженедельный отчёт Оператора ТЗП о поставщиках, зарегистрированных на ТЗП и подавших  
заявки на аккредитацию в период\* \_\_\_\_\_

№	Наименование поставщика	ИНН	Дата подачи заявки	Текущее состояние проверки	Причина отказа и выявленный риск, причина задержки (если проверка не завершена или отрицательная)	Отчёт о предпринятых действиях (при необходимости)

\* **Примечание:** отчет за первую неделю месяца должен содержать сводную информацию за предыдущий месяц.

**Ежеквартальный отчёт Оператора ТЗП о поставщиках, не проявляющих более года  
активность в закупочных процедурах Общества**

№	Наименование поставщика	ИНН (информация о ликвидации, реорганизации)	Дата последней активности	Последняя активность (вид и номер процедуры)	Контактные данные представителя поставщика



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Руководитель подразделения  
организатора закупки

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень потенциальных поставщиков**

**ПРЕДМЕТ ЗАКУПОК :**  
(при необходимости - объект, для комплектации которого осуществляется закупка)

Группа аккредитации:

№	Наименование потенциальных поставщиков	Руководитель предприятия, контактное лицо	Телефон, адрес	ИНН	Эл. почта	Статус аккредитации	Примечания

Представитель Организатора закупки в рабочей группе

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

## Методика проведения закупок с использованием ТЗП

Настоящая методика определяет порядок проведения тендеров в электронной форме, описывает функции Оператора ТЗП.

Специальные термины:

**Открытая часть ТЗП** - Общедоступная часть ТЗП, не требующая регистрации для работы в ней.

**Электронный редукцион** (далее - **редукцион**) - Дополнительный элемент закупочной процедуры, заключающийся в добровольном снижении поставщиками цены предлагаемого товара путем выставления предложений в он-лайн режиме на ТЗП.

**Предложение на альтернативных условиях** – дополнительное предложение, подаваемое поставщиком на запрос предложений, в котором идентичный товар предлагается поставить на альтернативных условиях договора (условиях, отличных от тех, которые указаны в документации Организатора закупки).

### 1. Общие положения в отношении закупок в электронной форме.

1.1. Настоящий Стандарт рассматривает электронную форму проведения закупочных процедур (далее - тендеров) как автоматизированный способ получения предложений поставщиков для последующего рассмотрения вопроса о выборе победителя членами рабочей группы и тендерной комиссией соответствующего уровня. Протокол приема предложений и протокол редукциона не является основанием для объявления одного из поставщиков победителем до рассмотрения вопроса на заседании рабочей группы и утверждения на тендерной комиссии.

1.2. ПАО «Татнефть» определяет Оператора ТЗП и доводит решение до РСС.

1.4. РСС заключает с Оператором ТЗП договор об оказании услуг с обязательным фиксированием обязательств Оператора ТЗП по исполнению требований настоящего Стандарта в части, его касающейся.

1.5. Оператор ТЗП обеспечивает информирование поставщиков о том, что закупочные процедуры, проводимые Обществом, не являются процедурами конкурса и аукционами.

1.6. Оператор ТЗП обеспечивает взаимодействие со всеми поставщиками, принимающими участие в закупочных процедурах, объявленных Обществом, и несет всю ответственность за корректность их проведения.

### 2. Аккредитация поставщиков на ТЗП. Допуск поставщиков к участию в закупочных процедурах.

2.1. Оператор ТЗП обеспечивает поддержание в актуальном состоянии:

а) перечня аккредитованных поставщиков с историей получения ими аккредитации;

б) базы данных об истории взаимоотношений с поставщиками и стоп-листа;

в) справочника групп аккредитации.

2.2. Оператор ТЗП обеспечивает функционирование модуля по автоматизированному приему и обработке заявок поставщиков на добровольную аккредитацию и ввод информации о поставщиках, получивших аккредитацию по инициативе Организатора закупки, и поставщиках, лишенных аккредитации.

2.3. Оператор ТЗП не допускает к участию в закупочных процедурах поставщиков, включенных в стоп-лист ПАО «Татнефть». Публикация Оператором ТЗП стоп-листа в открытом доступе не допускается.

