



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «САЛАВАТНЕФТЕМАШ»
(ОАО «Салаватнефтемаш»)

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Рег. № _____

Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор управляющей
организации
ОАО «Салаватнефтемаш»
_____ А.М. Горшков
« 27 » _____ 08 _____ 2019 г.

СТАНДАРТ ПРОЦЕССА

ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Введен в действие Приказом от « 28 » 08 2019 г. № 285

Дата введения « 10 » 09 2019 г.

СТО 04.00-ISO-2019

Взамен СТО 03.00-2015-ISO

Не подлежит тиражированию



Содержание

1	Политика в области закупок товаров, работ, услуг.....	4
1.1	Цели и принципы закупочной деятельности.....	4
1.2	Основные цели закупочной деятельности.....	4
1.3	Основные принципы закупочной деятельности.....	4
2	Область применения настоящего Стандарта и исключения из нее.....	4
2.1	Область применения.....	4
2.2	Принятие настоящего Стандарта и его изменение.....	5
2.3	Исключения из области применения.....	5
3	Управление закупочной деятельностью.....	6
	Функции и полномочия участников закупочного процесса.....	6
3.1	Инициатор закупки.....	6
3.2	Организатор закупки.....	6
3.3	Формирование закупочной комиссии.....	7
3.4	Регламент работы закупочной комиссии.....	10
3.5	Комиссия по инвестициям Общества.....	11
4	Способы закупок.....	11
5	Организация проведения закупок.....	12
6	Требования к Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам).....	13
7	Предварительная оценка. Порядок проведения предварительной оценки.....	15
8	Преференции.....	15
9	Электронные торговые площадки.....	15
10	Порядок проведения закупочных процедур.....	16
	Закупки путем проведения открытых запросов предложений.....	16
10.1	Общий порядок проведения открытого Запроса предложений.....	16
10.2	Подготовка документов для проведения Запроса предложений.....	17
10.3	Документация о запросе предложений.....	18
10.4	Критерии оценки Заявок на участие в Запросе предложений.....	19
10.5	Подача Заявок на участие в Запросе предложений и их прием.....	20
10.6	Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений.....	21



10.7	Принятие решения о результатах Запроса предложений.....	23
10.8	Заключение договора по итогам Запроса предложений.....	24
11	Закупки путем проведения закрытых запросов предложений.....	24
12	Подача альтернативных предложений.....	25
13	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	26
14	Сроки проведения Закупочных процедур для УМТС.....	29
	Приложение 1 Термины, определения и сокращения.....	31
	Приложение 2 Управление документированной информацией.....	30
	Приложение 3 Типовые формы документов	36



1 Политика в области закупок товаров, работ, услуг

1.1 Цели и принципы закупочной деятельности

Настоящий Стандарт закупок товаров, работ, услуг (далее – Стандарт) устанавливает единые правила организации и проведения закупочных процедур в Открытом акционерном обществе «Салаватнефтемаш» (ОАО «Салаватнефтемаш») (далее – Общество).

1.2 Основные цели закупочной деятельности

1.2.1 Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

1.2.2 Формирование рыночно обоснованных цен на товары, работы, услуги;

1.2.3 Развитие добросовестной конкуренции.

1.3 Основные принципы закупочной деятельности

1.3.1 Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

1.3.2 Обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств Общества на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на сокращение издержек;

1.3.3 Не ограничение допуска к участию в закупочных процедурах путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

2 Общие положения

Область применения настоящего Стандарта и исключения из нее

2.1 Область применения

2.1.1 Настоящий Стандарт определяет правила организации и проведения закупочных процедур в Обществе.

Настоящий Стандарт выполняется в рамках процесса «Закупки».

2.1.3 Стандарт разработан с учетом требований ISO 9001¹ (ГОСТ Р ИСО 9001²) и СТО Газпром 9001-2018³.

2.1.4 В Стандарте используются термины, определения и сокращения в соответствии с Приложением 1.

2.1.5 Управление документированной информацией (документами и записями) осуществляется в соответствии с Приложением 2.

¹ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования

²ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования

³СТО Газпром 9001-2018 Система менеджмента качества. Требования



2.1.6 Настоящий Стандарт распространяется на все структурные подразделения Общества, взаимодействующие с поставщиками МТР, работ, услуг.

2.1.7 При пользовании настоящим положением целесообразно проверить действие ссылочных нормативных документов по перечню стандартов, расположенных в электронной базе «Система регламентной поддержки» системы SharPoint, а также по информационно-аналитической правовой системе «Консультант Плюс», по информационной системе «Техэксперт». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим положением следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

2.2 Принятие настоящего Стандарта и его изменение

2.2.1 Настоящий Стандарт утверждается руководителем Общества.

2.2.2 Изменения настоящего Стандарта вступают в силу после их утверждения руководителем Общества, если иное не определено в решении о внесении таких изменений.

2.2.3 Если извещение о закупке размещено до даты вступления в силу настоящего Стандарта или изменений настоящего Стандарта, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату извещения.

2.3 Исключения из области применения

2.3.1 Действие настоящего Стандарта не распространяется на договоры:

- с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;
- с финансово-кредитными учреждениями (банковскими);
- с организациями, предоставляющими услуги по организации отдыха детей сотрудников Общества;
- закупки услуг, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания).

2.3.2 Настоящий Стандарт также не применяется при закупках на поставку одноименных товаров (выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг) при условии, что суммарная стоимость таких товаров (работ, услуг), закупаемых в течение года, не превышает 100 000 (сто тысяч) руб. без НДС.

2.3.3 Согласно организационно-распорядительной документации Общества.



3 Управление закупочной деятельностью

Функции и полномочия участников закупочного процесса

3.1 Инициатор закупки

3.1.1 Подготавливает и предоставляет Организатору закупочных процедур заявку на проведение Закупки заблаговременно, чтобы Организатор располагал достаточным временем для проведения закупочной процедуры (за 30 календарных дней до заключения договора), а также с учетом специфики предмета закупки. Заявка предоставляется с приложением следующих материалов:

- технические требования и условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, оформленные в виде технического задания;
- проекты договоров, предполагаемых к заключению по результатам Закупочной процедуры, если планируется заключение договоров не в соответствии с утвержденной унифицированной формой;
- квалификационные требования к Потенциальным поставщикам;
- расчетную (максимальную) цену предмета закупки (договора) при необходимости;
- другую информацию, необходимую для подготовки и проведения Закупки.

3.1.2 Инициатор закупки несет ответственность за:

- своевременное формирование и передачу Организатору закупочных процедур заявки на проведение Закупки и недопущение возникновения срочных потребностей в закупках, которые мог и должен был предвидеть;
- формирование технического задания, технической документации, предоставления чертежей, требований к заявляемому материалу;
- качество, полноту представления Организатору документов, необходимых для проведения Закупочной процедуры.