### **3. Документооборот при проведении тендеров с использованием ТЗП. Обязанности Оператора ТЗП.**

3.1. Организатор закупки обеспечивает направление документации Оператору ТЗП в течение 1 рабочего дня с момента ее согласования.

3.2. В течение 1 рабочего дня с момента получения документации о закупке, Оператор ТЗП обеспечивает выполнение следующих действий:

а) направление в адрес каждого аккредитованного поставщика и каждого поставщика, указанного в маркетинговых исследованиях, – информации о факте проведения тендера и документации о закупке;

б) публикацию документации о закупке в открытом доступе.

3.3. Информирование поставщиков проводится путем рассылки уведомлений по электронной почте всем аккредитованным поставщикам и поставщикам, указанным в маркетинговом исследовании.

3.4. Связь между Оператором ТЗП, Организатором закупки и поставщиками с целью получения дополнительной информации, не носящей конфиденциальный характер, происходит по электронной почте, либо по телефонам горячей линии или штатному интерфейсу ТЗП.

3.5. В течение 24 часов с момента рассылки уведомлений о проведении тендера Оператор ТЗП обязан получить подтверждения представителей поставщиков о прочтении информации по тендеру. В случае, если подтверждение получено посредством телефонной связи, Оператор ТЗП обязан сохранить информацию о звонке и Ф.И.О. должностного лица поставщика, приобщив ее к материалам тендера.

3.6. Оператор ТЗП обеспечивает бесперебойную работу модуля по регистрации новых поставщиков, который позволяет зарегистрировать нового поставщика в день его обращения к Оператору ТЗП.

При заполнении регистрационной формы Поставщиком, Оператор ТЗП делает запрос в реестр недобросовестных поставщиков, который размещен на сайте в сети «Интернет» <http://rnp.fas.gov.ru/>. По итогам запроса Оператор ТЗП вправе запретить доступ поставщику к ТЗП, проинформировав об этом поставщика.

3.7. Прием предложений Оператором ТЗП:

3.7.1. Оператор ТЗП обеспечивает прием предложений всех поставщиков до даты и времени, указанной Организатором закупки в

документации о закупке. Прием предложений осуществляется в двух форматах - техническая часть (техническое описание товара и его свойств) и коммерческая часть (цена товара, сумма поставки, форма расчетов).

3.7.2. Допускается предоставление поставщиком одного предложения на альтернативных условиях в рамках одного запроса предложений.

3.7.3. Получение Оператором ТЗП предложений, а так же корректировка поставщиками своих предложений после наступления даты и времени, указанных в документации Организатора закупки, не допускается.

3.8. В случае, если при проведении тендера в электронной форме получено менее трех предложений поставщиков, или до установленного Организатором закупки времени завершения приема предложений не представлено ни одно ценовое предложение, тендер признается несостоявшимся.

3.9. Оператор ТЗП обязан предоставить Организатору закупки информацию обо всех контактных данных представителей поставщиков, подтвердивших получение извещения о проведении тендера. Организатор закупки принимает решение о повторном проведении тендера в электронной форме, либо об изменении формы проведения тендера.

3.10. В случае если при проведении тендера в электронной форме получено три или более предложений поставщиков, то тендер признается состоявшимся.

3.11. В течение одного часа с момента завершения приема предложений Оператор ТЗП автоматически формирует протокол приема предложений (Приложение №4-1), в котором обязательно указываются:

а) дата, время публикации информации о тендере и дата, время завершения приема предложений;

б) перечень участников закупки, допущенных к участию в тендере и подавших предложения;

в) перечень поставщиков, допущенных к участию и не подавших предложения, Ф.И.О. контактных лиц таких поставщиков;

г) техническая часть предложений участников закупки без указания цен, сумм и порядка расчетов;

д) гарантийные письма участников по установленной форме (Приложение №4-2).

3.12. Оператор ТЗП обеспечивает передачу протокола приема предложений Организатору закупки в течение одного часа с момента завершения их приема. При этом коммерческая часть предложений участников закупки должна оставаться полностью скрытой для любых лиц, в том числе для участников закупки, Организатора закупки и Оператора ТЗП. Оператор ТЗП обязан гарантировать полную конфиденциальность коммерческой части предложений.

3.13. Оператору ТЗП категорически запрещается передавать поставщикам или третьим лицам документы, содержащие результаты тендера. Оператору ТЗП запрещается информировать поставщика о соотношении цен его предложения и предложений конкурентов.

3.14. Далее, Организатор закупки и члены рабочей группы проводят анализ технической части предложений поставщиков в соответствии с П.6.6.1. Стандарта.

По итогам данной работы Организатор закупки направляет Оператору ТЗП:

а) перечень участников закупки, чьи предложения соответствуют документации о закупке, и допускаются до сопоставления цен;

б) критерий принятия решения о выборе победителя - "цена предложения" (для товаров с идентичными потребительскими свойствами) либо "расчет сопоставимой цены" (для товаров с различными потребительскими свойствами, эффективностью и стоимостью владения;

в) перечень участников закупки, чьи предложения отклоняются как не соответствующие документации о закупке (с указанием причины - пункта тендерной документации, которому не соответствует предложение поставщика).

3.15. В течение 1 часа с момента получения от Организатора закупки перечней по П.3.15. Оператор ТЗП проводит вскрытие коммерческой части предложений поставщиков, соответствующих документации о закупке, и допущенных до сопоставления цен (по П.3.15. "а").

3.16. Вскрытие коммерческой части предложений поставщиков Оператор ТЗП оформляет протоколом вскрытия коммерческой части и в течение 1 часа направляет его Организатору закупки.

3.17. На основании протокола вскрытия коммерческой части Организатор закупки и рабочая группа в соответствии с П.П.6.6.4. и 6.6.5. Стандарта готовят проект решения о выборе победителя тендера.

3.18. Оператор ТЗП обеспечивает полную конфиденциальность информации о предложениях поставщиков до принятия решения о выборе победителя тендера.

## Приложение №4-1.

### Протокол приема предложений поставщиков при проведении процедуры закупки в электронной форме

Наименование Организатора закупки	
Регистрационный номер документации о закупке	
Время и дата объявления процедуры	
Время и дата завершения приема предложений	
Предмет закупки (спецификация прилагается)	
Наименование группы аккредитации	
Общее количество потенциальных поставщиков	
Общее количество поставщиков, подавших предложения	

#### Перечень поставщиков, подавших предложения\*:

№ п/п	Наименование поставщика	ИНН поставщика	Наличие аккредитации	Время и дата подачи предложения	Реквизиты письма с тендерным предложением

#### Перечень поставщиков, указанных в документации о закупке, но не подавших предложения:

№ п/п	Наименование поставщика	ИНН поставщика	Наличие аккредитации	Контактное лицо, подтвердившее получение приглашения

Руководитель Оператора ТЗП	Ф.И.О., подпись
Регистрация Оператора ТЗП (№, дата)	
Подготовил: должность	Ф.И.О., подпись

\*-копии предложений прилагаются



Заполняется на фирменном бланке организации

Исх. \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Председателю Тендерной комиссии РСС

**Гарантийное письмо**

Настоящим письмом \_\_\_\_\_ (наименование организации) гарантирует заключение договора по форме ПАО «Татнефть» в случае признания предложения \_\_\_\_\_ (наименование организации) лучшим в ходе проведения закупочной процедуры \_\_\_\_\_ (номер и название закупочной процедуры).

Срок заключения договора \_\_\_\_\_ дней с момента получения уведомления/извещения.

Основные существенные условия договора:

№ позиции	Наименование товара	ЕИ	Кол-во	Сумма с НДС, руб.	Примечания

Наличие гарантии на товар(да, нет): \_\_\_\_\_

Условия гарантии (при наличии): \_\_\_\_\_

Сроки поставки: \_\_\_\_\_

Условия и сроки оплаты: \_\_\_\_\_

Банковские гарантии и штрафные санкции согласно тендерной документации (да/нет): \_\_\_\_\_

При осуществлении поставки гарантирую предоставление электронных паспортов на оборудование по форме, указанной в тендерной документации.