3.2 Организатор закупки

3.2.1 По получению заявки от Инициатора закупки:

- формирует заявку на ТМЦ на основании потребности, согласовывает замену материала из наличия (1-3 рабочих дней);
- проводит мониторинг рынка материалов и оборудования, закупаемых Обществом; размещает на сайте ОАО «Салаватнефтемаш» запрос предложений; получает ТКП от Участников процедуры Закупки; проводит уторговывание (от 3 до 10 рабочих дней);
- оформляет результаты проработки: составление конкурентного листа на



основании полученных заявок на участие от Поставщиков, формирование утвержденного пакета документов на Закупочную комиссию, запрос от потенциального Поставщика пакета документов для оформления договорных отношений, оформление служебной записки на проверку контрагента, проверка контрагента ОБИР, получение экспертного заключения (от 3 до 5 рабочих дня) от Инициатора закупки;

– получение одобрения Закупочной комиссии: утверждение конкурентного листа (от 1 до 3 рабочих дней);

– составляет договор/ спецификацию: составление договора/спецификации, запуск согласования в ИС «1С: Документооборот», согласование договора/ спецификации согласующими лицами согласно СТО 11.01-2016-ISO «Договорная работа», подписание согласованного документа руководителем Общества, направление документа контрагенту (до 7 рабочих дней).

3.2.2 При проведении Закупочных процедур несет ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

3.3 Формирование закупочной комиссии

3.3.1 Для принятия итоговых решений по проводимым в Обществе закупкам создается коллегиальный орган – Закупочная комиссия, персональный состав которой определяется в соответствующем распорядительном документе Общества (приказе). Количество членов Закупочной комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.3.2 Основными задачами Закупочной комиссии являются:

– выбор потенциального поставщика, технико-коммерческое предложение которого наиболее полно удовлетворяет требованиям и обеспечивает лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки.

– обеспечение максимальной эффективности закупочных процедур на принципах объективности, прозрачности, беспристрастности и развития конкуренции.

3.3.3 Состав Закупочной комиссии формируется из сотрудников Общества и утверждается руководителем Общества.

3.3.4 Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Стандартом, а также иными локальными нормативными документами Общества.

3.3.5 Закупочная комиссия осуществляет следующие функции:

– принимает решение о результатах Предварительного отбора в случае проведения процедур с Предварительным отбором;

– принимает решение о результатах отдельных этапов закупочных процедур в случае проведения многоэтапных закупок;



– принимает решение о результатах процедур на основании рассмотрения и оценки Заявок Потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), в том числе о выборе наилучшей Заявки, или признании процедуры закупки несостоявшейся в случае, если отклонены все Заявки Потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

3.3.6 Закупочная комиссия осуществляет функции рассмотрения всех вопросов по закупочной деятельности, в том числе:

– рассматривает результаты внутренних аудиторских проверок закупочной деятельности Общества;

– формирует рекомендации по вопросам закупочной деятельности Общества;

– рассматривает поступающие жалобы и разрешает возникающие разногласия и вопросы в области закупочной деятельности, в том числе связанные с методологической поддержкой деятельности Организатора закупок, разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих закупочную деятельность Общества;

– выполняет иные функции, связанные с контролем закупочной деятельности.

3.3.7 Закупочная комиссия для выполнения своих функций вправе:

– принимать решение о проведении процедуры Уторговывания в установленных случаях;

– принимать решение об отклонении любой Заявки Участника (одной, двух и т.д.), либо всех Заявок Участников процедуры закупки, заявок на участие в Предварительном отборе в любое время до подведения итогов процедуры;

– принимать решение о пересмотре итогов процедуры закупки в случае, если Участник процедуры закупки, представивший Заявку, признанную наилучшей, признан уклонившимся от заключения договора, или не предоставил обеспечение исполнения договора, если в Документации было установлено такое требование;

– рекомендовать Организатору закупки привлекать в установленном порядке на договорной основе консультационные, научно-исследовательские и иные организации, а также отдельных специалистов для разработки Документации о закупках и осуществления экспертизы любой документации, связанной с проведением Запроса предложений;

– получать в установленном порядке от структурных подразделений Общества информацию, необходимую для выполнения своих функций.

3.3.8 Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами заседаний.



Секретарь в течение 1 рабочего дня оформляет протокол заседания Закупочной комиссии и подписывает его всеми присутствующими на заседаниях членами Комиссии.

3.3.9 Закупочная комиссия состоит из Председателя, Заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и Секретаря (без права голоса).

3.3.10 Председателем Комиссии является Руководитель Общества. В случае его отсутствия, обязанности Председателя исполняет Заместитель председателя Комиссии, с правом подписи протоколов Закупочной комиссии.

3.3.11 Председатель Закупочной комиссии:

– созывает и проводит заседания Закупочной комиссии, в том числе определяет дату, время, повестку дня заседания Закупочной комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание;

– обеспечивает объективное и беспристрастное принятие решений в соответствии с правилами, установленными настоящим Стандартом.

3.3.12 Заседания Закупочной комиссии признаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

3.3.13 Закупочная комиссия принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя Закупочной комиссии, который голосует последним, является решающим. Члены Закупочной комиссии участвуют в её работе лично.

3.3.14 Решение по подведению итогов процедуры закупки принимается Закупочной комиссией с учетом заключений экспертов, привлеченных Организатором к оценке Заявок Потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

3.3.15 Оперативную деятельность Закупочной комиссии организует ее Секретарь. Секретарем комиссии является работник Общества, которому делегированы данные полномочия.

3.3.16 Секретарь Закупочной комиссии:

– не позднее, чем за сутки до даты проведения заседания оповещает всех членов Закупочной комиссии о назначенных заседаниях и повестке дня;

– обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Закупочной комиссии;

– организует ведение протоколов заседаний Закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности Закупочной комиссии;

– наряду с Председателем, подписывает протоколы заседаний Закупочной комиссии.



3.4 Регламент работы Закупочной комиссии

3.4.1 Комиссия осуществляет возложенные на нее функции путем проведения заседаний, которые созываются Председателем.

3.4.2 Заседания проводятся один раз в неделю, но не реже двух раз в месяц. Очередные заседания Комиссии проводятся в форме совместного присутствия членов Комиссии или в заочной форме. Внеочередное заседание Комиссии созывается Председателем Комиссии по собственной инициативе или по требованию одного из членов Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии проводятся в форме совместного присутствия или в заочной форме по решению Председателя Комиссии.

3.4.3 В случае невозможности участия в заседании Комиссии, член Комиссии должен сообщить об этом Председателю или секретарю Комиссии не позднее, чем за один день до намеченной даты проведения заседания. Настоящее правило не распространяется на членов Комиссии, которые находятся в отпуске, командировке или по иным уважительным причинам в течение длительного времени не имеют возможности исполнять свои обязанности.

3.4.4 Член Комиссии, при невозможности присутствия на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, обязан направить Комиссии свое мнение по вопросу, включенному в повестку дня, в письменной форме. Указанное мнение подлежит рассмотрению на заседании Комиссии и должно учитываться при определении кворума и при голосовании.

3.4.5 Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на очередном заседании Комиссии, представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за сутки до даты проведения заседания. Ответственный секретарь Комиссии направляет членам Комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на очередном заседании Комиссии, не позднее, чем за один день до даты проведения заседания.

3.4.6 Порядок подготовки представления материалов к вопросам, подлежащим рассмотрению на внеочередном заседании Комиссии, определяется Председателем Комиссии в зависимости от срочности и сложности рассматриваемых вопросов.

3.4.7 Проекты документов, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к очередному заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не предусмотрено указаниями Председателя Комиссии.

3.4.8 Комиссия считается правомочной принимать решения, если на ней присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.4.9 При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Решения принимаются простым



большинством голосов его членов, присутствующих на заседании Комиссии или участвующих в заочном голосовании.

3.4.10 В случае равенства голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

3.4.11 Решения и поручения Комиссии оформляются протоколом, который не позднее одного дня от даты проведения заседания составляется Секретарем Комиссии и утверждается Председателем Комиссии, а при его отсутствии Заместителем председателя Комиссии.

3.5 Комиссия по инвестициям Общества

3.5.1 Комиссия по инвестициям Общества – коллегиальный орган, персональный состав которого формируется из числа работников Общества и утверждается приказом руководителя Общества. Количество членов Комиссии по инвестициям должно быть не менее пяти человек.

3.5.2 Комиссия по инвестициям в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Стандартом, а также локальными нормативными документами Общества.

3.5.3 Комиссия по инвестициям состоит из Председателя, членов Комиссии и Секретаря (без права голоса).

3.5.4 Основной задачей комиссии является выбор потенциального поставщика, технико-коммерческое предложение которого наиболее полно удовлетворяет требованиям и обеспечивает лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки, для реализации инвестиционных проектов Общества с максимальной технико-экономической эффективностью.

3.5.5 Для реализации поставленных задач комиссия руководствуется разделом 3.4 настоящего Стандарта.

4 Способы закупок

4.1 Закупки в Обществе осуществляются преимущественно на конкурентной основе путем проведения Запросов предложений.

4.2 Способы закупок:

– открытый запрос предложений (закупка проводится в случае, если по данному виду товаров, работ (услуг) ранее не проводился предварительная оценка либо предварительная оценка проводилась, но необходимо привлечь новых поставщиков, исполнителей (подрядчиков);

– закрытый запрос предложений (закупка проводится среди Участников, прошедших предварительную оценку)

– у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).



5 Организация проведения закупок

5.1 Проведение Закупочных процедур осуществляется Организатором на основании заявки от Инициатора закупки и комплекта документов (п.3.1.1 настоящего Стандарта), необходимого для подготовки и проведения Закупочной процедуры, представленного Инициатором закупки.

5.2 Проведение закупочных процедур осуществляется Организатором в соответствии с настоящим Стандартом и Закупочной документацией.

5.3 Для обеспечения организации и проведения закупок Организатор вправе привлекать структурные подразделения Общества, обладающие необходимой компетенцией по предмету закупки.

5.4 При формировании лотов запрещается искусственное ограничение конкуренции, например:

- объединение в один лот ничем не связанной между собой продукции (канцелярия и ГСМ...);
- указывать необоснованно сжатые сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- необоснованное проведение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

5.5 Разделение предмета закупки на лоты может осуществляться как на этапе формирования заявок Инициатором закупки, так и на этапе подготовки к закупки.

5.6 Срок окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений устанавливается Организатором, исходя из требований настоящего Стандарта, особенностей предмета закупки и минимально необходимого времени на подготовку заявок Потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) с учетом требований, установленных Закупочной документацией.

5.7 Срок до окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений:

- при проведении закрытого запроса предложений – не менее 5 рабочих дней с даты направления приглашения к участию в закрытом Запросе предложений;
- при проведении открытого запроса предложений с суммой закупки не превышающей 1 млн. руб. (без НДС) включительно на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг – 3 рабочих дня с даты размещения извещения о проведении закупки на сайте Общества, в сети Интернет или направления приглашения к участию в открытом Запросе предложений;
- при проведении открытого запроса предложений с суммой закупки равной и превышающей 1 млн. руб. (без НДС) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг – 5 рабочих дней с даты размещения извещения о



проведении закупки на сайте Общества, в сети Интернет или направления приглашения к участию в открытом Запросе предложений;

– при проведении открытого запроса предложений на поставку ТМЦ с суммой закупки от 1 млн. руб. (без НДС), но не превышающей 3 млн. руб. (без НДС) в случае срочной потребности – 3 рабочих дня.

5.8 Для обеспечения максимальной эффективности проводимой закупки Организатор может проводить:

– уточнение технических требований на этапе подготовки и проведения закупки;

– предварительную оценку Потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

– многоэтапные Запросы предложений;

– процедуру Уторговывания.

6 Требования к Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам)

6.1 При проведении Закупочных процедур Организатор устанавливает следующие обязательные требования к Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам):

6.1.1 Соответствие Потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки материалов, оборудования, работ (услуг) являющихся предметом закупки.

6.1.2 Непроведение ликвидации Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика) – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика) – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

6.1.3 Неприостановление деятельности Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Закупочной процедуре.

6.1.4 Отсутствие у Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика) задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Потенциальный поставщик (исполнитель,



подрядчик) считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки на участие в Закупочной процедуре не принято.

6.2 При проведении Закупочных процедур могут быть установлены также следующие требования к Потенциальному поставщику (исполнителю, подрядчику) включая, но не ограничиваясь приведенным:

6.2.1 Обладание Потенциальным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Общество приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

6.2.2 Отсутствие сведений о Потенциальном поставщике (исполнителе, подрядчике) и его соисполнителях в реестре недобросовестных поставщиков.

6.3 При проведении Закупочных процедур могут быть установлены также квалификационные требования к Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам), необходимые для подтверждения возможности поставки (производства) материалов, оборудования, работ (услуг) соответствующего объема, качества и в требуемые сроки, в том числе наличие соответствующих производственных мощностей, профессиональной компетентности, положительной репутации.

6.4 Вышеуказанные требования к Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) могут быть также установлены к соисполнителям, привлекаемым Потенциальным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) для исполнения договора.

6.5 Требования к Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам), а также к привлекаемым ими для исполнения договора соисполнителями, установленные Организатором, предъявляются в равной мере ко всем Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) и соисполнителям, и должны быть указаны в Документации о закупке. Предъявление к Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) и соисполнителям иных требований, кроме установленных Документацией о закупке, не допускается.

6.6 Организатор вправе на любом этапе проверить соответствие Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика) и привлекаемых соисполнителей требованиям, установленным в Документации о закупке, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов.



7 Предварительная оценка. Порядок проведения предварительной оценки

7.1 В целях определения потенциальных Участников закупок для обеспечения необходимого уровня конкурентности при проведении закупок, а также сокращения сроков проведения Конкурентных процедур проводится процедура Предварительной оценки (далее - ПО), в соответствии с ПД 04.12.01-ISO-2019⁴.

8 Преференции

8.1 Порядок применения преференций утверждается руководителем Общества.

8.2 Организатор вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации.

9 Электронные торговые площадки

9.1 При осуществлении закупочной деятельности Общество вправе использовать функционал электронной торговой площадки (далее – ЭТП).