Мы осознаем, что наше согласие на заключение договора на вышеприведенных условиях в установленный срок, является добровольным.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №5

Информация \_\_\_\_\_ (наименование подразделения) \_\_\_\_\_ о работе с поставщиками  
за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

Номер реестровой записи	Наименование поставщика	ИНН Поставщика	Дата акредитации и Поставщика	Сведения о проведенных тендерах					Сведения об исполнении закупочных решений						Информация о возможных нарушениях со стороны поставщика						Информация о возможных нарушениях со стороны Исполнителя закупки				Примечание
				Уровень тендерной комиссии	№ регистрации документации при объявлении тендера	Номер протокола заседания тендерной комиссии	дата заседания тендерной комиссии	Общая стоимость закупки (руб. с НДС)	дата заключения договора (спецификац ии)	номер договора (спецификац ии)	наименован ие товаров	валюта договора	сумма по договору (спецификац ии)	срок исполнения договора (месяц, год)	Отказ от заключения договора		Нарушение условий договора (сроки поставки, качество, комплектность)		Отказ от оплаты штрафных санкций, предусмотренных условиями договора		Фактические сроки заключения договора ( рабочие дни с момента утверждения протокола тендерной комиссии)	Своевременность оплаты			
															Сведения или документ	кол-во с начала года	Сведения или документ	кол-во с начала года	Сведения или документ	кол-во с начала года		Срок платежа по договору	Фактическая дата платежа		
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	



## **Методика сбора и учета данных об отрицательной истории взаимоотношений с поставщиками**

Настоящая методика определяет порядок взаимодействия РСС и УМТО по сбору и учету данных об отрицательной истории взаимоотношений с поставщиками.

РСС инициирует ходатайство в УМТО о лишении поставщика аккредитации или внесении его в стоп-лист, с учетом положений, изложенных в настоящей методике.

Специальные термины:

**История взаимоотношений** - динамическая база данных, пополняемая УМТО, содержащая в себе исчерпывающую информацию о динамике отрицательной истории взаимоотношений с поставщиками. База данных об истории взаимоотношений формируется УМТО на основании ежемесячной информации от подразделений – организаторов закупок, исполнителей договоров, Оператора ТЗП, службы надежности, УЭБ, ЗИ, ГО и ЧС и размещается на сайте ТЗП для использования Организаторами закупки в дальнейшей работе.

**Лишение аккредитации** - процедура, отменяющая решение о допуске поставщика к тендерам по определенной группе товаров и сопутствующих работ, услуг. Лишение аккредитации по группе товаров и сопутствующих работ, услуг является наиболее либеральным и временным методом воздействия на поставщиков. Основной целью данного метода является повышение дисциплинированности и ответственности поставщиков при проведении тендеров и заключении договоров.

**Поставка некачественного товара** - факт поставки товара ненадлежащего качества, зафиксированный комиссионно.

1. Исполнители договоров ежемесячно, в течение пяти рабочих дней по завершении календарного месяца, вводят в систему ТЗП в электронном виде информацию обо всех заключенных (заключаемых) ими договорах.

Предоставляемая информация должна содержать данные о следующих фактах (при их наличии в текущем году):

1. нарушение сроков исполнения договоров;
2. поставка некачественного товара, работы, услуги;
3. отказ от заключения договора;
4. отказ от оплаты штрафных санкций, предусмотренных условиями договора за срыв сроков поставки, поставку некачественного товара;
5. несоответствие фактической поставки товаров по ассортименту и объемам подписанной спецификации.

Вся информация об указанных фактах должна быть подтверждена копиями документов, подтверждающих факт нарушения.

2. На основании информации о ходе проведения электронных тендеров Оператор ТЗП ежемесячно, в течение трех рабочих дней по завершении календарного месяца вводит в модуле ТЗП информацию о Поставщиках, допустивших нарушения при проведении электронных тендеров. Данная информация направляется в форме таблицы согласно Приложения №6-1 к настоящему Стандарту (электронный вид, а также скан-образы с подписями ответственных лиц). Нарушениями могут считаться отказ от подтверждения в установленные сроки ценовых предложений, сделанных в ходе тендера, внесение изменений в ранее поданные предложения в части формы расчетов, сроков исполнения договора, и других существенных условий, оговоренных в тендерной документации.