9.2 ЭТП, используемые при осуществлении закупочной деятельности, должны отвечать нижеуказанным требованиям:

9.2.1 Функционал ЭТП должен предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Стандарта.

9.2.2 Функционал ЭТП должен предусматривать широкие возможности по обмену данными и документами с другими системами и Участниками, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов и на основании имеющихся на ЭТП данных, архивному хранению данных, сведений, копий документов, поиску информации в размещенной на ЭТП информации, осуществлению анализа данных; возможность использования электронной подписи для документов.

9.2.3 ЭТП должны иметь развитые возможности для поиска информации по наименованию закупки, номеру, ответственному лицу, организатору, способу закупки, диапазону дат с указанием типа даты (дата объявления о закупке, дата вскрытия и т.д.), категории продукции. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка.

9.2.4 Целесообразно, чтобы ЭТП имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала

⁴ Положение ПД 04.12.01-ISO-2019 «Организация взаимоотношений с поставщиками. Порядок предварительной оценки поставщика»



возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Организатора закупки, поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление) к разной информации.

9.3 При закупках на ЭТП допускается отклонение от хода закупочных процедур, предусмотренных настоящим Стандартом, обусловленное техническими особенностями данных площадок.

10 Порядок проведения закупочных процедур

Закупки путем проведения открытых запросов предложений

10.1 Общий порядок проведения открытого Запроса предложений

10.1.1 Основанием для подготовки Запроса предложений является заявка на проведение со стороны Инициатора закупки.

10.1.2 Типовые формы документов для организации закупочной деятельности в Обществе закреплены настоящим Стандартом.

Типовые формы для организации закупочной деятельности в Обществе приведены в Приложении 3.

10.1.3 Открытый Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- определение условий размещения Запроса предложений (на сайте Общества и/или на дополнительном Интернет-ресурсе, адресное направление приглашений к участию в Запросах предложений в соответствии с направленным Запросом поставщику товара, услуг, работ по электронной почте);

- подготовка Документации о закупке для проведения Запроса предложений – в срок до 3-х рабочих дней с момента поступления заявки на закупку Организатору со всеми сопутствующими документами, необходимыми для проведения закупки;

- объединение в лоты допускается в случае, если потребность в ТМЦ не является срочной и не влияет на своевременное обеспечение производственной программы Общества;

- проведение Предварительного отбора (в случае получения Заявки на проведение предварительного отбора от Инициатора закупки);

- объявление Запроса предложений и получение Заявок на участие в Запросе предложений – в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Стандарта);

- проведение Уторговывания цен Заявок на участие в Запросе предложений (при необходимости) – 3 рабочих дня;

- рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений - не более 3-х рабочих дней;



- принятие решения о проведении дополнительных этапов Запроса предложений (при необходимости);
- согласование стоимости закупки с вышестоящей организацией (при необходимости);
- принятие решения о результатах Запроса предложений;
- подписание договора с Потенциальным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), представившим Заявку на участие в Запросе предложений, признанную наилучшей – в срок до 7 (семи) рабочих дней.

10.1.4 Организатор вправе отказаться от проведения открытого Запроса предложений, а также завершить процедуру Запроса предложений без заключения договора по его результатам в любое время, при этом Организатор не возмещает Потенциальному поставщику (исполнителю, подрядчику) расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах Запроса предложений.

10.1.5 Извещение об отказе от проведения открытого Запроса предложений размещается Организатором на интернет-сайте Общества и/или на дополнительном Интернет-ресурсе, где размещалась информация о проведении Запроса предложений. Соответствующие уведомления об отказе от проведения открытого Запроса предложений могут направляться всем Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам), получившим копию Документации о запросе предложений.

10.2 Подготовка документов для проведения Запроса предложений

10.2.1 Извещение о проведении открытого Запроса предложений.

Извещение о проведении открытого Запроса предложений должно содержать следующие сведения:

10.2.1.1 Наименование, местонахождение Организатора, почтовый адрес, адрес электронной почты.

10.2.1.2 Предмет Запроса предложений.

10.2.1.3 Место поставки материалов, оборудования, выполнения работ, оказания услуг.

10.2.1.4 Расчетную (максимальную) цену предмета закупки (цену лота), если она объявляется.

10.2.1.5 Срок, место и порядок предоставления Документации о запросе предложений.

10.2.1.6 Требования о предоставлении обеспечения Заявок на участие в Запросе предложений и исполнения условий договора, если такие требования предусматриваются условиями Запроса предложений;

10.2.1.7 Место, даты и время начала и окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений.



10.2.1.8 Место, дату и время начала проведения процедуры принятия Заявок на участие в Запросе предложений.

10.2.1.9 Сведения о праве Организатора вносить изменения в извещение о проведении Запроса предложений и Документацию о запросе предложений в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, а также отказаться от проведения Запроса предложений в любое время до подведения его итогов, если Организатор оставляет за собой такое право, а также об отсутствии обязанности заключать договор по результатам Запроса предложений.

10.2.1.10 Указание, на то, что Запрос предложений не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Организатора и Общество или ДЗО обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.3 Документация о запросе предложений

10.3.1 Документация о запросе предложений должна содержать все требования и условия Запроса предложений, а также подробное описание порядка его проведения.

10.3.2 Документация о запросе предложений подготавливается в соответствии с требованиями, типовыми документами, образцами, установленными Организатором закупок по предмету закупки.

10.3.3 Документация о запросе предложений должна содержать:

10.3.3.1 Требования к содержанию, составу и форме Заявки на участие в Запросе предложении, инструкцию по ее подготовке.

10.3.3.2 Предмет закупки с указанием количества поставляемых материалов, оборудования, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, когда невозможно определить количество материала, оборудования, конкретного объема работ, услуг.

10.3.3.3 Требования к предмету закупки, установленные Организатором.

10.3.3.4 Расчетную (максимальную) цену предмета закупки (цену лота), если она объявляется.

10.3.3.5 Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

10.3.3.6 Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

10.3.3.7 Порядок, место, даты и время начала и окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений.



10.3.3.8 Требования к Участникам запроса предложений, установленные Организатором, в том числе на основании позиции Инициатора закупки.

10.3.3.9 Формы, порядок, даты начала и окончания предоставления Потенциальным поставщикам (исполнителями, подрядчиками) разъяснений положений Документации о запросе предложений.

10.3.3.10 Сведения о праве Организатора отклонить все Заявки на участие в Запросе предложений, а также отказаться от проведения Запроса предложений в любое время без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед Потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), если Организатор оставляет за собой такое право, а также сведения о праве завершить процедуры Запроса предложений без заключения договора по его результатам.

10.3.3.11 Ориентировочный срок подведения итогов Запроса предложений и срок, в течение которого Потенциальный поставщик (исполнитель, подрядчик), представивший Заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, должен подписать договор.

10.3.3.12 Размер, форму, срок действия, срок и порядок предоставления обеспечений Заявки на участие в Запросе предложений и исполнения условий договора, в случае, если Организатором установлены такие требования.

10.3.3.13 Порядок (метод) оценки Заявок на участие в Запросе предложений на основании установленных критериев (подкритериев).

10.3.3.14 Другие сведения, необходимые Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) для подготовки Заявок на участие в Запросе предложений.

10.4 Критерии оценки Заявок на участие в Запросе предложений

Для оценки Заявок на участие в Запросе предложений могут использоваться следующие критерии оценки заявок:

10.4.1 Предложение по цене материалов, оборудования, работ, услуг являющихся предметом закупки, содержащееся в Заявке на участие в Запросе предложений Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика) (цена единицы материала, оборудования, работы, услуги, запасных частей к технике, оборудованию), порядок расчетов.

10.4.2 Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики материалов, оборудования, работ, услуг.

10.4.3 Квалификация Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика) и планируемых им к привлечению соисполнителей (субподрядчиков), в том числе деловая репутация, наличие опыта поставок аналогичных материалов, оборудования, выполнения работ, оказания услуг, производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки



материалов, оборудования, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

10.4.4 Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание.

10.4.5 Сроки (периоды) поставки материалов, оборудования, выполнения работ, оказания услуг.

10.4.6 Срок предоставления гарантий качества материалов, оборудования, работ, услуг.

10.4.7 Объем предоставления гарантий качества материалов, оборудования, работ, услуг.

10.4.8 Иные разумные критерии, в соответствии с требованиями, установленными в Документации о запросе предложений.

10.4.9 Наличие и поддержание системы менеджмента качества требованиям стандарта ISO 9001 и СТО Газпром 9001 (для поставки на объекты ПАО «Газпром»).

10.5 Подача Заявок на участие в Запросе предложений и их прием

10.5.1 Организатор устанавливает порядок, место, даты и время начала и окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений. Данная информация указывается в извещении о проведении Запроса предложений и Документации о запросе предложений.

10.5.2 Для участия в Запросе предложений Потенциальный поставщик (исполнитель, подрядчик) подает Заявку на участие в Запросе предложений в соответствии с требованиями, установленными в Документации о запросе предложений.

10.5.3 Порядок подачи Заявок указывается в Закупочной документации.

10.5.4 Потенциальный поставщик (исполнитель, подрядчик) может изменить, дополнить или отозвать свою Заявку на участие в Запросе предложений после ее подачи при условии, что Организатор получит письменное уведомление о замене, дополнении или отзыве предложения до истечения установленного в Документации о запросе предложений срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений. Никакие изменения и дополнения к Заявкам на участие в Запросе предложений после окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений не принимаются.

10.5.5 Полученные после окончания установленного Документацией срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений Заявки на участие в процедуре не рассматриваются Организатором и Комиссией при подведении итогов Запросов предложений.

10.5.6 В случае установления факта подачи одним Потенциальным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) двух и более Заявок на участие в Запросе предложений при условии, что поданные ранее Заявки на участие в Запросе предложений таким Потенциальным поставщиком (исполнителем,



подрядчиком) не отозваны, все Заявки на участие в Запросе предложений такого Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), поданные в отношении данного Запроса предложений, не рассматриваются.

10.5.7 В случае если по окончании срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений не подано ни одной Заявки на участие в Запросе предложений, Запрос предложений признается несостоявшимся.

10.5.8 В случае если по окончании срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений подана только одна Заявка на участие в Запросе предложений, то такая Заявка на участие в Запросе предложений вскрывается, проводится ее рассмотрение и оценка в порядке, установленном Документацией о запросе предложений.

10.6 Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений

10.6.1 Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений могут проводиться одновременно или последовательно.

10.6.2 Организатор рассматривает Заявки на участие в Запросе предложений на соответствие следующим требованиям:

- наличие документов, определенных Документацией о запросе предложений;
- соответствие предмета Заявки на участие в Запросе предложений предмету закупки, указанному в Документации о запросе предложений;
- наличие обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, если в Документации о запросе предложений установлено данное требование;
- не превышение предложения по цене договора над расчетной (максимальной) ценой предмета Запроса предложений (договора), установленной Инициатором, если расчетная (максимальная) цена была указана в извещении о проведении Запроса предложений и Документации о запросе предложений.

10.6.3 Отдел безопасности и режима Общества по запросу Организатора Закупки проводит проверку Потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), в ходе которой, в том числе, осуществляется оценка правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика).

10.6.4 По результатам рассмотрения и проверки информации об Потенциальных поставщиках (исполнителях, подрядчиках) Организатор вправе рекомендовать Закупочной комиссии отклонить Заявку на участие в Запросе предложений в случаях:

- отсутствия документов, определенных Документацией о запросе предложений, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Потенциальном поставщике (исполнителе, подрядчике) или о материалах,



оборудованию, работах (услугах), на поставку (выполнение/оказание) которых размещается заказ;

– отсутствия обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, если в Документации о запросе предложений установлено данное требование;

– наличия в таких Заявках на участие в Запросе предложений предложения о цене договора, превышающего расчетную (максимальную) цену предмета Запроса предложений (договора), установленную Инициатором, если расчетная (максимальная) цена была указана в извещении о проведении Запроса предложений и Документации о запросе предложений;

– наличия сведений о Потенциальном поставщике (исполнителе, заказчике) в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

10.6.5 В случае принятия решения об отклонении всех Заявок на участие в Запросе предложений Организатор оформляет такое решение протоколом, в котором должны быть указаны сведения об отклоняемых Заявках на участие в Запросе предложений, положения Документации о запросе предложений, которым они не соответствуют. Протокол подписывается уполномоченными представителями Организатора.

10.6.6 В случае если Документацией о запросе предложений предусмотрено два и более лота, Запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отклонении всех Заявок на участие в Запросе предложений.

10.6.7 В случае если по результатам рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений по решению Организатора только одна Заявка на участие в Запросе предложений не была отклонена, то такая Заявка на участие в Запросе предложений оценивается в порядке, установленном Документацией о запросе предложений, и Закупочная комиссия обязана дать рекомендацию о целесообразности заключения договора или отказа от его заключения.

10.6.8 В целях выявления лучших условий исполнения договора проводится оценка Заявок на участие в Запросе предложений, по итогам которой Заявки на участие в Запросе предложений ранжируются по степени предпочтительности. В случае если было принято решение об отклонении (в соответствии с п.10.6.4 настоящего Стандарта) Заявок на участие в Запросе предложений, оцениваются только Заявки на участие в Запросе предложений, которые не были отклонены.

10.6.9 Организатор привлекает к оценке Заявок на участие в Запросе предложений экспертов - профильные структурные подразделения, сторонних лиц, обладающих специальными знаниями по предмету закупки. Срок предоставления экспертного заключения – 2 рабочих дня.

10.6.10 При проведении оценки Заявок на участие в Запросе предложений эксперты должны руководствоваться:



- действующим законодательством Российской Федерации;
- условиями Запроса предложений, изложенными в извещении, Документации о запросе предложений, а также в ответах на запросы о разъяснении положений Документации о запросе предложений, направленных Потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам);

- критериями оценки Заявок на участие в Запросе предложений.