## **7. Порядок принятия решения о лишении поставщика аккредитации.**

7.1. Решение о лишении поставщика аккредитации, либо решение о сохранении его аккредитации, принимается ежемесячно на заседании тендерной комиссии первого уровня УМТО и утверждается в качестве приложения к протоколу ее заседания.

7.2. Поставщик может быть лишен аккредитации по соответствующей группе в следующих случаях:

1. Отказ от письменного подтверждения сделанного им предложения при проведении тендера (по информации от оператора ТЗП);
2. Отказ от своевременного заключения договора на основании протокола заседания тендерной комиссии (по информации от Исполнителя договора);
3. Наличие информации об утрате полномочий, статуса, которые позволили поставщику получить аккредитацию;
4. Предоставление поставщиком недостоверной информации о своем статусе изготовителя (его официального представителя).

7.3. Тендерная комиссия первого уровня УМТО имеет право принять решение о сохранении статуса аккредитации поставщика, в следующих случаях:

1. Поставщик является единственным заводом-изготовителем требуемой продукции на территории РФ;
2. Поставщик является единственным уполномоченным представителем завода-изготовителя.

7.4. Поставщик, лишенный аккредитации и временно отстраненный от участия в тендерах по определенной группе, может иметь аккредитацию по иным группам товаров.

7.5. Поставщик, лишенный аккредитации, в течение 12 месяцев с момента лишения аккредитации, не имеет возможности подавать заявку на

аккредитацию по той же группе, однако имеет возможность подать заявку на аккредитацию по любой другой группе.

7.6. Решение о лишении поставщика аккредитации, либо решение о сохранении его аккредитации, утвержденное в качестве дополнения к протоколу заседания тендерной комиссии, в течение трех рабочих дней доводится до оператора ТЗП, который обеспечивает ведение базы данных аккредитованных поставщиков на ТЗП.

7.7. УМТО ежемесячно обновляет информацию об отрицательной истории взаимоотношений с поставщиками в модуле ТЗП, отмечая в ней решение, принятое на заседании тендерной комиссии по лишению поставщика аккредитации.

7.8. Оператор ТЗП обеспечивает информирование поставщика, лишенного аккредитации о данном решении, а так же доводит до поставщика информацию о том, что данное решение не влияет на аккредитацию по иным группам товаров.

7.9. По группам, в которых установлено особое требование «согласование отдела защиты информации УЭБ, ЗИ, ГО и ЧС», решение о сохранении (лишении) поставщиков аккредитации принимается тендерной комиссией первого уровня не реже одного раза в год.

## **8. Порядок принятия решений о включении поставщика в стоп-лист.**

8.1. Решение о включении (не включении) поставщика в стоп-лист принимается на заседании тендерной комиссии первого уровня ПАО «Татнефть» и утверждается в качестве приложения к протоколу ее заседания.

8.2. Включение поставщика в стоп-лист является наиболее действенным методом борьбы с неблагонадежными поставщиками. Поставщик, включенный в стоп-лист, лишается аккредитации по всем группам и не допускается к участию в тендерах.

8.3. Поставщик может быть включен в стоп-лист в следующих случаях:

1. Систематический (более трех зафиксированных случаев) отказ от письменного подтверждения сделанного им предложения на электронный тендер (по информации от оператора ТЗП);
2. Систематический (более трех зафиксированных случаев) отказ от своевременного заключения договора (спецификации) на условиях тендерной документации по информации от Исполнителя договора;
3. Невыполнение договорных обязательств по замене поставленного товара ненадлежащего качества (по информации от службы надежности и Исполнителей договора);
4. Поставка товаров ненадлежащего качества, при условии, что срыв сроков поставки, связанный с заменой некачественных товаров, привел к значительным материальным затратам и

- срыву производственных программ Общества (на основании информации от службы надежности, писем подразделений);
5. Некачественная поставка товаров поставщиками, не являющимися изготовителями (по информации от службы надежности);
  6. Факт поставки контрафактного товара, а также товара, законное происхождение которого не подтверждается изготовителем;
  7. Срыв сроков поставки, предусмотренных условиями договора, при условии, что данный факт привел к значительным материальным затратам и срыву производственных программ Общества (по информации от Исполнителей договора, иных подразделений);
  8. Отказ от оплаты штрафных санкций, предусмотренных условиями договора за срыв сроков поставки, некачественную поставку (по информации от Исполнителей договора);
  9. Систематическое (более трех зафиксированных случаев) нарушение условий договоров: поставка товаров несоответствующего ассортимента, комплектности, количества, нарушение сроков поставки (по информации от Исполнителей договора);