10.6.11 Специалисты (эксперты), привлекаемые к оценке Заявок на участие в Запросе предложений, несут персональную ответственность за объективность своих оценок.

10.7 Принятие решения о результатах Запроса предложений

10.7.1 Решение о результатах Запроса предложений принимается Закупочной комиссией.

10.7.2 На основании результатов рассмотрения и оценки Заявок на участие в Запросе предложений Закупочная комиссия может принять следующие решения:

- о выборе наилучшей Заявки на участие в Запросе предложений;
- о проведении процедуры Уторговывания Заявок на участие в Запросе предложений;
- об отклонении Заявки (одной, двух и т.д.);
- об отказе от проведения Запроса предложений;
- о проведении дополнительной оценки Заявок на участие в запросе предложений.

10.7.3 Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом.

10.7.4 Протокол о подведении итогов Запроса предложений подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

10.7.5 Организатор Запроса предложений, при необходимости, в письменной форме уведомляет участника, представившего Заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, о результатах Запроса предложений в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Закупочной комиссии.

10.7.6 Протоколы и другие документы, составленные в ходе проведения Запроса предложений, Заявки на участие в Запросе предложений, Извещение о проведении запроса предложений, Документация о запросе предложений, изменения, внесенные в Документацию о запросе предложений, и разъяснения Документации о запросе предложений, хранятся Организатором не менее чем три года с даты подписания протокола о подведении итогов Запроса предложений.



10.8 Заключение договора по итогам Запроса предложений

10.8.1 Потенциальный поставщик (исполнитель, подрядчик), представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей в течение срока, установленного в документации о запросе предложений, должен представить подписанный им текст договора, на условиях Протокола заседания Закупочной комиссии. В случае если проводились преддоговорные переговоры, условия достигнутых договоренностей также учитываются при формировании договора.

10.8.2 Преддоговорные переговоры не должны ухудшать ранее принятые в Обществе решения. Преддоговорные переговоры проводятся в соответствии с документом, утвержденным в Обществе.

10.8.3 Организатор закупки после предоставления ему подписанного со стороны Поставщика документа должен обеспечить подписание договора и/или спецификации согласно установленному в Обществе стандарту в течение 2-х календарных дней, если иной срок не оговорен внутренними нормативными и/или распорядительными документами.

10.8.4 В случае если Потенциальный поставщик (исполнитель, подрядчик), представивший Заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в срок, предусмотренный Документацией о запросе предложений, не представил подписанный договор, такой Потенциальный поставщик (исполнитель, подрядчик) признается уклонившимся от заключения договора. Закупочная комиссия в таком случае вправе пересмотреть решение об итогах закупки в пользу Участника, Заявке которого присвоен следующий порядковый номер.

11 Закупки путем проведения закрытых запросов предложений

11.1 Организатор вправе проводить закрытый Запрос предложений в следующих случаях:

11.1.1 Закупка товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации Общества, при условии, что такие сведения содержатся в Документации о запросе предложений или в проекте договора.

11.1.2 Проведение закупок товаров, работ, услуг в области комплексных систем безопасности объектов Общества, включая автоматизированные системы Служб корпоративной защиты.

11.2 Срочной потребности в закупке товаров, работ, услуг.

11.3 При проведении закрытого Запроса предложений применяются нормы и правила, установленные для открытых Запросов предложений, с учетом требований настоящего раздела.



11.4 Информация о проведении и итогах закрытого Запроса предложений, а также документы, оформляемые при проведении закрытых Запросов предложений, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети Интернет.

11.5 При проведении закрытого Запроса предложений в случае закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации Общества, к участию в запросе предложений приглашаются только Потенциальные поставщики (исполнители, подрядчики), с которыми заключено соглашение о конфиденциальности.

11.6 При проведении закрытого Запроса предложений в случае срочной потребности в закупке, к участию в закрытом Запросе предложений приглашаются лица из числа положительно зарекомендовавших себя поставщиков по определенным видам товаров, работ, услуг, являющимися предметом закупки, и включенных в Реестр Одобренных поставщиков ОАО «Салаватнефтемаш». При этом Организатор рассылает Потенциальным поставщикам приглашения к участию в закрытом Запросе предложений одновременно с Документацией о запросе предложений.

11.7 Заявки на участие в закрытом Запросе предложений принимаются только от лиц, приглашенных Организатором к участию в закрытом Запросе предложений, которым Организатором была предоставлена Документация о запросе предложений.

11.8 Закрытый Запрос предложений может проводиться с применением процедуры Уторговывания. Организатор вправе проводить процедуру Уторговывания только в случае, если информации о возможности проведения Уторговывания и порядок его проведения были указаны в Документации о закрытом запросе предложений.

12 Подача альтернативных предложений

12.1 При проведении Запроса предложений Организатор вправе предусмотреть в Документации о закупке право Участника подать альтернативные предложения. Альтернативными считаются предложения, предоставляемые одновременно с основным и содержащие отличающиеся от основного предложения условия.

12.2 Альтернативные предложения допускаются только в отношении установленных требований к материалам, оборудованию, работам (услугам) или условиям договора. Организатор должен определить, по каким аспектам требований к материалам, оборудованию, работам (услугам) и (или) условиям договора допускаются альтернативные предложения; иначе в Документации о закупке должно быть указано, что подача альтернативных предложений не допускается.



12.3 Организатор вправе ограничить количество альтернативных предложений, подаваемых одним Участником.

12.4 Документация о закупке должна явно предусматривать право Участника подать альтернативное предложение, а также должна включать правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в т. ч. обязанность Участника явно их обособить в составе своей заявки.

12.5 Право Участника подать только одну Заявку на участие в Запросе предложений не распространяется на альтернативные предложения.

12.6 Документация о закупке должна предусматривать, что альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения; при этом основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в Документации о закупке.

12.7 При рассмотрении Заявок Участников основное и альтернативные предложения рассматриваются отдельно.

12.8 Альтернативное предложение может быть выбрано в качестве наилучшего в соответствии с критериями и порядком, установленными в Документации о закупке.

13 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

13.1 Организатор вправе проводить закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в следующих случаях:

13.1.1 Закупка услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

13.1.2 Закупка на поставки печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Общества у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

13.1.3 Закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

13.1.4 Закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением строительных работ авторами проекта.



13.1.5 Контрагент является собственником или арендатором земельных участков, недвижимости.

13.1.6 Поставщик товаров, работ, услуг является рекомендуемым Заказчиком, а так же в случае, если в технической документации заказчика (опросный лист, технический проект, согласованный проект РКД), определены комплектующие изделия с указанием производителя.

13.1.7 При закупке товаров, работ, услуг, которые могут быть получены только от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) и отсутствует их равноценная замена.

Критерии, позволяющие воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими:

- товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;

- поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

- поставщик является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

- поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

- поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

- закупка услуг у государственных организаций, либо у организаций, работающих на тарифах, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

13.2 Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (исполнителя, подрядчика). При принятии решения о закупке по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика (исполнителя, подрядчика) вынудит:

- при закупке материалов, оборудования – приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);

- при закупке работ (услуг) – испытывать значительные трудности от смены поставщика (исполнителя, подрядчика), обладающего специфическим



опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ).

13.3 При закупке дополнительных ТМЦ, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств, а так же при корректировке материальной карты 3/3 (изменения раскроя, размеров).

13.4 При закупке материалов, оборудования, работ, услуг по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.

13.5 Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо.

13.6 При закупке услуг:

- местной и внутризонавой телефонной связи;
- спутниковой связи;
- предоставления доступа к услугам междугородной и международной телефонной связи, создания и обслуживания точек доступа к ресурсам сети связи;
- услуг связи в сети передачи данных, в том числе для целей передачи голосовой информации (IP-телефония);
- предоставления каналов связи.

13.7 Между Обществом и/или аффилированной организацией Общества заключается договор аренды или купли-продажи движимого имущества, договор на предоставление услуг по консервации, расконсервации, ликвидации недвижимого и/или движимого имущества.

13.8 Заключается договор на оказание благотворительной помощи или спонсорства.

13.9 Заключается инвестиционный договор, по которому инвестором выступает Общество.

13.10 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проводится по решению Закупочной комиссии в следующей последовательности:

– подготовка Инициатором закупки служебной записки с обоснованием необходимости проведения закупки неконкурентным способом в соответствии с настоящим Стандартом с обоснованием выбора поставщика материалов, оборудования, или исполнителя работ (услуг);

– принятие решения о ее проведении в соответствии с требованиями настоящего Стандарта;

– утверждение кандидатуры поставщика (исполнителя, подрядчика) и



принятие решения о заключении с ним договора Закупочной комиссией;

– заключение договора с утвержденным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

13.11 Иные действия, предпринимаемые при Закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Организатором самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки.

14 Сроки проведения Закупочных процедур для УМТС

14.1 Формирование заявки на закупку МТР группой планирования УМТС на основании материальных карт осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней, в случае отсутствия вариантов для оформления разрешений на замену материалов, и в срок до 6 (шести) рабочих дней, в случае запуска в системе разрешений на замену материалов (рассмотрение разрешений на замену материалов в ИС «1С:УПП» согласно СТП СК 07.07-2018 «Порядок оформления разовых отступлений от нормативной документации» в срок не более 3-х дней).

14.2 Сбор и объединение заявок в Лот (при необходимости на однотипные позиции) специалистами ГОМ и ГВМ осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

14.3 Подготовка Извещения о проведении запроса предложений, размещение на сайте Общества или на электронной площадке (в случае открытого запроса предложений), рассылка приглашения к участию в запросе предложений (срок принятия заявок при проведении открытого и закрытого запроса предложений, указан в п. 5.7 данного Стандарта), сбор заявок на участие, а так же процедура уторговывания осуществляется в срок до 4-х рабочих дней.

14.4 Составление специалистами ГОМ и ГВМ конкурентного листа на основании полученных заявок от Поставщиков, формирование утвержденного пакета документов на Закупочную комиссию (срок до 2-х рабочих дней).

14.5 По итогам Закупочной комиссии, в срок не позднее 3-х рабочих дней, специалистами ГОМ и ГВМ осуществляется подготовка и запуск на согласование в ИС «1С: Документооборот» договора (спецификации) с Потенциальным поставщиком.

14.6 Создание «заказа поставщику» в ИС «1С:УПП», а так же в случае авансового платежа подача заявки на оплату - в течение 2-х рабочих дней после подписания спецификации обеими сторонами.



Лист согласования

Внутренний документ СТО 04.00-ISO-2019 «Закупки товаров, работ и услуг»

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Главный инженер	Крутиков Игорь Юрьевич	Согласовано		07.08.2019 18:22:27
Начальник отдела	Морозов Олег Николаевич (Начальник УМТС)	Согласовано	прошу внести следующие изменения: 1) в "запросе поставщику" а) в пункте: "В ответе прошу указать"... добавить " - технические требования со ссылкой на ОСТ, ГОСТ, ТУ, опросные листы и т.п. - наличие технической документации, паспортов, сертификатов и т.п. - требования к таре и упаковке; б) изменить эл.адрес на snm@zsmik.com. 2) в "СТО 04.00-..." в п.14.3 Подготовка Извещения... поменять срок до 4-х рабочих дней	14.08.2019 15:46:24
Директор по развитию	Абрамов Анатолий Петрович	Согласовано	согласовано	05.06.2019 16:12:56
Начальник отдела	Колесников Сергей Евгеньевич (Начальник ОБиР)	Согласовано		05.06.2019 16:49:47
Главный специалист	Родин Дмитрий Александрович (Гл. специалист ЮО)	Согласовано		06.06.2019 12:14:44
Начальник отдела	Осипова Лариса Геннадьевна (Начальник УМ)	Согласовано		10.06.2019 15:41:25
Начальник ОСНиС	Белоклокова Татьяна Михайловна	Согласовано	согласован в редакции СТО 04.00-ISO-2019_ Закупки товаров работ услуг_ с учетом замечаний, редакция ОСНиС	07.08.2019 16:51:37



Приложение 1 (обязательное)

Термины, определения и сокращения

В стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

документация о закупке: Комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения Закупочной процедуры, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в Закупочной процедуре Потенциальном поставщиком, а также об условиях заключаемого по результатам Закупочной процедуры договора.

должностное лицо: Лицо, постоянно или временно либо по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности в коммерческой или иной организации, в том числе руководитель организации, его заместители, главный бухгалтер, члены коллегиальных органов управления, а также иные лица, принятие решений которыми может привести к конфликту интересов.

заказчик: ОАО «Салаватнефтемаш» - юридическое лицо, для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.

закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика): Способ закупки, осуществляемый путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (исполнителю, подрядчику), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) без рассмотрения конкурирующих предложений.

запрос предложений: Закупочная процедура, не являющаяся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со ст. 447÷449 или публичным конкурсом в соответствии со ст. 1057÷1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, правила проведения которой регламентируются настоящим Стандартом и порядком проведения запросов предложений, утверждаемым Обществом. Наилучшей признается заявка на участие в Запросе предложений, содержащая лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, представленная Потенциальным поставщиком, соответствующим требованиям Документации о запросе предложений. Запрос предложений может быть открытым или закрытым.

открытый Запрос предложений: Запрос предложений, информация о проведении которого сообщается неограниченному кругу лиц.

закрытый Запрос предложений: Запрос предложений, к участию в котором приглашается ограниченное количество Потенциальных поставщиков. Документы, оформляемые при проведении закрытых Запросов предложений, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет». Закрытый Запрос предложений проводится исключительно в



Продолжение приложения 1

случаях, установленных настоящим Стандартом.

заявка на участие в Закупочной процедуре: Комплект документов, содержащий предложение Потенциального поставщика, направленный Организатору по форме и в порядке, установленном Документацией о закупке.

инициатор закупки (Инициатор): структурное подразделение Общества, заинтересованное в закупке.

извещение о проведении Закупочной процедуры: Документ, объявляющий о начале закупки, предназначенный для потенциальных поставщиков.