8.4. Тендерная комиссия первого уровня ПАО «Татнефть» имеет право принять решение о продолжении сотрудничества с поставщиком по следующим причинам:

1. Поставщик является единственным заводом-изготовителем требуемых товаров на территории РФ;
2. Поставщик является единственным уполномоченным представителем завода-изготовителя на территории РФ.

8.5. При включении поставщика в стоп-лист в соответствующем приложении к протоколу заседания тендерной комиссии должно быть указано, какой из видов нарушений послужил основанием для такого решения.

8.6. В случае, если на заседании тендерной комиссии УМТО будет принято решение не включать поставщика в стоп-лист, данное решение также должно быть обосновано и отражено в приложении к протоколу ее заседания.

8.7. УМТО ежемесячно обновляет информацию об отрицательной истории взаимоотношений с поставщиками (дополнение электронной базы данных), отмечая в ней решение, принятое по включению поставщиков в стоп-лист.

8.8. Решение о включении поставщиков в стоп-лист, утвержденное в качестве дополнения к протоколу заседания тендерной комиссии, в течение трех рабочих дней доводится до оператора ТЗП.



8.9. Оператор ТЗП обеспечивает ведение и поддержание стоп-листа в актуальном состоянии. Поставщик, включенный в стоп-лист, лишается аккредитации по всем группам и не допускается оператором ТЗП к участию в электронных торгах.

8.10. В течение одного рабочего дня Оператор ТЗП обеспечивает информирование поставщика, о данном решении тендерной комиссии.

#### **9. Порядок восстановления аккредитации и исключения из стоп-листа.**

9.1. Решения о восстановлении аккредитации, решения об исключении поставщиков из стоп-листа принимаются на заседании тендерной комиссии первого уровня и утверждаются приложением к протоколу ее заседания.

9.2. Решение о восстановлении аккредитации может быть принято в случае, если поставщик, лишенный аккредитации, предоставил банковскую гарантию по исполнению его договорных обязательств на сумму, не меньшую, чем сумма последующей поставки товаров. При этом срок действия банковской гарантии должен быть не менее 12 месяцев.

9.3. Решение об исключении поставщика из стоп-листа может быть принято в случае, если поставщик, допустивший нарушение, компенсировал потери, причиненные Обществу, а так же предоставил банковскую гарантию на сумму, равную совокупной сумме заключенных с ним договоров в текущем году.

9.4. Решения о восстановлении аккредитации, решения об исключении поставщиков из стоп-листа в течение трех рабочих дней с момента утверждения протокола заседания тендерной комиссии доводятся УМТО до оператора ТЗП.

9.5. Оператор ТЗП в течение суток обеспечивает актуализацию перечня аккредитованных поставщиков и стоп-листа.

9.6. При исключении поставщика из стоп-листа, утраченный статус аккредитации не восстанавливается. Для дальнейшего участия в тендерах поставщику надлежит пройти процедуру аккредитации в установленном порядке.

9.7. В течение одного рабочего дня Оператор ТЗП обеспечивает информирование поставщика о принятом тендерной комиссией решении.

9.8. Все изменения статуса поставщика, касающиеся его аккредитации, включения (исключения) в стоп-лист, заносятся УМТО в базу данных истории взаимоотношений с поставщиками.

Приложение №6-1  
Информация Оператора ТЗП о Поставщиках, допустивших нарушения при проведении электронных процедур  
за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

Номер реестров ой записи	Наименование поставщика	ИНН Поставщика	Наименование группы аккредитации, по которой проводиласс процедура	Дата аккредитации Поставщика по этой группе	Сведения о проведенных процедурах					Нарушение, допущенное поставщиком		Примечани е
					Дата проведения тендера	Предмет закупки	Организатор закупки	№ закупочной документации	Общая стоимость предмета закупки, предложенная поставщиком (руб. с НДС)	Вид	кол-во с начала года	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №7

Информация \_\_\_\_\_ (наименование подразделения) \_\_\_\_\_ о закупочных решениях и их исполнении  
за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

Номер реестровой записи	Полное наименование товара	ед. изм.	Количество	Цена, руб. без НДС	Наименование поставщика	ИНН Поставщика	Дата аккредитации Поставщика	Сведения о проведенных тендерах					Тип процедуры	Сведения об исполнении закупочных решений (с учетом договоров в стадии заключения)								Примечание
								Уровень тендерной комиссии	№ регистрации документацию закупке	Номер протокола заседания тендерной комиссии	дата заседания тендерной комиссии	Общая стоимость закупки (руб. с НДС)		дата заключения договора (специфика ции)	Исполнител ь договора	номер договора (специфика ции)	наименован ие товаров	валюта договора	сумма по договору (специфика ции)	Дата поставки по договору	фактически я дата поставки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23



Лист согласования к документу № согл-219039617-3 от 03.07.2017

Инициатор согласования: Борисова В.В. Ведущий инженер по организации тендерной работы

Согласование инициировано: 03.07.2017 12:33

Лист согласования		Тип согласования: <b>смешанное</b>		
№	ФИО, должность	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Бурганов Ф.У., Инженер 1 категории отдела АЗС УРНИН ПАО "Татнефть"	26.07.2017 - 10:45		Перенаправлено 31.07.2017 08:32:28
	<b>Перенаправление(последовательное)</b> Прошу подготовить обоснование по сумме делегированной для решения директору ДЗО по закупке у единственного поставщика			
	Борисова В.В., Ведущий инженер по организации тендерной работы	31.07.2017 - 08:32		Согласовано 31.07.2017 08:58:08
	Обоснованием полномочий директора по принятию решений о единственных поставщиках является утвержденное АВС-категорирование. Полномочия директора - категория С.			
1.1	Бурганов Ф.У., Инженер 1 категории отдела АЗС УРНИН ПАО "Татнефть"	31.07.2017 - 08:58		Согласовано 03.08.2017 07:27:50
2	Шакиров И.Ф., Начальник отдела АЗС УРНИН ПАО "Татнефть"	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 03.08.2017 15:32:56
3	Касатов Р.В., Начальник отдела маркетинга УРНИН ПАО "Татнефть"	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 02.08.2017 22:33:43
4	Султанова С.А., Ведущий юрисконсульт юридического отдела УРНИН ПАО "Татнефть"	26.07.2017 - 10:45		Перенаправлено 27.07.2017 08:47:46
	<b>Перенаправление(последовательное)</b> Предлагаю Стандарт дополнить формой докладной запиской по единственному поставщику (направлено в РБЕ письмом), как приложение			

	Бурганов Ф.У., Инженер 1 категории отдела АЗС УРНИН ПАО "Татнефть"	27.07.2017 - 08:47		Перенаправлено 27.07.2017 13:47:14
	<b>Перенаправление(последовательное)</b> <b>Предложение Султановой С.А.</b>			
	Борисова В.В., Ведущий инженер по организации тендерной работы	27.07.2017 - 13:47		Не согласовано 27.07.2017 14:25:23
	Нет необходимости. Письмо принято к неукоснительному исполнению. Кроме того во исполнение Стандарта предлагается разработать положение о взаимодействии служб в целях его исполнения. Форма письма будет являться его приложением как и другие формы (напр. решение до 500 тыс.)			
	Бурганов Ф.У., Инженер 1 категории отдела АЗС УРНИН ПАО "Татнефть"	27.07.2017 - 14:25		Не согласовано 31.07.2017 08:31:11
4.1	Султанова С.А., Ведущий юрисконсульт юридического отдела УРНИН ПАО "Татнефть"	31.07.2017 - 08:31		Согласовано 01.08.2017 15:08:31
5	Комаров М.В., Заместитель директора по экономике и финансам ООО "Татнефть - АЗС Центр"	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 28.07.2017 23:42:45
6	Ибрагимов Л.Л., Заместитель директора по тех.поддержке	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 26.07.2017 13:06:10
7	Григорьев В.С., Начальник отдела планирования, анализа и контроля	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 26.07.2017 14:57:19
8	Кадыров И.Э., Начальник юридического отдела	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 01.08.2017 10:50:58
9	Закиров Е.В., Начальник отдела инвестиций, собственности и строительства	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 01.08.2017 08:39:55

10	Полионович А.Н., Начальник отдела по поддержке бизнеса	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 27.07.2017 11:23:01
11	Ахметова С.В., Начальник отдела аудита нефтепереработки и сбыта продукции ПАО "Татнефть"	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 26.07.2017 13:19:59
12	Золотухин С.В., Главный специалист по контролю процессов МТО	26.07.2017 - 10:45		Согласовано 26.07.2017 13:27:42
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
13	Загидуллин Ришат Р. / Шакиров И.Ф., Начальник отдела АЗС УРНИН ПАО "Татнефть"	03.08.2017 - 15:32		Согласовано 09.08.2017 14:07:30 (Шакиров И.Ф.)
14	Чичков В.М. (собственноручная подпись) / Ибрагимова Г.Н., Приемная ООО "Татнефть - АЗС Центр"	03.08.2017 - 15:32		Согласовано 03.08.2017 15:55:31 (Ибрагимова Г.Н.)
15	Багаутдинов Р.Р., Директор	03.08.2017 - 15:32		Перенаправлено 03.08.2017 22:55:48
	<b>Перенаправление(параллельное)</b> Прошу разобраться			
	Нижаметдинов Ш.Р., Заместитель директора по экономике и финансам	04.08.2017 - 00:09		Согласовано 04.08.2017 17:41:48
15.1	Багаутдинов Р.Р., Директор	04.08.2017 - 17:41		Согласовано 08.08.2017 09:47:14
16	Динеев Ринат Р. (собственноручная подпись), Директор ООО "Процессинговый центр"	03.08.2017 - 15:32		Согласовано 04.08.2017 11:32:23
Тип согласования: <b>параллельное</b>				



17	Карпов В.А., Начальник управления по реализации нефти и нефтепродуктов ПАО "Татнефть"	09.08.2017 - 14:07		Согласовано 09.08.2017 15:41:00
18	Нугманов В.Г., Начальник управления материально-технического обеспечения ПАО "Татнефть"	09.08.2017 - 14:07		Согласовано 09.08.2017 14:39:20
19	Рахматуллин И.А., Начальник управления внутреннего аудита ПАО "Татнефть"	09.08.2017 - 14:07		Согласовано 10.08.2017 07:56:46
20	Ершов В.Д., Начальник правового управления ПАО "Татнефть"	09.08.2017 - 14:07		Согласовано 10.08.2017 15:33:59

Тип согласования: **последовательное**

21	Зинатуллин З.А., Помощник генерального директора ПАО "Татнефть"	10.08.2017 - 15:37		Согласовано 12.08.2017 07:52:05
22	Маганов Н.У., Генеральный директор ПАО "Татнефть"	12.08.2017 - 07:52		🔒 Не согласовано 13.08.2017 15:12:49
Почему отдельный стандарт? Чем плохи действующие?				

Лист согласования к документу № 370/МНУ-Пр(0002) от 23.08.2017

Инициатор согласования: Борисова В.В. Ведущий инженер по организации тендерной работы

Согласование инициировано: 03.07.2017 12:33

Лист согласования		Тип согласования: <b>смешанное</b>		
№	ФИО, должность	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Ахметова С.В., Начальник отдела аудита нефтепереработки и сбыта продукции ПАО "Татнефть"	21.08.2017 - 16:59		Согласовано 22.08.2017 08:07:44
2	Рахматуллин И.А., Начальник управления внутреннего аудита ПАО "Татнефть"	22.08.2017 - 08:07		Согласовано 22.08.2017 08:51:47
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
3	Зинатуллин З.А., Помощник генерального директора ПАО "Татнефть"	22.08.2017 - 08:51		Согласовано 22.08.2017 10:36:07
4	Маганов Н.У., Генеральный директор ПАО "Татнефть"	22.08.2017 - 10:36		 Подписано 22.08.2017 20:16:37