Закупочная комиссия: Коллегиальный орган, создаваемый для принятия решений по проводимым закупочным процедурам, в том числе решений по подведению итогов отдельных этапов и процедур закупки.

Закупочные процедуры: Способы выбора на принципах состязательности поставщиков (исполнителей, подрядчиков), способных осуществить поставку товаров, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с предметом закупки.

лот: Часть закупаемых товаров (работ, услуг), выделенная Инициатором по определенным критериям, на которую в соответствии с Извещением и Документацией о закупке допускается подача отдельной Заявки на участие в Закупочной процедуре и заключение отдельного договора по итогам Закупочной процедуры.

срочная закупка: Это закупка ТМЦ или услуг для удовлетворения срочной потребности в ТМЦ и/или услугах, которая не может быть удовлетворена через выбор поставщика путем рассылки (опубликования) Запроса предложений или с использованием действующего договора, путем заключения дополнительного соглашения к нему. Такая потребность возникает в случае незапланированных изменений, срывов поставок по вине поставщика, значительного дефицита ТМЦ ввиду возросшей потребности, непредвиденных происшествий на производстве и других исключительных обстоятельств. Срочная закупка применяется через заключение краткосрочных и разовых договоров.

организатор Закупочной процедуры (организатор закупки, организатор): Структурное подразделение Общества, осуществляющее функции по организации, проведению и отчетности по Закупочным процедурам и закупкам у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также иные функции, связанные с организацией и проведением закупок. При закупке ТМЦ Организатором закупки является УМТС, при закупке работ, услуг – служба ЗГД по направлению.

предварительная оценка: Открытая процедура определения Потенциальных поставщиков, проводимых для нужд Общества, способных выполнять (оказывать) определенные виды работ (услуг), осуществлять поставку



Продолжение приложения 1

определенных товаров в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности товаров, результатов работ и услуг.

предварительный отбор: Процедура отбора Потенциальных поставщиков, которые обладают необходимым уровнем квалификации для предстоящего выполнения обязательств в соответствии с предметом закупки, соответствующих квалификационным требованиям и требованиям к правоспособности, проводимая в рамках одной процедуры закупки. Успешно прошедшие предварительный отбор, Потенциальные поставщики приглашаются к участию в процедуре закупки.

расчетная (максимальная) цена договора (предмета закупки): Предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Инициатором в установленном порядке или определенная по результатам изучения конъюнктуры рынка.

уторговывание: Процедура, направленная на добровольное снижение цен Заявок Потенциальных поставщиков в целях повышения их предпочтительности для Общества. Процедура уторговывания может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения предусмотрена в Документации.

участник Закупочной процедуры (потенциальный поставщик): Юридическое или физическое лицо, выразившее заинтересованность в участии в Закупочной процедуре, в том числе путем направления Организатору письменного уведомления о намерении принять участие в процедурах закупки, или запроса Документации о закупке, или запроса о разъяснении положений Документации о закупке.

В настоящем Стандарте применены следующие сокращения:

- группа основных материалов (**ГОМ**);
- группа вспомогательных материалов (**ГВМ**);
- информационная система (**ИС**);
- конкурентный лист (**КЛ**);
- материально-технические ресурсы (**МТР**);
- нормативно-техническая документация (**НТД**);
- организационно-распорядительная документация (**ОРД**);
- отдел безопасности и режима (**ОБиР**);
- проектно-сметная документация (**ПСД**);
- рабочая конструкторская документация (**РКД**);
- управление материально-технического снабжения (**УМТС**);
- управление экономики и финансов (**УЭФ**);
- реестр закупок у единственного поставщика (**ЗЕП**);
- электронная торговая площадка (**ЭТП**).



Приложение 2 (обязательное)

Управление документированной информацией

№№ пп	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		исполнитель	срок исполнения	кем согласо- вывается (при необходимости)	кем утверждается	кому предоставляется	в каком виде, в каком отделе	срок хранения
1	Заявка на закупку	Инициатор закупки	При возникновении потребности в МТР, работах/услугах	Руководителем структурного подразделения – инициатора закупки	-	Организатору закупки	В электронном, в ИС «1С:УПП»	Постоянно
2	Извещение о проведении открытого запроса предложений на закупку материалов (оборудования)	Специалист, ответственный за организацию и проведение закупочных процедур	За 2 рабочих дня до планируемой даты объявления закупки	Руководителем подразделения – организатора закупки	-	Потенциальным поставщикам	На бумажном носителе, у организатора закупки	3 года
3	Извещение о проведении открытого запроса предложений на закупку работ (услуг)	Специалист, ответственный за организацию и проведение закупочных процедур	За 2 рабочих дня до планируемой даты объявления закупки	Руководителем подразделения – организатора закупки	-	Потенциальным поставщикам	На бумажном носителе, у организатора закупки	3 года
4	Повестка дня заседания Закупочной комиссии	Секретарь Закупочной комиссии	Не позднее одного рабочего дня до дня проведения заседания	Председателем Закупочной комиссии	-	Членам Закупочной комиссии	На бумажном носителе, у организатора закупки	3 года



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «САЛАВАТНЕФТЕМАШ»

ОАО «Салаватнефтемаш»

Система менеджмента качества

СТО 04.00-ISO-2019

Изм.

Продолжение приложения 2

№№ пп	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		исполнитель	срок исполнения	кем согласо- вывается (при необходимости)	кем утверждается	кому предоставляется	в каком виде, в каком отделе	срок хранения
5	Конкурентный лист	Специалист, ответственный за организацию и проведение закупочных процедур	При возникновении потребности в МТР, работах/услугах	Организатором закупки	-	В Закупочную комиссию	На бумажном носителе, у организатора закупки	3 года
6	Протокол заседания Закупочной комиссии	Секретарь Закупочной комиссии	В течение 1 дня рабочего дня от даты проведения заседания	Членами Закупочной комиссии	Председателем Закупочной комиссии	Инициатору закупки	В электронном виде, в ИС «ИС:Докумен- тооборот» - иници- атора закупки; ори- гинал (на бумажном носителе) – у орга- низатора закупки	3 года
7	Экспертное заключение	Инициатор закупки	В течение 2-х рабочих дней после рассмотрения ТКП	Руководителем подразделения – инициатора закупки	-	Организатору закупок	На бумажном носителе, у организатора закупки	3 года



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «САЛАВАТНЕФТЕМАШ»

ОАО «Салаватнефтемаш»

Система менеджмента качества

СТО 04.00-ISO-2019

Изм.

**Приложение 3
(обязательное)**

**Типовые формы документов,
применяемые в данном стандарте, расположены
в электронной базе «Стандарты Общества»
системы SharePoint**



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов				Приказ о введении изменения	Дата издания приказа	Дата введения изменения
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннули- рованных			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ				
СТО 04.00-ISO-2019 Закупка товаров, работ и услуг				
Ознакомление руководителя с документом и решение об ознакомлении персонала				
Должность руководителя	Ознакомить (должности)	Ф.И.О руководителя	Подпись	Дата
Ознакомление персонала, определенного руководителем				
№№ п/п	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата

